



Europese Aanbesteding Broker externe inhuur 2024-2028

April 2024

1 INLEIDING 4

1.1	Korte beschrijving van de Onderzoeksraad	4
1.2	Doel van de aanbesteding	4
1.3	Aard en omvang van de Opdracht	5
1.4	Gewenste werkwijze	8
1.5	Expliciet niet behorend tot de scope van de Opdracht	9
1.6	Clusteren en percelen?	10
1.7	Raamovereenkomst	10
1.8	Wachtkamerovereenkomst	10

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE 11

2.1	Aanbestedingsprocedure en gunning	11
2.2	Contactgegevens	11
2.3	Planning	11
2.4	Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document	11
2.5	Wijze van aanbieden Inschrijvingen	13
2.6	Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving	13
2.7	Overige voorwaarden	14

3. BEOORDELINGSSYSTEMATIEK 16

3.1	Methodiek	16
3.2	Gunningscriterium en wijze van beoordelen	17
3.3	Verificatie	18
3.4	Gunningsbeslissing	19

4. VASTSTELLEN GESCHIKTHEID INSCHRIJVER 20

4.1	Uitsluitingsgronden	20
4.2	Geschiktheidseisen	22

5. PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA 24

5.1	Programma van Eisen	24
5.2	Gunningscriteria	24

BIJLAGE 0 BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING 26

BIJLAGE 1 CHECKLIST IN TE LEVEREN DOCUMENTEN 29

BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) 30

BIJLAGE 3 DERDENVERKLARING 31

BIJLAGE 4 VERKLARING REFERENTIES 33

BIJLAGE 5 PROGRAMMA VAN EISEN 35

BIJLAGEN

0	Begrippenlijst
1	Checklist in te leveren documenten
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3	Model Derdenverklaring
4	Verklaring referenties
5	Programma van Eisen
6	Prijsinvulformulier
7	Model Raamovereenkomst

- 8 Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018)
- 9 Model Wachtkamerovereenkomst
- 10 Model Verwerkersovereenkomst

Dit Beschrijvend Document is geschreven voor een Europese aanbesteding voor een Openbare procedure om te komen tot een Broker van externe inhuur voor de Onderzoeksraad voor Veiligheid (verder: Onderzoeksraad).

Geïnteresseerden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Beschrijvend document, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

1.1 Korte beschrijving van de Onderzoeksraad

Veilig wonen, veilig werken, veiligheid. Het klinkt vanzelfsprekend, maar veiligheid valt niet te garanderen. In Nederland worden hoogwaardige kennis en technologie en uitgewerkte procedures ingezet om de samenleving veilig te houden. Toch kunnen ernstige ongevallen of zelfs rampen plaatsvinden. De Onderzoeksraad voor Veiligheid doet onderzoek naar voorvallen en trekt daaruit lessen. Zo draagt de Raad bij aan veiliger procedures en organisatie. En daarmee aan een veiliger Nederland.

De Onderzoeksraad voor Veiligheid; is een zelfstandig bestuursorgaan, opereert onafhankelijk van de Nederlandse overheid en andere partijen, beslist zelf welke voorvallen en onderwerpen worden onderzocht, richt zich vooral op situaties waarin burgers voor hun veiligheid afhankelijk zijn van partijen als de overheid, bedrijven of instellingen, wil lessen trekken uit voorvallen en aanbevelingen doen om de veiligheid te verbeteren en doet geen onderzoek naar schuld of aansprakelijkheid.

De Onderzoeksraad is bevoegd om onderzoek te doen op bijna alle terreinen en sectoren, zelfs op het gebied van defensie. Er zijn verplichte en vrije onderzoeken. Op vier terreinen is de Onderzoeksraad verplicht om onderzoek te doen: de luchtvaart, de zeescheepvaart, het railverkeer en de (petro-)chemische industrie.

Het onderzoek kan over verschillende aspecten gaan, bijvoorbeeld op de directe oorzaken, maar ook over bestuurlijke processen die van invloed zijn op de veiligheid.

De Onderzoeksraad heeft drie raadsleden en een bureau van circa 80 medewerkers, onder leiding van de Algemeen Secretaris. Ongeveer tweederde van de medewerkers is onderzoeker.

Het werk van de onderzoekers en de raadsleden wordt ondersteund door een staf, die onder meer verantwoordelijk is voor inhoudelijke toetsing, bedrijfsvoering en communicatie. Voor meer informatie zie www.onderzoeksraad.nl.

1.2 Doel van de aanbesteding

De Onderzoeksraad wenst een Raamovereenkomst af te sluiten met één Broker voor de externe inhuur van professionals, zoals onderzoekers, onderzoekmedewerkers, managementassistenten, communicatieadviseurs, interim managers, financieel, administratief en facilitair medewerkers tegen goede voorwaarden en een snelle en zorgvuldige afhandeling. Hierbij staat het realiseren van een goede samenwerking, gekoppeld aan een kwalitatief hoogwaardige inzet, centraal.

1.3 Aard en omvang van de Opdracht

Van haar Broker externe inhuur verwacht de Onderzoeksraad de volgende twee soorten dienstverlening:

- A. Zoek-en-contractering: het werven, voorselecteren en inzetten van kandidaten, inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van de personele risico's. Met het overnemen van personele risico's bedoelt Aanbestedende Dienst risico's op het gebied van bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, werkloosheid en aansprakelijkheid van de Kandidaat, voor zover deze van toepassing zijn op de constructie waarin de professional ingezet wordt. De Broker werft, selecteert voor en biedt passende kandidaten aan in relatie tot de concrete vraag van de Onderzoeksraad.
Indien de Onderzoeksraad besluit een voorgesteld kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt de Broker zorg voor het sluiten van een tussenkomstovereenkomst met de zzp'er c.q. detacheringsovereenkomst met het Uitleend Bureau.
- B. Contractering: De Onderzoeksraad is bekend met een passende kandidaat en neemt de werving en (voor)selectie op zich, m.a.w. de Onderzoeksraad zoekt zelf naar een geschikte kandidaat. De Broker draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling inclusief het binnen zijn vermogen vrijwaren van juridische (o.a. arbeidsrechtelijke) en financiële risico's. Er komen geen rechtstreekse overeenkomsten tot stand tussen de Kandidaat of Uitleend Bureau en de Onderzoeksraad, deze lopen via de Broker.

Inhuuradministratie

De Opdrachtnemer neemt de administratieve, contractuele en financiële afhandeling van de overeenkomsten tussen de Onderzoeksraad, de Opdrachtnemer en de in te zetten Kandidaat op zich, inclusief eventuele risico's voor zover de Opdrachtnemer deze redelijkerwijs kan dragen.

Het verzorgen van de inhuuradministratie door de Opdrachtnemer bestaat in ieder geval uit:

- a) verrichten van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
- b) financiële administratie: verzenden facturen naar de Onderzoeksraad en het betalen van de Kandidaat;
- c) administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens, waaronder ook de periodieke ondernemerscheck;
- d) vastleggen overeenkomsten van opdracht met de Kandidaat c.q. detacherings-overeenkomsten met Uitleend Bureau;
- e) zorgdragen voor een adequate aansprakelijkheidsverzekering;
- f) zorgdragen voor de gewenste en correcte facturatie;
- g) in het gehele proces ervoor zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming is met de toepasselijke wetgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, waaronder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG);
- h) toetsing en afhandeling van verzoeken tot tariefverhoging (o.a. indexatie; cao verhogingen, wetswijzigingen);
- i) toetsing op compliance aan diverse wet- en regelgeving, opdat de Onderzoeksraad is gevrijwaard voor alle fiscale, arbeids-juridische en financiële risico's;
- j) proactief informeren en adviseren over nieuwe en veranderende wetgeving en inzoomen op de gevolgen hiervan voor de Onderzoeksraad.

De Onderzoeksraad huurt over het algemeen zeer specifieke functies in, de gewenste kandidaten zijn veelal zzp'er of in dienst bij een overheidsorganisatie of onderzoeksbureau.

De Onderzoeksraad wenst een Broker te contracteren als Opdrachtnemer waarbij zowel gebruik kan worden gemaakt van de inzet van zzp'ers als medewerkers in dienst van een Uitleend Bureau.

