

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Inleen personeel

Promen

Datum: 3 oktober 2024

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPSBEPALING	4
2	ALGEMEEN	6
2.1	OPDRACHTGEVER	6
2.2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
2.3	GEbruik AANBESTEDINGSPLATFORM	6
3	INHOUD VAN DE OPDRACHT/RAAMOVEREENKOMST	7
3.1	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.2	RAAMOVEREENKOMST	8
3	BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.1	PLANNING	9
3.2	COMMUNICATIE	9
3.3	VRAGEN/NOTA'S VAN INLICHTINGEN	9
3.4	TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONJUISTHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN	10
3.5	INDIENING INSCHRIJVING	10
3.6	OPENING INSCHRIJVINGEN	10
3.7	BEOORDELINGSPROCEDURE	10
3.5.1	PROCES VAN BEOORDELING	11
3.5.2.	ONGELDIGHEID EN TOELICHTING	11
3.5.3.	BEOORDELINGSCOMMISSIE	12
3.8	GUNNINGSPROCEDURE	12
3.8.1	PROCES VAN GUNNING	12
3.9	VOORBEHOUDEN	12
3.10	KLACHTENPROCEDURE	12
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.1	INLEIDING	14
4.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	14
4.3	UITSLUITINGSGRONDEN – VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN	14
4.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	14
5	OVERIGE VOORWAARDEN INSCHRIJVING	16
5.1	INFORMATIEVERSTREKKING	16
5.2	INSTEMMING VOORWAARDEN	16
5.3	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	16
5.4	INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEEMERS	16
5.5	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE	16
5.6	BEROEP OP EEN HOLDING- OF MOEDERMAATSCHAPPIJ	16
5.7	VOORGESCHREVEN GEBRUIK BIJLAGEN EN PLAN VAN AANPAK	17
5.8	MAXIMAAL AANTAL INSCHRIJVINGEN	17
5.9	VARIANTEN/VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING	17
5.10	GEMAAKTE KOSTEN	17
5.11	GESTANDDOENINGSTERMIJN	17
5.12	MANIPULATIEVE INSCHRIJVING	17
5.13	SPECIFICATIES	17
5.14	TOEPASSELIJK RECHT EN FORUM	18
6	PROGRAMMA VAN EISEN	19
6.1	ALGEMEEN	19
6.2	VERZEKERING	19
6.3	DIENSTVERLENING	19
6.4	INHUURPROCES	19
6.5	URENVERANTWOORDING	20
6.6	SELECTIE VAN INLEEN PERSONEEL	20
6.7	PLAATSING VAN INLEEN PERSONEEL	21
6.8	BEGELEIDING VAN INLEEN PERSONEEL	22
6.9	DOCUMENTEN	22
6.10	OVERNAME VAN INLEEN PERSONEEL	22

6.11	TRANSITIE	22
6.12	COMMUNICATIE	22
6.13	EVALUATIE	23
6.14	BEVOEGDE CONTACTPERSONEN VAN DE OPDRACHTGEVER	23
6.15	TARIEFSTELLING	23
6.16	FACTURATIE	25
6.17	BETALINGSVOORWAARDEN	25
6.18	SOCIAL RETURN	25
7	GUNNINGSCriteria	27
7.1	ALGEMEEN	27
7.2	GUNNINGSCriteria	27
7.2.1	G1 – OMREKENFACTOR	27
7.2.2	G2 – LEVERINGSBETROUWBAARHEID	28
7.3	BEOORDELING GUNNINGSCriteria	28
7.3.1	OMREKENFACTOR	28
7.3.2	LEVERINGSBETROUWBAARHEID	29
7.4	EINDBEOORDELING	29
8	OVERZICHT BIJLAGEN	31
BIJLAGE 1	CONTROLELIJST	32
BIJLAGE 4	CONCEPT RAAMOVEREENKOMST	33

1 Begripsbepaling

In dit Aanbestedingsdocument, inclusief Bijlagen, wordt onder de volgende begrippen verstaan (gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd):

Aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument inclusief eventuele Bijlage(n).

Aanbestedingsplatform

Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedingsprocedure

De Europese openbare procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Raamovereenkomst met meerdere Inschrijvers.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de technische specificaties, het Aanbestedingsdocument, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde Raamovereenkomst, formats voor het aanbieden van documenten door Inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten.

Aanbestedingswet 2012 / AW 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016/241 (inwerkingtreding 1 juli 2016).

Beoordelingscommissie

Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen doet.

Bijlage

Aanhangsel bij dit Aanbestedingsdocument welke daarvan onlosmakelijk deel uitmaakt.

Definitieve Gunning

De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop deze Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen.

Geïnteresseerden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen die het Aanbestedingsdocument via het Aanbestedingsplatform heeft opgevraagd.

Geschiktheidseisen

Eisen ten aanzien van de bekwaamheid alsmede certificering en lidmaatschap waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in par. 4.4.1-4.4.2 van het Aanbestedingsdocument.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding, zoals beschreven in par. 7.2.1-7.2.3 in het Aanbestedingsdocument.

Inleenkracht c.q. Inleen/Inhuur personeel

Natuurlijke persoon die in een rechtsverhouding staat tot Opdrachtnemer en die ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht.

Inschrijver

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.

Inschrijving

Een aanbieding de Opdracht uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Het document met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Opdrachtgever geanonimiseerde vragen over de Aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Opdrachtgever op deze vragen.

Omrekenfactor

De Omrekenfactor bestaat uit een all-in tarief inclusief bureaumarge, afgerond tot op maximaal twee (2) decimalen achter de komma

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

Promen B.V.

Opdrachtnemer(s)

De Inschrijver(s) aan wie door de Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze Aanbestedingsprocedure wordt gegund en met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst zal aangaan.

Perceel

Een afgebakend deel van de scope van de Aanbestedingsprocedure waarop door Inschrijver kan worden ingeschreven en waarvoor afzonderlijk een (of meerdere) Raamovereenkomst(en) wordt (worden) afgesloten.

Programma van Eisen

Het programma van eisen bestaande uit eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 6 dat integraal deel uitmaakt van het Aanbestedingsdocument.

Raamcontractant

Een Inschrijver aan wie deelname aan de Raamovereenkomst met betrekking tot het uitvoeren van de diensten op het gebied van het betreffend Perceel zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken is gegund en met wie een Raamovereenkomst wordt aangegaan.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten zijn vastgelegd.

Uitsluitingsgronden

Gronden tot uitsluiting van deelname van een Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument / UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 59 van de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU, artikel 1.19 en afdeling 2.3.4. Aw 2012.

Uurloon

De bruto vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's, die door de Opdrachtnemer aan de Inhuurkracht per gewerkt uur aan hem/haar verschuldigd is.

2 Algemeen

2.1 Opdrachtgever

De Opdrachtgever is Promen. Voor meer informatie over Promen kun u terecht op de website promen.nl. Promen biedt een breed scala aan werkplekken en opleidingsmogelijkheden, buiten de muren van Promen of op een zo regulier mogelijke passende werkplek bij Promen zelf. Promen biedt diensten op het gebied van schoonmaak, groenonderhoud en catering en productiematige diensten zoals in-, om- en verpakken (van zowel food als non-food), assemblage en montage. Al deze werkzaamheden worden uitgevoerd door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Promen doet dit voor mensen vanuit de Participatiewet, met een WSW-indicatie, maar ook voor statushouders, schoolverlaters van VSO/PRO en voor mensen met een indicatie voor Beschut Werk, een garantiebaan of re-integratie.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Het doel van het uitvoeren van de Aanbestedingsprocedure is het selecteren en het contracteren van drie (3) dienstverleners voor het leveren van Inhuur personeel logistiek en assemblage (Perceel 1) en drie (3) dienstverleners voor het leveren van Inhuur personeel groen en schoon (Perceel 2) voor de duur van twee jaar, met de mogelijkheid van (maximaal) tweemaal (2x) één (1) jaar verlenging.

De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht een Europese aanbestedingsprocedure. De Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure nu een openbare aanbestedingsprocedure het meest efficiënt is gelet op de kennis van de Opdrachtgever van de markt, de ervaring met eerdere aanbestedingen (waar de interesse te overzien was) en de beperkte last(en) voor Inschrijvers (mede gelet op de inrichting van de aanbesteding).

De Opdrachtgever besteedt de Opdracht in twee (2) Percelen aan. Het opdelen van de Opdracht in twee (2) Percelen is gebaseerd op de keuze van de Opdrachtgever om de toegang voor het midden- en kleinbedrijf te vergroten. Daarnaast sluit de opdeling in Percelen aan bij de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever.

Promen maakt voor een klein gedeelte van de inhuur van Inleen personeel gebruik van een ZZP-platform. Het overgrote gedeelte van de inhuur van Inleen personeel wordt via deze Aanbestedingsprocedure uitgevraagd.

2.3 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor de aanbesteding op de website tenderned.nl, waarop tevens een toelichting is opgenomen over de werking van het Aanbestedingsplatform.