De volgende doelstellingen staan centraal gedurende de contractperiode:

- Eén single point of contact voor het aanvragen en leveren van de beschreven brokerdiensten
- Een goed, simpel en snel proces van aanvraag via mondeling akkoord tot opdrachtbevestiging
- Eenvoudige urenverklaring en snelle betaling van de Kandidaat
- De inzet van goede tijdelijke professionals die over de competenties beschikken, zoals door de Onderzoeksraad beschreven in een profielbeschrijving
- Marktconforme uurtarieven en fees
- Transparantie in onderscheid tussen uurtarieven en fees
- Alarmering en advisering van de Onderzoeksraad bij (wettelijke zaken m.b.t.) inhuurkwesties en aflopende opdrachten

Aard van de inhuur

De aard van de Opdracht in de afgelopen 3,5 jaar was als volgt:

Arbeidsrelatie	Contractering	Zoek en contractering	TOTAAL
Deskundige is in loondienst	24	16	40
Deskundige is een ZZP-er	16	0	16
Deskundige is ZZP-er ingehuurd via een bureau	5	0	5
TOTAAL	45	16	61

Voorbeelden van Zoek en contractering opdrachten in de afgelopen 3,5 jaar:

- Medewerker projecten
- Projectassistent / managementassistent
- Financieel administratief medewerker
- Onderzoeksmedewerker interviewverslagen
- Cybersecurity Specialist
- Scheepvaart onderzoeker

Voorbeelden van en aantal Contractering opdrachten in de afgelopen 3,5 jaar:

- onderzoeker (16)
- onderzoekmedewerker / junior onderzoeker (2). Dit zijn veelal studenten of pas afgestudeerden.
- Projectmedewerker (8)
- Woordvoerder (1)
- Consultant (2)
- facilitair medewerker (1)

Verder veel eenmalige functies als arts, ervaringsdeskundige, etc.

Het komt voor dat Kandidaten op meerdere projecten/onderzoeken werken, en dat elk project een andere Leidinggevende kent.

Duur van de inhuur(contract-)periode

Inhuur duur	Contractering	Zoek en contractering	Totaal
-------------	---------------	-----------------------	--------

1 dag t/m 4 weken	0	0	0
1 t/m 3 maanden	7	2	9
4 t/m 6 maanden	4	3	7
½ t/m 1 jaar	8	5	13
1 t/m 2 jaar	14	1	15
2 t/m 3 jaar	11	3	14
TOTAAL	44	14	58

*: Periode tussen datum van aanvang eerste nadere overeenkomst en huidige einddatum.

Omvang van de inhuur

Er is geen informatie beschikbaar over het totaalvolume aan gewerkte uren per type opdracht.

De afgelopen jaren bedroeg de totale kosten (inhuur Kandidaat + opslagfee Broker) bij onze huidige broker gemiddeld € 1.460.000,= per jaar.

Het gemiddelde uurtarief van Kandidaten via Zoek en Contractering is: €41,82 per uur.

Het gemiddelde uurtarief van Kandidaten via Contractering is: €102,15 per uur.

De verwachting is dat de mate van inhuur gelijk zal blijven de komende jaren. Echter aan bovengenoemde aantallen en aard van opdrachten kunnen geen rechten kunnen worden ontleend.

1.4 Gewenste werkwijze

Proces 'Contractering'

1. De Onderzoeksraad verzorgt zelf de werving en selectie.
2. De Onderzoeksraad maakt afspraken met de Kandidaat over omvang en duur van de opdracht, werkzaamheden, (uur)tarieven, contactpersonen en voorwaarden.
3. De Onderzoeksraad stelt (online of fysiek) een aanmeldformulier op, met contractnummer en stuurt deze naar de Opdrachtnemer.
4. De Opdrachtnemer legt contact en maakt afspraken met de Kandidaat over urendeclaratie etc
5. Opdrachtnemer stelt een nadere overeenkomst op, die de Onderzoeksraad ondertekend retourneert
6. De Onderzoeksraad wenst gebruik te maken van reversed billing. Dat gebeurt middels een maandelijkse inkoopfactuur (op persoonsbasis). Dit houdt in dat, na goedkeuring van de urenstaat door een inhurende manager, er automatisch een inkoopfactuur wordt verzonden naar de zzp'er of naar inhurende partij, met de crediteurenadministratie van de Onderzoeksraad in de CC. Als betalingstermijn geldt hier een maximum van 30 dagen.

Wanneer door de Onderzoeksraad een kandidaat bij Opdrachtnemer wordt aangedragen, dan dient deze binnen 3 werkdagen bij De Onderzoeksraad te kunnen starten. Voor spoed geldt een termijn van maximaal 1 werkdag.

Note 1: Het aanvragen en ondertekenen van VOG verklaringen dient door de Opdrachtnemer te worden uitgevoerd. AIVD screeningen en geheimhoudingsverklaringen worden door de Onderzoeksraad zelf uitgevoerd.

Proces 'Zoek en contractering'

1. De Onderzoeksraad stelt een functieprofiel op, incl. gewenst aantal uren, max. uurtarief, ingangsdatum en duur en geeft dit door aan de Opdrachtnemer
2. Opdrachtnemer en Onderzoeksraad maken project specifieke afspraken over de planning (binnen hoeveel dagen Cv's aangeleverd kunnen worden)
3. De Opdrachtnemer zoekt geschikte kandidaten en stuurt de Cv's op naar de Onderzoeksraad. Per opdracht zal worden afgestemd hoeveel CV's de Onderzoeksraad wilt ontvangen
4. De Onderzoeksraad heeft een gesprek met de door opdrachtnemer voorgestelde kandidaten
5. Voor de functie van project assistent en onderzoekmedewerker voert de Onderzoeksraad (nu) een mini assessment uit op geselecteerde Kandidaten. Dit betreft het maken van een praktijkopdracht (brief schrijven, vergaderagenda maken o.b.v. enkele mails of het uitwerken van een audio opname van een interview). Dit assessment vindt plaats op locatie van de Onderzoeksraad, met een demo account, onder voorwaarde van geheimhouding.
6. De Onderzoeksraad geeft schriftelijk akkoord aan de Opdrachtnemer tot de inhuur van een kandidaat, of verzoekt Opdrachtnemer te komen tot een andere selectie (terug naar stap 3.)
7. De Onderzoeksraad stelt een aanmeldformulier op, met contractnummer en stuurt deze naar de Opdrachtnemer.
8. De Opdrachtnemer legt contact en maakt afspraken met de ingehuurde Kandidaat over uren declaratie etc.
9. Opdrachtnemer stelt een nadere overeenkomst op, die de Onderzoeksraad ondertekend retourneert.
10. De Onderzoeksraad wenst gebruik te maken van reversed billing. Dat gebeurt middels een maandelijkse inkoopfactuur (op persoonsbasis). Dit houdt in dat, na goedkeuring van de urenstaat door een inhurende manager, er automatisch een inkoopfactuur wordt verzonden naar de zzp'er of naar inhurende partij, met de crediteurenadministratie van de Onderzoeksraad in de CC. Als betalingstermijn geldt hier een maximum van 30 dagen.

Note 1: De Onderzoeksraad is vrij in het benaderen van andere partijen indien Opdrachtnemer binnen de overeengekomen project specifieke planning niet kan voorzien in de zoekbehoefte.

De opdracht wijzigt dan in een contracteringsopdracht.

Note 2. De fee voor zoek-en-contractering gaat na inhuur van 1 jaar naar het niveau van de fee van contractering. Dit omdat de zoekkosten na 1 jaar als terugverdiend verondersteld dienen te zijn.

Note 3: Het aanvragen en ondertekenen van VOG verklaringen en geheimhoudingsverklaringen dient door de Opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

MIVD screenings worden door de Onderzoeksraad zelf uitgevoerd.

1.5 Expliciet niet behorend tot de scope van de Opdracht

- De lopende nadere overeenkomsten die nu bij de huidige broker zijn ondergebracht
- De inhuur van specialisten waar reeds raamovereenkomsten mee gesloten zijn
- Het verrichten van onderzoeken op basis van een resultaatsverplichting
- De inhuur van (voormalig) hoogwaardigheidsbekleders en de inhuur van Raad- en Commissieleden

- Werving en selectie dienstverlening ten behoeve van openstaande (vaste dienst) vacatures
- Inhuur op basis van payroll.