Een Inschrijver kan uitsluitend een Inschrijving indienen via het Aanbestedingsplatform. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

3 Inhoud van de Opdracht/Raamovereenkomst

3.1 Beschrijving van de Opdracht

De scope van de Opdracht betreft het leveren van Inhuur personeel logistiek en assemblage (Perceel 1) en Inhuur personeel groen en schoon (Perceel 2).

Perceel 1: Inhuur personeel logistiek & assemblage: de werkzaamheden binnen dit perceel bestaan voor wat betreft het logistieke onderdeel uit het sorteren van pakketten met de hand en op de lopende band alsmede uit het opruimen/heerzetten van containers, het uitzoeken van verkeerde gegevens ('mislopers'), het verwerken van verkeerd gesorteerde pakketten en het verhelpen van kleine storingen aan de lopende band. Daarbij gaat het meer specifiek om de functie van postsorteerder. Daarnaast valt ook inpakwerk en het samenstellen van pakketten en het sealen van pallets onder de werkzaamheden. Voor wat betreft het assemblage onderdeel bestaan de werkzaamheden binnen dit perceel uit het assembleren van elektro, kassasystemen en besturingskasten, alsook het montage-gereed maken van producten.

Perceel 2: Inhuur personeel groen & schoon: de werkzaamheden binnen dit perceel bestaan uit algemene groenwerkzaamheden. De groenwerkzaamheden bestaan uit schoffelen, harken, snoeien e.d. alsmede uit het assisteren bij/uitvoeren van aanlegwerkzaamheden en/of (in de winterperiode) invallen op andere bedrijfsonderdelen, waarbij een onderscheid kan worden gemaakt tussen de functies plantsoenmedewerker A, meewerkend voorman en ploegleider met rijbewijs. Een meewerkend voorman en ploegleider hebben, anders dan een plantsoenmedewerker A, ook leidinggevende en coördinerende taken.

Wat betreft de schoonwerkzaamheden dient te worden gedacht aan algemene schoonwerkzaamheden zoals het assisteren bij het reinigen van toiletten, vloeren, gangen, lokalen en trappenhuisen van bijvoorbeeld scholen, kantoren, gemeentehuizen en bedrijven.

Het Inleen personeel wordt momenteel hoofdzakelijk ingezet voor het opvangen van pieken wegens seizoenswerk en vervanging wegens ziekte en verlof.

Wat betreft het Inleen personeel logistiek en assemblage (Perceel 1) liggen de pieken hoofdzakelijk in de maanden november en december, alsmede in de zomervakantie. Daarnaast huurt de Opdrachtgever structureel op de zaterdagen Inleen personeel in.

Wat betreft het Inleen personeel groen en schoon (Perceel 2) ligt de piek wat betreft de groenwerkzaamheden hoofdzakelijk in het groeiseizoen, waarbij e.e.a. evenwel afhankelijk is van het weer. Gebruikelijk is dat het Inleen personeel voornamelijk wordt ingehuurd in de periode april-september, waarbij de werkzaamheden – naast de doordeweekse dagen – ook op zaterdagen, zondagen en eventueel feestdagen plaatsvinden. Wat betreft de schoonwerkzaamheden vinden de werkzaamheden – naast de doordeweekse dagen en zaterdagen – ook incidenteel op de zondagen plaats.

Onderstaand is een overzicht opgenomen van de inhuur van Inleen personeel per Perceel over de jaren 2021 t/m 2023. Deze opgave behelst een opstelling van het Inleen personeel dat de Opdrachtgever in het verleden heeft ingehuurd, voor zover de Opdrachtgever dat uit haar administratie heeft kunnen afleiden. Opdrachtgever schat in dat de inhuur van Inleen personeel voor wat betreft Perceel 1 zal dalen wegens de sluiting van een vestiging. Inschrijvers c.q. Opdrachtnemers kunnen geen rechten ontleen aan onderstaand overzicht, noch aanvaardt de Opdrachtgever enige aansprakelijkheid voor dit overzicht.

	2021	2022	2023	Totaal
Perceel 1: Inhuur personeel logistiek en assemblage	€ 342.015	€ 407.868	€ 535.898	€ 1.285.781
Perceel 2: Inhuur personeel groen	€ 518.928	€ 599.229	€ 838.312	€ 1.956.468
Perceel 2: Inhuur personeel schoon	€ 23.041	€ 91.105	€ 164.846	€ 278.991

3.2 Raamovereenkomst

De Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst te sluiten met drie (3) dienstverleners voor het leveren van Inhuur personeel logistiek en assemblage (Perceel 1) en drie (3) dienstverleners voor het leveren van Inhuur personeel groen en schoon (Perceel 2). Een Inschrijver kan inschrijven op beide Percelen.