1.6 Clusteren en percelen?

De Onderzoeksraad heeft ervoor gekozen de Opdracht als één Opdracht in de markt te zetten en niet te verdelen in percelen. Dit omdat de dienstverlening homogeen van aard is, en dat de vraag naar de aard van externe inhuur lastig te voorspellen is. Het merendeel van de externe inhuur betreft onderzoekers waarvan de onderzoeken nu nog niet bekend zijn én gezien het geringe volume van inhuuropdrachten per functiegroep. Een verdeling in percelen (bijv. naar functiegroepen) zou tot gevolg kunnen hebben dat er onder bepaalde percelen geen afname zal plaatsvinden, omdat er voor dat specifieke perceel toch geen behoefte blijkt te zijn.

1.7 Raamovereenkomst

Deze Raamovereenkomst wordt onder de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Onderzoeksraad afgesloten, met een looptijd van 1 jaar, met een aan de Onderzoeksraad toekomende optie tot verlenging van maximaal 3 maal met 1 jaar. De wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan zijn ondersteuning vormt de basis om voor verlenging van de Raamovereenkomst in aanmerking te komen. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en vastgelegd. Wanneer de procedure volgens planning verloopt, heeft de Onderzoeksraad de intentie de Raamovereenkomst op 1 september 2024 in te laten gaan.

1.8 Wachtkamerovereenkomst

De Onderzoeksraad sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst heeft tot doel om deze inschrijver een raamovereenkomst aan te bieden op het moment dat de raamovereenkomst met de gegunde partij wordt ontbonden of niet verlengd door wanprestatie of door bijv. faillissement.

De concept wachtkamerovereenkomst is als bijlage 9 bij dit document toegevoegd.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure en gunning

Deze aanbesteding valt onder de werking van de Aanbestedingswet. Er is gekozen voor de openbare procedure. De aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

2.2 Contactgegevens

Alle correspondentie geschiedt via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Het is niet toegestaan tijdens de aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Onderzoeksraad over deze aanbesteding, anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

2.3 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de Onderzoeksraad het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Datum, tijd
Publicatie Beschrijvend document (www.tenderned.nl)	3 mei 2024
Sluitingsdatum en tijdstip indienen vragen	14 mei 2024 , 10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen (www.tenderned.nl)	24 mei 2024
Sluitingsdatum en tijdstip indienen vragen	31 mei 2024, 10.00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen (www.tenderned.nl)	5 juni 2024
Sluitingsdatum en tijdstip indienen Inschrijving	15 juli 2024, 10.00 uur
Voorgenomen gunning	2 augustus 2024
Definitieve gunning	23 augustus 2024
Ingang Raamovereenkomst	1 september 2024

2.4 Het stellen van vragen of klachten indienen over het Beschrijvend document

2.4.1 Het stellen van vragen

Geïnteresseerde Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen over het Beschrijvend Document en de Bijlagen. Deze dienen altijd schriftelijk ingediend te worden. Daarvoor dient u “vragen over de aanbesteding” op TenderNed te gebruiken. De vragen worden letterlijk overgenomen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het anonimiseren van de vragen

De vragen dienen uiterlijk op de datum als genoemd in de planning ingediend te zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens de Onderzoeksraad een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt die integraal deel uitmaakt van dit Beschrijvend Document. Deze Nota van Inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze Nota van Inlichtingen.

Middels de Nota van Inlichtingen kan de Onderzoeksraad tevens kleine punten in het Beschrijvend Document of de overige stukken wijzigen. Door of namens de Onderzoeksraad verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend Document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota van Inlichtingen.

Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018). Deze worden tevens verwerkt in de Nota van Inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de concept Raamovereenkomst. Bij vaststelling van de Nota van Inlichtingen wordt de concept Raamovereenkomst definitief gemaakt. Na de tweede Nota van Inlichtingen zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Na afloop van deze informatieronden kunnen geïnteresseerde Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

2.4.2 Een klacht indienen

Indien u een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kunt U deze indienen bij het klachtenmeldpunt van de Onderzoeksraad. Dit klachtenmeldpunt wordt verzorgd door De Leeuw & Partners – Aanbestedingsjuristen. U kunt uw klacht indienen door een e-mail te verzenden aan **info@dlp-juristen.nl** waarin u aangeeft:

- Uw naam en adres;
- Dat er sprake is van een klacht;
- Om welke aanbesteding het gaat;
- Puntsgewijs een beschrijving van uw klacht;
- Een motivering waarom u vindt dat uw klacht gegrond is;
- Een suggestie hoe volgens u de klacht zou kunnen worden verholpen;
- Eventueel aanvullende documenten.

De procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht aan de klager en aan de Onderzoeksraad.
2. Het klachtenmeldpunt onderzoekt of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint hiermee zo spoedig mogelijk en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Het klachtenmeldpunt bericht de uitkomst van het onderzoek aan de Onderzoeksraad.
4. Wanneer de Onderzoeksraad na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (gedeeltelijk) terecht is en de Onderzoeksraad corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Onderzoeksraad dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
5. Wanneer de Onderzoeksraad na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de klager.

2.5 Wijze van aanbieden Inschrijvingen

1. Omwille van de objectiviteit, vragen wij u om uw gehele Inschrijving **anoniem** aan te leveren. Dit wil zeggen op blanco papier, zonder vermelding van de naam van uw organisatie, logo of toepassing van duidelijk naar uw organisatie herleidbare feiten of bedrijfskleuren in **alle** kwaliteitsbijlagen.
2. Met nadruk wijzen wij de Inschrijvers erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De bijlagen zijn als Word document verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend Document.
3. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. In Bijlage 1 is een checklist opgenomen van de te ondertekenen Bijlagen.
4. De Inschrijving dient via TenderNed te worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn verzonden, anders dan TenderNed, worden niet geaccepteerd.
5. Uw inschrijving dient volledig te zijn. Alle bij dit Beschrijvend Document bijgevoegde bijlagen dient te uploaden onder het 'documenten'.
6. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van Tendaraed (zie ook: <http://www.tendaraed.nl/egids/ON>). De Onderzoeksraad is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van Tendaraed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de servicedesk van Tendaraed, telefoon: 0800 836 33 76 of per email: servicedesk@tendaraed.nl.
7. De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip, die vermeld zijn in de planning als uiterste termijn voor de ontvangst, ingediend te zijn via Tendaraed. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen.
8. U dient uw Inschrijving in door te klikken op 'Inschrijven op de aanbesteding' onder 'Mijn inschrijving' in het dashboard. Vervolgens dient u alle stappen te doorlopen, waarbij u als laatste stap de transactiecode invult die u krijgt per sms. Vervolgens klikt u op 'verzenden'. Pas na het verzenden van uw Inschrijving is uw Inschrijving ingediend.
9. Let op: wij geven u het advies om uw Inschrijving tijdig te verzenden. Er wordt gewerkt met een digitale aanbestedingskluis. Inschrijvingen die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet-bezorging of vertraging in de bezorging komt voor rekening van de Inschrijver.
10. Na opening wordt het proces-verbaal van opening gepubliceerd op de website www.tendaraed.nl.

2.6 Voorwaarden Inschrijver en Inschrijving

1. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.
2. Inschrijver dient zijn Inschrijving volledig te baseren op het gevraagde in dit Beschrijvend Document inclusief het Programma van Eisen.
3. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend Document en de Nota van Inlichtingen wordt ingestemd.
4. Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Onderzoeksraad tijdig, uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de Inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, vervallen zijn rechten daar later tegen op te komen. Na de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

5. De Inschrijver mag de gegevens die de Onderzoeksraad hem in verband met dit Beschrijvend Document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de Onderzoeksraad verstrekte informatie. De Onderzoeksraad zal de door de Inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
6. De Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken, zoals bedoeld in artikel 6 van de Mededingingswet. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
7. De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van de procedure.
8. De persoon die de gevraagde bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging.
9. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit Beschrijvend Document en bijbehorende documentatie of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
10. De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit hoofdstuk.
11. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de inschrijving als op de dag van voorgenomen gunning voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten, tenzij anders vermeld.
12. De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is, eindigt de termijn van gestanddoening twintig (20) kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist. De Onderzoeksraad zal de Inschrijver hiervan per omgaande berichten.
13. De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
14. Dit Beschrijvend Document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, gelieve dan de Onderzoeksraad hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te stellen via ene vraag of bericht op Tendered. U kunt zich in uw Inschrijving of na het indienen van de Inschrijving, noch na het verstrijken van de sluitingsdatum, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en / of onvolkomenheden.

2.7 Overige voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Onderzoeksraad geen enkele informatie geven aan Inschrijvers over de stand van zaken.
2. De Onderzoeksraad is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.
3. De Onderzoeksraad behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden en het recht niet tot gunning over te gaan.

4. Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Onderzoeksraad gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.
5. De Onderzoeksraad is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de (voorgenomen) Gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Raamovereenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Onderzoeksraad voorafgaand aan de (voorgenomen) Gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Onderzoeksraad worden ontleend.
6. Door de Onderzoeksraad worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
7. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de Onderzoeksraad.
8. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
9. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.

3. BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

3.1 Methodiek

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze van beoordeling. In hoofdstuk 4 en 5 staat de inhoudelijke invulling ervan beschreven. De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen.

Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid en rechtsgeldigheid Inschrijver

Er wordt bekeken of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd, of alle te ondertekenen Verklaringen zijn bijgevoegd en zijn ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver (in geval van een beroep op derden, dient de Derdenverklaring ondertekend bijgevoegd te zijn; in geval van een combinatie dienen beide Combinanten hun UEA rechtsgeldig te ondertekenen.) Wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet (rechtsgeldig ondertekend) kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd. Zie ook paragraaf 4.1. Door een persoon, die niet betrokken is bij de beoordeling van de kwaliteit, wordt bekeken of de stukken ten behoeve van de kwalitatieve gunningscriteria geheel anoniem en onherkenbaar zijn. Indien dit niet het geval is, zal deze persoon de bedrijfsnaam of het logo alsnog verwijderen of zal Inschrijver gevraagd worden het betreffende document onherkenbaar aan te leveren.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver: uitsluitingsgronden

De Inschrijver ondertekent de Inschrijver de UEA rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling. Zie ook paragraaf 4.1.

Stap 3: vaststellen geschiktheid Inschrijver: technische bekwaamheid

Vervolgens wordt vastgesteld of de Inschrijver verklaart te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en of de referenties voldoen aan de gestelde criteria, volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling. Zie ook paragraaf 4.2 en Bijlage 4.

Stap 4: beoordeling van het Programma van Eisen

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling. Zie ook paragraaf 5.1; Bijlage 5.

Stap 5: beoordeling van de Gunningscriteria

Vervolgens worden de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers ten opzichte van elkaar beoordeeld. Zie ook paragraaf 5.2.2.

Stap 6: Beoordeling van de prijzen

Hierna worden de opgegeven prijzen van de verschillende Inschrijvers beoordeeld. Zie ook paragraaf 5.2.1 en Bijlage 6.

Stap 7: Bepalen Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

De Inschrijver met de inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs, oftewel de beste prijs-kwaliteitverhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht.

3.2 Gunningscriterium en wijze van beoordelen

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de vanuit het oogpunt van de Onderzoeksraad Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV), gelet op onderstaande subgunningscriteria en onderlinge verhouding:

Prijs		
P1	Inschrijfprijs (totaal van feekosten over 4 jaar, excl BTW)	(obv huidige tarieven:
Kwaliteit		Max. fictieve aftrek
K1	Dienstverlening Zoek-en-contractering en Contractering	- €50.000,=
K2	Advies en managementrapportages	- €5.000,=
Fictieve inschrijfprijs		

3.2.1 Prijs

De Inschrijver krijgt slechts eenmaal de gelegenheid een Inschrijving uit te brengen, tot uiterlijk datum en tijdstip zoals genoemd in de planning. De door Inschrijver aangeboden fees dienen marktconforme opslagkosten te zijn. De vereisten voor deze fees staan opgenomen in Bijlage 6, prijsinvulformulier versie 2.

Bij het vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving of bij een Inschrijving met abnormaal lage prijzen heeft de Onderzoeksraad het recht schriftelijk te verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen. Wanneer op basis van dit onderzoek wordt besloten een Inschrijving aan te merken als een manipulatieve Inschrijving en/of een Inschrijving met abnormaal lage prijzen, kan dit leiden tot het terzijde leggen van de betreffende Inschrijving.

3.2.2 Kwaliteit

De kwalitatieve subgunningscriteria (zie paragraaf 5.2.2) worden door het beoordelingsteam beoordeeld volgens de opgenomen beoordelingskaders middels een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer tussen 0 en 5.
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitief cijfer voor elk van de gehanteerde subgunningscriteria.
- Het beoordelingsteam baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.
- Uitsluitend bovengenoemde scores worden toegekend, er worden dus geen halve cijfers of negatieve cijfers toegekend.
- Voor de kwaliteitscriteria geldt dat een minimale score van matig (2 van 5) moet worden behaald. Indien een Inschrijver op een subgunningscriterium een 0 of 1 scoort, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en worden de overige subgunningscriteria niet verder beoordeeld.

- De score wordt omgezet in een % op de maximale fictieve aftrek. De maximale fictieve aftrek staat in de tabel hierboven genoemd. De percentages staan in de tabel hieronder.

Voorbeeld: een score Voldoende voor Dienstverlening levert een fictieve aftrek op van 50% van €50.000 = -€25.000.

Score	Omschrijving	% korting van de max. fictieve aftrek
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt	Uitsluiting
1	Onvoldoende beantwoord. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.	Uitsluiting
2	Matig beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend.	0
3	Voldoende beantwoord. Alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen en bieden geen meerwaarde.	- 50%
4	Goed beantwoord. De onderwerpen waarop de Onderzoeksraad aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen	- 75%
5	Uitmuntend beantwoord. Biedt duidelijk meerwaarde. Voldoet ruimschoots aan de verwachtingen	- 100%

In die situatie dat er 2 of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogst gewogen BPKV score hebben, zal de Inschrijver die de hoogste score heeft op de werkwijze (K1) als BPKV worden aangemerkt.

3.3 Verificatie

De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor om een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen. Dit houdt in dat de Onderzoeksraad in de praktijk kan gaan verifiëren of de Inschrijving(en) aan het gestelde in het Programma van Eisen en/of Wensen voldoen. Dit kan op locatie van Inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van Inschrijver, waar de (functionele) eisen uit het Programma van Eisen en/of Wensen in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken.

Wanneer hieruit blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan wordt de Inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Ook bestaat de mogelijkheid om de scores van de Wensen aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

Indien een verificatie plaatsvindt, zal niet eerder dan na afronding hiervan de Gunningsbeslissing bekend worden gemaakt.

3.4 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, de bewijsstukken te overleggen, als beschreven in hoofdstuk 4.

De voorgenomen Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Er zal na bekendmaking van de voorgenomen Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de voorgenomen Gunningsbeslissing.

Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de voorgenomen Gunningsbeslissing.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement 's-Gravenhage. De Onderzoeksraad dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Onderzoeksraad is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.

Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen Raamovereenkomst wordt gesloten, zal geen herberekening van de ontvangen, en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden, maar zal de Onderzoeksraad overgaan tot voorgenomen gunning aan de als nummer 2 geëindigde Inschrijver.

4. VASTSTELLEN GESCHIKTHEID INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld.

4.1 Uitsluitingsgronden

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

- verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot de algemene gegevens van zijn onderneming;
- verklaart de Inschrijver dat op hem de genoemde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- voegt hij een eventuele toelichting toe bij het wel van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond;
- verklaart de Inschrijver tevens dat hij voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde geschiktheideisen, technische specificaties en
- geeft hij aan voor welke geschiktheideisen beroep wordt gedaan op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of een derden.

Hieronder zijn de facultatieve uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk kort samengevat weergegeven.