Voor beide Percelen worden nadere opdrachten verstrekt waarbij Opdrachtgever streeft naar een evenredige verdeling van de opdrachtwaarde tussen de Opdrachtnemers. Dit uitgangspunt van evenredigheid neemt niet weg dat recht wordt gedaan aan de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure alsmede de kwaliteit van de dienstverlening en de leveringsbetrouwbaarheid van Opdrachtnemer, zoals hierna omschreven. Er zal geen minicompentie plaatsvinden.

Zonder dat Inschrijvers c.q. Opdrachtnemers daar rechten aan kunnen ontleen, zal bij de verdeling van opdrachten onder de Raamovereenkomst in de beginperiode rekening worden gehouden met de scores/rangorde bij gunning, zodanig dat de Inschrijver met de hoogste score relatief meer opdrachten verstrekt krijgt dan de nummer twee respectievelijk de nummer drie.

Gedurende de duur van de Raamovereenkomst zal de kwaliteit van de dienstverlening (c.q. het niet voldoen aan de gestelde eisen) en leveringsbetrouwbaarheid meer van belang worden bij de verdeling van nadere opdrachten. Gedurende de duur van de Raamovereenkomst zal door Opdrachtgever de (kwaliteit van de) dienstverlening van Opdrachtnemers worden gemonitord, waarbij acht zal worden geslagen op de leveringsbetrouwbaarheid van Opdrachtnemers en zal worden nagegaan of Opdrachtnemers voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen. Het voorgaande kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst leiden tot een herverdeling van de verstrekking van nadere opdrachten.

Het staat Opdrachtgever vrij om opdrachten te verstrekken aan Opdrachtnemers in een ander Perceel voor zover deze Opdrachtnemers ook Inleen personeel kunnen leveren voor de betreffende opdrachten in dat Perceel en vice versa. Daarnaast staat het Opdrachtgever vrij om buiten de Raamovereenkomst in te kopen.

De Opdrachtgever houdt zich het recht voor geen opdrachten onder de Raamovereenkomst te verstrekken. De Raamovereenkomst kent dan ook geen afnameverplichting en de Opdrachtgever verstrekt geen omzetgarantie.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van tweemaal (2x) één (1) jaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor het ene Perceel wel en het andere Perceel niet te verlengen. Ook behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om te besluiten ten aanzien van één of meerdere Opdrachtnemers wel en andere niet te verlengen, in het bijzonder in geval van onvoldoende kwaliteit. De maximale duur van de Raamovereenkomst zal derhalve vier (4) jaar bedragen.

De maximaal geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 8.000.000,-- excl. BTW. Het voorgaande betreft een schatting op basis van een maximum en met inachtneming van de rechtspraak van het Europese Hof van Justitie.¹

¹ Zie EU HvJ 19 december 2018, C-216/17 en EU HvJ 17 juni 2021, C-23/20, waaruit volgt dat als de maximale geraamde waarde van de opdracht is bereikt, de overeenkomst geen effect meer sorteert.

3 Beschrijving Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

Met de publicatie van dit Aanbestedingsdocument gaat de Aanbestedingsprocedure formeel van start. De onderstaande planning wordt nagestreefd.

Onderwerp	Dag	Datum	Tijdstip
Publicatie Aanbestedingsdocument	donderdag	3 oktober 2024	
Uiterste datum indienen vragen t.b.v. eerste Nota van Inlichtingen	donderdag	17 oktober 2024	12.00 uur
Uiterste datum indienen vragen t.b.v. tweede Nota van Inlichtingen	donderdag	7 november 2024	12.00 uur
Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	vrijdag	6 december 2024	12.00 uur
Streefdatum informatie Inschrijvers omtrent voorgenomen gunning	vrijdag	20 december 2024	
Bezwaartermijn	vrijdag donderdag	20 december 2024 t/m 9 januari 2025	23.59 uur
Definitieve gunning	donderdag	10 januari 2025	
Ingangsdatum Raamovereenkomst	maandag	3 februari 2025	

Bovengemelde planning, data en tijdstippen zijn indicatief. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen. De Opdrachtgever is gerechtigd eenzijdig en zonder opgave van redenen hiervan af te wijken.

3.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform.