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Moment van indienen
Faillissement	Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (mag op het moment van Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden)	Bij inschrijving
Overtreding beroepsgedragsregels	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (mag op moment van Inschrijving niet ouder dan twee jaar)	Na voorgenomen gunning
Ernstige fout	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (mag op moment van Inschrijving niet ouder dan twee jaar)	Na voorgenomen gunning
Belasting/sociale premies	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van Belastingdienst (mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden)	Na voorgenomen gunning

4.1.1 Indien Inschrijver onderdeel is van een holding

- Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en gebruik maakt van de middelen van haar holding of moedermaatschappij, voegt de Inschrijver bij zijn Inschrijving de rechtsgeldig ondertekende Derden verklaring toe.
- Middels deze verklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

4.1.2 Indien Inschrijver als Combinatie wil inschrijven

- Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld.
- Elke Aanbieder van de Combinatie dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet op hem van toepassing zijn.
- Elke Aanbieder van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht.
- De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Financiële draagkracht.
- Referenties mogen van de verschillende partijen van de Combinatie zijn.
- Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Indien op één van de combinanten een uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
- Indien de Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Onderzoeksraad te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Raamovereenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is hierbij uitgangspunt.
- Indien de Opdracht aan een combinatie wordt gegund, kan van de combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

4.1.3 Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

- In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.
- Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
- Aan de Inschrijving dient de ondertekende Derdenverklaring te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De Inschrijver geeft in de UEA deel 2C aan welk deel van de Opdracht bij gunning door onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Onderzoeksraad belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet zonder toestemming van de Onderzoeksraad van onderaannemer wisselen.

4.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de volgende geschiktheidseisen. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden, tenzij anders vermeld.

Geschiktheidseis		Bewijsstuk	Moment van indienen
Financiële en economische draagkracht	Aansprakelijkheid	Kopie verzekeringspolis (par. 4.2.1)	Na voorgenomen gunning
	Economische continuïteit	Accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf (par. 4.2.1)	Na voorgenomen gunning
Technische bekwaamheid	Kerncompetenties	Referenties (par. 4.2.2)	Bij inschrijving
	Kwaliteitszorg	Kwaliteitscertificaat (par. 4.2.3)	Na voorgenomen gunning
	Inlenersaansprakelijkheid	Geldig SNA keurmerk Of geldig NEN4400-1 certificaat (par. 4.2.4)	Na voorgenomen gunning

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Aansprakelijkheid

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn.

Als bewijsmiddel volstaat een kopie van de verzekeringspolis.

Economische continuïteit

De Onderzoeksraad verlangt (na voorgenomen gunning) een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de meest recente jaarrekening.

Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.2 Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Om de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, -overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht- te toetsen, zijn door de Onderzoeksraad de volgende kerncompetenties vastgesteld.

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Ervaring met zoeken-en-contracteren van tijdelijk Personeel op het gebied van financiën en administratie. De gerealiseerde omvang van de referentieopdracht is ten minste twee (2) geplaatste kandidaten in een periode van twaalf (12) maanden waarvan de opdracht niet voortijdig is stopgezet.

2. Ervaring met de contractering van professionals ten behoeve van een opdracht inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van personele risico's. Inschrijver heeft in een periode van twaalf (12) maanden vijf (5) opdrachten vervuld.
3. Ervaring met het zoeken-en-contracteren van studenten/pas afgestudeerden inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van personele risico's. Inschrijver heeft in een periode van twaalf (12) maanden drie (3) opdrachten vervuld.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving per onderstaande kerncompetentie één referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd in de afgelopen 3 jaar.

Gebruik hiervoor Bijlage 4. Eén referentie mag gebruikt worden voor meerdere competenties.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd. De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Onderzoeksraad alsnog besluiten tot ter zijde legging van deelname aan deze aanbesteding.

4.2.3 Technische bekwaamheid: kwaliteitszorgsysteem

De Onderzoeksraad verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan (na voorgenomen gunning) op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a) kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2008 (het certificaat moet geldig zijn op de datum van ingang overeenkomst); of indien de Inschrijver hier niet over beschikt:
- b) kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van ingang overeenkomst); of
- c) dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Ingeval er in Combinatie wordt ingeschreven, dient iedere Aanbieder van de Combinatie afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

4.2.4 Technische bekwaamheid: Vrijwaring inlenersaansprakelijkheid

De Onderzoeksraad verlangt van de Inschrijver dat hij de Onderzoeksraad vrijwaart van risico's van inlenersaansprakelijkheid (aansprakelijkheid voor verplichtingen uit arbeid die door de Uitlenend Bureau of diens onderaannemer niet zijn voldaan).

Dit kan (na voorgenomen gunning) op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- Inschrijver beschikt over een geldig SNA keurmerk;
- Inschrijver beschikt over het Bovib keurmerk;
- Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1.

Ingeval er in Combinatie wordt ingeschreven, dient iedere Aanbieder van de Combinatie afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

5. PROGRAMMA VAN EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

Alleen Inschrijvingen van Inschrijvers die voldoen aan alle in hoofdstuk 4 gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria worden beoordeeld op de volgende criteria.

5.1 Programma van Eisen

De uit te voeren werkzaamheden, als ook het eisenpakket, is als Bijlage 5 opgenomen.

Het niet (onvoorwaardelijk) voldoen aan de gestelde eisen betekent uitsluiting van verdere inhoudelijke beoordeling. Het beoordelingsteam bestaat uit het hoofd bedrijfsvoering, een HR adviseur, een jurist en een onderzoeker.

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Prijs

De prijs wordt toegepast bij de bepaling van de economisch meest voordelige Inschrijving.

Inschrijver dient de prijs elektronisch in te dienen middels het daartoe beschikbaar gestelde Excel-sheet (Bijlage 6). De Prijsbijlage (Bijlage 6) dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen. Het is NIET toegestaan de opmaak van de prijsbijlage anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver. Er geldt een bandbreedte voor contracteringsopdrachten tussen de €1,00 – €2,50 en voor zoek en contractering tussen de €2,00 en €4,50.

Het is **niet** toegestaan om een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen. Wij maken u erop attent dat dergelijke Inschrijvingen zullen worden aangemerkt als onrechtmatig en derhalve niet voor gunning in aanmerking komen. Eenzelfde geldt voor aangeboden tarieven die buiten de bandbreedte vallen.

5.2.2 Kwaliteit

De uitwerkingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam zonder dat deze kennis hebben van de aangeboden prijzen. De beoordeling op Kwaliteit is onderverdeeld in 2 onderdelen.

K1 Dienstverlening

De Onderzoeksraad wenst in het zoeken en in de contractuele afhandeling van inhuuropdrachten ontzorgd te worden door Opdrachtnemer.

Beschrijf hoe u de dienstverlening inricht, met daarin in ieder geval opgenomen:

- Hoe u zorg draagt voor het verzamelen en geven van alle benodigde praktische informatie, zodat de Kandidaat op een juiste, volledige en plezierige manier kan starten (onboarding)? (denk aan: aansprakelijkheidsverzekering 'incidentele' ZZP-er, akkoord ARVODI, geheimhoudingsverklaring, modelovereenkomst, VOG verklaring, MIVD screening, etc)
- Hoe u toeziet op de wet- en regelgeving met betrekking tot de inzet van zelfstandigen;
- Het proces tussen aanvraag en akkoord Onderzoeksraad en afhandeling nadere overeenkomst:
 - Werkwijze, tools en te garanderen responstijden voor Contractering
 - Werkwijze, tools en te garanderen responstijden Zoek-en-Contractering

- Administratieve afhandeling m.b.t. overeenkomst tussen Kandidaat en Opdrachtnemer
- Tools en werkwijze van uenschrijven door Kandidaat en accordering door de Leidinggevende.
Voeg een print screen toe van hoe een Leidinggevende uren goed moet keuren in de portal.
Voeg een print screen toe waaruit de diverse filtermogelijkheden blijken die de Leidinggevende heeft.
- Het proces omtrent self billing. De introductie, de implementatie en de afhandeling hiervan.

Maximaal 4 A4 (Arial 10pts).

Beoordelingskader K1

De Onderzoeksraad kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het subgunningscriterium.

Het beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking ten minste op:

- De mate waarin de voorgestelde aanpak en maatregelen concreet zijn uitgewerkt, onderbouwd met resultaten elders, doelmatig en doeltreffend zijn.
- De wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd.
Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:
 - Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
 - Zit er een duidelijke en passende logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?

K2 Advies en managementrapportage

Opdrachtnemer heeft een pro actieve signalerende en adviserende functie, naar zowel de Onderzoeksraad, als naar ingehuurde, als het gaat om:

- Het aflopen van nadere overeenkomsten/opdrachten.
- De relatie met de flexwet (fase A/fase B) en de wet werk en zekerheid.
- De relatie met de wet WAB.

Beschrijf hoe u deze functie gaat invullen.

Maximaal 2 A4 (Arial 10 pts) én voeg een voorbeeld van uw standaard (geanonimiseerd) standaard managementinformatierapport toe.

Beoordelingskader K2

De Onderzoeksraad kent geen score toe per onderwerp maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van het subgunningscriterium.

Het beoordelingsteam beoordeelt de uitwerking ten minste op:

- De mate waarin de voorgestelde aanpak en maatregelen concreet zijn uitgewerkt, onderbouwd met resultaten elders, doelmatig en doeltreffend zijn;
- De wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd
Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:
 - Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
 - Zit er een duidelijke en passende logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?

BIJLAGE 0 BEGRIPPENLIJST AANBESTEDING

In dit Beschrijvend document worden begrippen gebruikt met een hoofdletter die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit Beschrijvend document en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlage 8 van dit Beschrijvend document: de ARVODI 2018.
Beschrijvend document	Het document “Beschrijvend document Europese aanbesteding Broker externe inhuur” waarin de Onderzoeksraad zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Broker	Intermediair die de contractuele afhandeling verzorgt voor de (inhurende) Onderzoeksraad van een Kandidaat, al dan niet na het zoeken van een geschikte Kandidaat.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Externe inhuur	Personen, niet in dienst bij Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Diensten van deze Overeenkomst inzet.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die zich interesseert voor deelneming aan de Openbare procedure.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Onderzoeksraad in dit Beschrijvend Document is gevraagd in te dienen.

Kandidaat	De persoon die door de Onderzoeksraad wordt ingehuurd. Een Kandidaat is een Zelfstandige Zonder Personeel (zzp'er) of een werknemer van een Uitleend Bureau.
Leidinggevende	Inhurend manager van de Onderzoeksraad. De medewerker bij de Onderzoeksraad die de uren van de Kandidaat goedkeurt.
Nadere Overeenkomst	De Nadere Overeenkomst tussen de Onderzoeksraad en Opdrachtnemer, welke de daadwerkelijke dienstverlening m.b.t. die opdracht vastlegt, op basis van de Raamovereenkomst. Ookwel een bevestiging van een opdracht genoemd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Onderaanneming	Alle Derden die Diensten leveren aan de Opdrachtnemer in verband met uitvoering van deze Overeenkomst.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Onderzoeksraad zoals omschreven in dit Beschrijvend document en alle wijzigingen uit de Nota van inlichtingen.
opdracht	Een specifieke inhuuropgave.
Onderzoeksraad	De Onderzoeksraad voor Veiligheid
Opdrachtnemer	De Inschrijver/broker aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Openbare procedure	De aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende dienstverleners mogen inschrijven.
Programma van Eisen	De eisen die de Onderzoeksraad stelt aan de Opdracht.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de Onderzoeksraad en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen. Bijgevoegd als Bijlage 7.
Uitleend Bureau	Derde partij, die een Kandidaat detacheert bij de Onderzoeksraad via de Opdrachtnemer.
Verwerkersovereenkomst	Met deze overeenkomst leggen partijen vast voor welke doeleinden de gegevens mogen worden verwerkt, welke

beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen. Bijgevoegd als Bijlage 10.

BIJLAGE 1 CHECKLIST IN TE LEVEREN DOCUMENTEN

Inleveren bij inschrijving met code	Op basis van	Omschrijving gevraagde	Rechtsgeldig ondertekend bijgevoegd?
A	Bijlage 1	Checklist in te leveren documenten	
B	Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in geval van Combinatie van alle combinanten)	☐
C	nvt	Inschrijving Handelsregister of Kamer van Koophandel	☐
D	Bijlage 3	Derdenverklaring (alleen in geval van beroep op onderaannemer of holding)	☐
E	Bijlage 4	Verklaring referenties	☐
F	Bijlage 5	Programma van Eisen	☐
G	Bijlage 6	Gunningscriterium Prijs	☐
H	Eigen format	Gunningscriterium Kwaliteit	
		K1 Dienstverlening Max. 4 A4	☐
		K2 Advies en managementrapportage Max. 2 A4	☐

BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Als aparte bijlage toegevoegd aan dit Beschrijvend document.

Indien de Inschrijver een beroep doet op derden (een onderaannemer of een holding) om te voldoen aan deze Opdracht, dan dient dit formulier te worden ingevuld en bijgesloten bij de Inschrijving. Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

<naam onderneming Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen Inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam, postcode, plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <functie> <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid>, hierna te noemen <holding/onderaannemer>;

hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De Onderzoeksraad, een broker zoekt voor Brokerdienstverlening 2024-2028 en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een Inschrijving te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de Onderzoeksraad ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheideisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de Onderzoeksraad wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <holding/onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/>onderaannemer nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Onderzoeksraad het navolgende te zijn overeengekomen:

dat, indien <naam Inschrijver>, de Opdracht Brokerdienstverlening 2024-2028 gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens Inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Datum	
Handtekening	

Namens de <holding/onderaannemer>:

Naam tekenbevoegde	
Datum	

Handtekening	
--------------	--

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het onderstaande schema dient zo vaak als nodig te worden gekopieerd, indien meerdere referenties worden opgegeven.

Door de Onderzoeksraad zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Gevraagde kerncompetentie(s):

1. Ervaring met zoeken-en-contracteren van tijdelijk Personeel op het gebied van financiën en administratie. De gerealiseerde omvang van de referentieopdracht is ten minste twee (2) geplaatste kandidaten in een periode van twaalf (12) maanden waarvan de opdracht niet voortijdig is stopgezet.
2. Ervaring met de contractering van professionals ten behoeve van een Opdracht inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van personele risico's. Inschrijver heeft in een periode van twaalf (12) maanden vijf (5) opdrachten vervuld.
3. Ervaring met het zoeken-en-contracteren van studenten/pas afgestudeerden inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van personele risico's. Inschrijver heeft in een periode van twaalf (12) maanden drie (3) opdrachten vervuld.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd.

De Onderzoeksraad behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Onderzoeksraad alsnog besluiten tot ter zijde legging van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	
Naam klant (referent)	
Plaatsnaam	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer	
Begin- en einddatum contract	
Omzetwaarde (per jaar)	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)
Kerncompetentie	☐ 1. HET zoeken-en-contracteren van tijdelijk Personeel op het gebied van financiën en administratie. De gerealiseerde omvang van de referentieopdracht is ten minste twee (2) geplaatste kandidaten in een periode van twaalf (12) maanden waarvan de opdracht niet voortijdig is stopgezet. ☐ 2. De contractering van professionals ten behoeve van een Opdracht inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van personele risico's. Inschrijver heeft in een periode van twaalf (12) maanden vijf (5) opdrachten vervuld. ☐ 3. Het zoeken-en-contracteren van studenten/pas afgestudeerden inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van personele risico's. Inschrijver heeft in een periode van twaalf (12) maanden drie (3) opdrachten vervuld.
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4):	

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

BIJLAGE 5 PROGRAMMA VAN EISEN

Het formulier dient door de Inschrijver naar waarheid te worden ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen. Indien een eis of vraag met “nee” is beantwoord zal de Inschrijving voor verdere beoordeling worden uitgesloten.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen eisen aan de Inschrijver en eisen aan de Opdrachtnemer. Aan eisen aan de Inschrijver dient de Inschrijver bij Inschrijving al aan te voldoen.

Aan eisen aan de Opdrachtnemer dient de Inschrijver alleen aan te voldoen indien hij de Opdracht gegund krijgt en dus de Opdrachtnemer wordt.

Conformiteitenlijst			
1.	Het indienen van een Inschrijving houdt in dat door Inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit Beschrijvend document en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.	Ja ☐	Nee ☐
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit Beschrijvend document en gaat met deze procedure onverkort akkoord.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Raamovereenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: - de Raamovereenkomst; - de Nota's van inlichtingen; - het Beschrijvend document, inclusief bijlagen; - de ARVODI-2018; - de offerte.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst van de Onderzoeksraad.	Ja ☐	Nee ☐
6.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de ARVODI-2018.	Ja ☐	Nee ☐
Programma van Eisen: wet- en regelgeving			
7.	Opdrachtnemer neemt als 'broker' de administratieve afhandeling op zich en leent de ingehuurd(n) door aan de Onderzoeksraad. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de normen zoals in dit kader opgesteld door de Stichting Normering Arbeid en alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld doch niet uitsluitend de Wet Keten Aansprakelijkheid, FlexWet, Beleidsregels beoordeling dienstbetrekkingen UWV en Belastingdienst, Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en indien noodzakelijk	Ja ☐	Nee ☐

	de Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals) en Wet Normering topinkomens (WNT).		
8.	Opdrachtnemer treft alle maatregelen die er toe leiden dat er tussen de Onderzoeksraad en ingehuurde(n) geen arbeidsverhouding ontstaat als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek en heeft hierbij een signalerende functie richting de Onderzoeksraad.	Ja ☐	Nee ☐
9.	Opdrachtnemer verzorgt de toetsing en afhandeling van verzoeken tot tariefverhoging van Kandidaten en Uitlenende Bureaus (o.a. indexatie; cao verhogingen, wetswijzigingen).	Ja ☐	Nee ☐
10.	Opdrachtnemer toetst op compliancy aan diverse wet- en regelgeving en vrijwaart de Onderzoeksraad voor alle mogelijke fiscale, arbeidsjuridische en financiële risico's.	Ja ☐	Nee ☐
11.	Opdrachtnemer informeert en adviseert proactief over nieuwe en veranderende wetgeving en inzoomen op de gevolgen hiervan voor OVV	Ja ☐	Nee ☐
12.	Op eerste verzoek van de Onderzoeksraad overlegt Opdrachtnemer kosteloos een juiste en geldige modelovereenkomst (v.h. VAR-verklaring) en/of -verklaringen van de betreffende Kandidaat waaruit blijkt dat de Kandidaat is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer en waaruit blijkt dat de werkzaamheden waarvoor de Kandidaat bij de Onderzoeksraad wordt ingezet overeenstemmen met de werkzaamheden als gesteld op de modelovereenkomst.	Ja ☐	Nee ☐
Programma van Eisen: dienstverlening			
13.	Opdrachtnemer is werkgever van de extern ingehuurde en daarmee ook risicodragers.	Ja ☐	Nee ☐
14.	Opdrachtnemer treedt op als proactieve adviseur richting de Kandidaat, bijvoorbeeld met betrekking tot veranderende wet- en regelgeving.	Ja ☐	Nee ☐
15.	Elke Kandidaat dient de geheimhoudingsverklaring van de Onderzoeksraad te ondertekenen voor aanvang van de werkzaamheden en, indien van toepassing, op kosten van de Onderzoeksraad een AIVD screening te ondergaan.	Ja ☐	Nee ☐
16.	Wanneer door de Onderzoeksraad een Kandidaat bij Opdrachtnemer wordt aangedragen, dan dient deze binnen 3 werkdagen bij de Onderzoeksraad te kunnen starten. Voor spoed geldt een termijn van maximaal 1 werkdag.	Ja ☐	Nee ☐
17.	Opdrachtnemer verricht, indien gevraagd, alle benodigde administratie ten behoeve van de ingehuurde(n) die via hem op verzoek van de Onderzoeksraad wordt ingehuurd, waaronder in ieder geval geheimhoudingsverklaring en VOG, de urenregistratie, facturering, (aansprakelijkheids-)verzekering en wettelijke verplichtingen.	Ja ☐	Nee ☐
18.	De verantwoordelijkheid om met alle ingehuurde Kandidaten de administratieve, contractuele en financiële zaken juist, volledig en tijdig in te regelen, ligt volledig bij Opdrachtnemer. Op verzoek wordt inzage gegeven aan de Onderzoeksraad of degene die namens de Onderzoeksraad handelt, bijvoorbeeld de accountant.	Ja ☐	Nee ☐
19.	Opdrachtnemer zorgt voor 100% vrijwaring van de Onderzoeksraad, in elke samenwerkingsvorm, voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot	Ja ☐	Nee ☐

	ketenaansprakelijkheid, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, schijnzelfstandigheid, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de ingehuurde(n) of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Kandidaat aan de Opdrachtnemer voor inzet bij Onderzoeksraad aanbiedt.		
20.	De Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening bij de zzp'ers en/ of Uitlenende Bureaus voor de dienstverlening die hij levert aan de Onderzoeksraad. De Opdrachtnemer sluit geen relatiebeding met de betreffende zzp'ers en/ of Uitlenende bureaus.	Ja ☐	Nee ☐
21.	Kandidaat brengt één uurtarief in rekening, inclusief reis- en verblijfkosten, excl BTW, onder het vastgestelde maximum uurtarief van de Onderzoeksraad. Opdrachtnemer ziet hierop toe.	Ja ☐	Nee ☐
22.	Het is Inschrijver niet toegestaan voor aanvullende diensten (bijvoorbeeld toegang tot database opdrachten, snellere betaaltermijn, verzekering o.i.d.) nadere (financiële) afspraken te maken met de betreffende Kandidaat of Uitlenend Bureau.	Ja ☐	Nee ☐
23.	De Opdrachtnemer tekent na contracteren een geheimhoudingsverklaring. De Opdrachtnemer staat borg dat zijn personeel en evt. onderaannemers zich houdt aan de inhoud van de geheimhoudingsverklaring.	Ja ☐	Nee ☐
24.	Na gunning mag Opdrachtnemer alleen een onderaannemer inschakelen (niet zijnde Uitlenend Bureau) en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Onderzoeksraad.	Ja ☐	Nee ☐
25.	Inschrijver gaat akkoord met de voorwaarde dat indien Kandidaat en evt. Uitlenend bureau akkoord gaan, de Kandidaat kosteloos kan worden overgenomen, na 1 jaar bij de Onderzoeksraad vanaf ingang van de eerste inleen overeenkomst.	Ja ☐	Nee ☐
26.	Opdrachtnemer verstrekt aan elke Kandidaat een duidelijke handleiding met hierin duidelijk hoe de aanmelding verloopt, wat Kandidaat dient aan te leveren en te regelen, de inhuurportal en hoe de Kandidaat zijn uren moeten registreren.	Ja ☐	Nee ☐
27.	Indien de inzet van een Kandidaat voortijdig wordt beëindigd door welke reden dan ook, heeft de Onderzoeksraad het recht om de opdracht voor te zetten met een andere medewerker van het Uitlenend Bureau, de inhuur te beëindigen of om de opdracht opnieuw uit te zetten.	Ja ☐	Nee ☐

Programma van Eisen: Communicatie

28.	Opdrachtnemer wijst één vast contactpersoon aan. Indien er sprake is van een wisseling in contactpersoon, dan wordt de Onderzoeksraad hier tijdig over geïnformeerd.	Ja ☐	Nee ☐
29.	Opdrachtnemer heeft, in beginsel, één keer per kwartaal overleg met de Onderzoeksraad over de samenwerking.	Ja ☐	Nee ☐
30.	Opdrachtnemer verstrekt online managementrapportages, met daarin opgenomen: • Naam Kandidaat, naam project, onderzoek of functie, Leidinggevende, naam afdeling, uurtarief en opslagfee. • De duur van de inhuur, per Kandidaat in uren en in periode.	Ja ☐	Nee ☐

31.	Opdrachtnemer treedt op als proactieve adviseur richting de Onderzoeksraad, bijvoorbeeld met betrekking tot veranderende wet- en regelgeving.	Ja ☐	Nee ☐
-----	---	--------------------------------	---------------------------------

Programma van Eisen: Facturatie en betaling

32.	De Kandidaat zet maandelijks binnen 5 werkdagen na afloop van de betreffende maand zijn uren ter goedkeuring klaar voor de Leidinggevende.	Ja ☐	Nee ☐
33.	Uurtarieven van Kandidaten staan vast voor de duur van de opdracht. Uurtarieven kunnen alleen worden aangepast op het moment dat een opdracht wordt verlengd of gewijzigd. Het aanpassen van het uurtarief is alleen mogelijk met goedkeuring van de Onderzoeksraad.	Ja ☐	Nee ☐
34.	Opdrachtnemer dient de Kandidaat binnen dertig (30) kalenderdagen -nadat de Kandidaat de factuur heeft ingediend- te betalen.	Ja ☐	Nee ☐
35.	Opdrachtnemer factureert de Onderzoeksraad maandelijks, per Kandidaat of per kostenplaats (bij meerdere kandidaten per kostenplaats), voorzien van een door de Onderzoeksraad (projectleider, contactpersoon) getekende urenspecificatie.	Ja ☐	Nee ☐
36.	In het geval van een contracteringsopdracht is Opdrachtnemer gerechtigd per gewerkt uur van de Kandidaat de contracteringsfee per uur in rekening te brengen.	Ja ☐	Nee ☐
37.	In het geval van een zoek-en-contracteringsopdracht is Opdrachtnemer gerechtigd per gewerkt uur van de Kandidaat de zoek-en-contracteringsfee per uur in rekening te brengen over de eerste 988 uur van de Kandidaat. Indien de inzet van de Kandidaat hierna doorloopt, wordt de zoek-en-contracteringfee vanaf het 989 ^e uur vervangen door de contracteringfee.	Ja ☐	Nee ☐
38.	Opdrachtnemer is transparant richting Onderzoeksraad en Kandidaat. In geval van inschakeling van Kandidaten bij derden door Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer bewijsstukken overleggen van het uurtarief van de Kandidaat aan de Onderzoeksraad.	Ja ☐	Nee ☐

Programma van Eisen: Einde raamovereenkomst

39.	Nadere Overeenkomsten kunnen tot uiterlijk zes (6) maanden na expiratie van de Raamovereenkomst worden gecontinueerd. De Onderzoeksraad zal zoveel mogelijk sturen op de uitstroom van de zittende populatie, echter zijn situaties denkbaar dat het voor de bedrijfsvoering –en onderzoekscontinuïteit noodzakelijk is dat een Kandidaat ook na de uiterste expiratedatum kan blijven. In dergelijke situaties behoudt de Onderzoeksraad zich het recht voor om specifieke Kandidaten over te laten gaan in een zogenaamde overgangsregeling. In het geval van de overgangsregeling wordt de betreffende Kandidaat bij de nieuw te contracteren broker ondergebracht onder een gelijkblijvend uurtarief verhoogd met de fee van de nieuw te contracteren broker.	Ja ☐	Nee ☐
40.	Inschrijver verwijdert data van de Onderzoeksraad op veilige wijze in het geval van beëindiging van de Raamovereenkomst, na de verplichte bewaartermijn en geeft een verklaring af dat de gegevens zijn vernietigd.	Ja ☐	Nee ☐

Programma van Eisen: Inhuurportal

41.	Inschrijver beschikt over een Nederlandstalige online inhuurportal die zowel voor ingehuurde Kandidaten als voor de Onderzoeksraad kosteloos Nederlandstalig beschikbaar is en zonder dat software op het netwerk van de Onderzoeksraad geïnstalleerd hoeft te worden.	Ja ☐	Nee ☐
42.	Het online inhuurportaal moet gebruiksvriendelijk zijn. Onder gebruiksvriendelijk wordt in ieder geval verstaan dat het aantal en de complexiteit van de handelingen zo laag mogelijk is.	Ja ☐	Nee ☐
43.	Inschrijver past functiescheiding toe in het online inhuurportal voor eigen processen en processen van de Onderzoeksraad en voorkomt conflicterende rollen. Het online inhuurportal kent verschillende rollen waaronder minimaal: - Leidinggevende: het goedkeuren van uren en inzicht in de urenoverzichten van (alleen) door hem ingehuurde Kandidaten - Kandidaat: het invoeren van uren van de eigen opdracht en inzicht in rapportage van gewerkte uren in de <u>eigen</u> opdracht - HRM: het doen van aanvragen en inzien van overzichten in het online inhuurportal.	Ja ☐	Nee ☐
44.	Het online inhuurplatform dient minimaal: - De mogelijkheid bieden om aanvragen te doen volgens een vast format - Inzicht bieden in de openstaande uitvragen - Inzicht bieden in lopende opdrachten - Inzicht bieden in aantal gewerkte uren per periode per opdracht - Inzicht bieden in de einddatum en verlengingsopties van opdrachten - Inzicht bieden in de opdrachthistorie - Inzicht in de contracthistorie per Kandidaat.	Ja ☐	Nee ☐
45.	Het moet mogelijk zijn om in de inhuurportal te filteren op uren per opdracht, per project, per leidinggevende.	Ja ☐	Nee ☐
46.	Data uit de inhuurportal dient eenvoudig geëxporteerd te kunnen worden naar MS Excel.	Ja ☐	Nee ☐
47.	Het online inhuurportal moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor gegevensbescherming.	Ja ☐	Nee ☐
48.	Informatie van de Onderzoeksraad moet conform de Privacy Wetgeving worden opgeslagen en behandeld. Inschrijver garandeert dat zij de vertrouwelijkheid van data van de Onderzoeksraad en haar werknemers beschermt.	Ja ☐	Nee ☐
49.	De omgeving van de Onderzoeksraad is afgeschermd van het netwerk van andere klanten van de Opdrachtnemer.	Ja ☐	Nee ☐
50.	Gegevens in rust of in bewerking (incl. backups) blijven binnen de grenzen van de EU	Ja ☐	Nee ☐
51.	In het geval dat media en apparatuur van Opdrachtnemer, c.q. Kandidaat worden afgevoerd, dienen de gegevens van de Onderzoeksraad die hierop zijn opgeslagen te worden verwijderd op een niet meer te herstellen wijze.	Ja ☐	Nee ☐
52.	Zodra door Opdrachtnemer risico's wordenesignaleerd in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer die betrekking hebben op de raamovereenkomst, moet Opdrachtnemer de Onderzoeksraad hier zo snel mogelijk over informeren.	Ja ☐	Nee ☐

53.	Opdrachtnemer werkt mee aan elk redelijk incidentenonderzoek, o.a. ook door het beschikbaar maken van relevante logs (dit alles onderhevig aan privacy verplichtingen).	Ja ☐	Nee ☐
54.	Wachtwoorden om in te loggen op het online inhuurportal zijn minimaal 8 tekens lang. De levensduur van het wachtwoord is maximaal 3 maanden.	Ja ☐	Nee ☐
55.	Het wachtwoord dient een sterk wachtwoord te zijn; een combinatie van 3 van de volgende categorieën: hoofdletters, kleine letters, cijfers, symbolen.	Ja ☐	Nee ☐
56.	De 20 laatst gebruikte wachtwoorden mogen niet worden hergebruikt	Ja ☐	Nee ☐
57.	Gebruikers krijgen bij het aanmaken van een account een eenmalig wachtwoord toegezonden dat bij het aanmelden direct dient te worden gewijzigd.	Ja ☐	Nee ☐
58.	Opdrachtnemer ondersteunt Kandidaten en de Onderzoeksraad bij het wijzigen van hun wachtwoorden. Opdrachtnemer vergewist zich dat het verzoek authentiek is en kan worden uitgevoerd.	Ja ☐	Nee ☐
59.	Een account wordt na 3 mislukte inlogpogingen automatisch vergrendeld voor de betreffende gebruiker om toegang door onbevoegden te voorkomen. De vergrendeling kan door de Opdrachtnemer worden vrijgegeven.	Ja ☐	Nee ☐
60.	Een sessie wordt na 15 minuten inactiviteit automatisch vergrendeld om toegang door onbevoegden te voorkomen. Deze vergrendeling kan door de Gebruiker worden vrijgegeven door invoeren van het wachtwoord.	Ja ☐	Nee ☐
61.	Opdrachtnemer beschikt over een procedure voor het informeren van de Onderzoeksraad als onderdeel van incident management. (het proces om elke ongeplande onderbreking zo snel en goed mogelijk te herstellen zodat de overeengekomen dienstverlening gehaald wordt).	Ja ☐	Nee ☐
62.	Security incidenten en inbreuken op de privacy worden zo spoedig mogelijk en tenminste op de dag van ontdekking aan de contactpersoon van de Onderzoeksraad gemeld, inclusief toelichting welke gegevens mogelijk zijn aangetast. Op verzoek van de Onderzoeksraad worden relevante logs beschikbaar gesteld.	Ja ☐	Nee ☐
63.	Bij storingen of verminderde beschikbaarheid van het online inhuurportal rapporteert Opdrachtnemer over de reden, maatregelen en alternatieven aan de Onderzoeksraad.	Ja ☐	Nee ☐
64.	Gevoelige data wordt versleuteld opgeslagen. Ongeautoriseerde toegang en opslag van versleutelde gevoelige informatie is niet mogelijk.	Ja ☐	Nee ☐
65.	Het online inhuurportal voorziet in een mogelijkheid om alle gegevens omtrent een afgeronde opdracht te verwijderen.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	

Datum	
-------	--