Het is niet toegestaan om gedurende de Aanbestedingsprocedure (tot het moment van definitieve gunning) contact te hebben met de Opdrachtgever op andere wijze als hiervoor omschreven voor zaken die betrekking hebben op de Aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

3.3 Vragen/Nota's van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure, het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, de overige Aanbestedingsstukken en/of daaraan gerelateerd. Deze mogelijkheid wordt geboden in twee verschillende Nota's van Inlichtingen.

Vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen dienen **uiterlijk op 17 oktober 2024 om 12:00 uur** te zijn ontvangen.

Vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen dienen **uiterlijk op 7 november 2024 om 12.00 uur** te zijn ontvangen. Alleen vragen over de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen worden in behandeling genomen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Vragen kunnen uitsluitend via het Aanbestedingsplatform worden ingediend. Vragen die niet tijdig of niet via het Aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Per vraag dient duidelijk te worden aangegeven:

- op welk document deze betrekking heeft (Aanbestedingsdocument, Bijlage etc.);
- op welke paragraaf deze betrekking heeft.

Naar aanleiding van de vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld met daarin de geanonimiseerde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de Opdrachtgever daarbij, alsmede eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument en/of overige Aanbestedingsstukken.

De Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van. Een Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem/haar komt.

De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.4 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Mocht sprake zijn van tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient de Geïnteresseerde hierover een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk voor donderdag 25 november 2024, 12.00 uur gemotiveerd aan de Opdrachtgever uiteen te zetten via het Aanbestedingsplatform.

Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

3.5 Indiening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure en het Aanbestedingsdocument.

Inschrijvingen dienen digitaal via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend **uiterlijk op 6 december 2024 om 12.00 uur**.

Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

In de Inschrijving moet duidelijk kenbaar zijn gemaakt voor welk Perceel de Inschrijving wordt ingediend. De Inschrijver dient, als de Inschrijver een Inschrijving wenst in te dienen voor meerdere Percelen, de Inschrijving per Perceel (afzonderlijk) in te dienen. Het is dus niet toegestaan om de Inschrijvingen voor meerdere Percelen bij elkaar te voegen en als één Inschrijving in te dienen.

Let op! De Inschrijver dient per Inschrijving (dus per Perceel) de volgende documenten/Bijlagen in te dienen:

- Algemeen deel:
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een bevoegd persoon
 - Referentie Geschiktheidseisen
- Kwalitatief deel:
 - Plan van Aanpak leveringsbetrouwbaarheid
- Kwantitatieve deel:
 - Inschrijvingsbiljet en opgave Omrekenfactor

3.6 Opening Inschrijvingen

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze uit de digitale kluis van het Aanbestedingsplatform gedownload. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

Het kwantitatieve deel (de Omrekenfactor) van de inschrijving zal pas uit de digitale kluis van het Aanbestedingsplatform worden gedownload na de beoordeling van het kwalitatieve deel.

3.7 Beoordelingsprocedure

In deze paragraaf zal de beoordelingsprocedure nader uiteen worden gezet.

3.5.1 Proces van beoordeling

Het proces van beoordeling start direct na het uiterste tijdstip waarop de Inschrijver zijn Inschrijving(en) heeft moeten overleggen. Het proces van beoordeling kent de navolgende fase(n):

- **Fase 1 Toets op volledigheid van de Inschrijving**
De Opdrachtgever toetst of de ingediende Inschrijving volledig is en voldoet aan de in het Aanbestedingsdocument gestelde voorwaarden, waaronder dat de Inschrijver zich conformeert aan alle eisen en bepalingen van de Raamovereenkomst (**Bijlage 4**).
- **Fase 2 Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**
De Opdrachtgever toetst of op de Inschrijvers de Uitsluitingsgronden in hoofdstuk 4 van toepassing zijn, evenals of de Inschrijvers voldoen aan alle in hoofdstuk 4 opgenomen Geschiktheidseisen, door controle van de UEA en overige voorwaarden aan de Inschrijving (hoofdstuk 5).
- **Fase 3 Toets op Programma van Eisen**
De Opdrachtgever toetst of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan het Programma van Eisen voldoet (hoofdstuk 6). Alleen een Inschrijver die inschrijft zonder opmerking, toelichting of onder voorwaarden voldoet onvoorwaardelijk.
- **Fase 4 Beoordeling op Gunningscriteria en rangorde**
De Opdrachtgever is voornemens de Opdracht, onder de voorwaarden als opgenomen in het Aanbestedingsdocument, per Perceel aan de drie (3) Inschrijvers te gunnen met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever 'beste prijs-kwaliteitsverhouding'. De Inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie par. 3.5.3) op de Gunningscriteria als hierna vermeld in hoofdstuk 7. De beoordelingscommissie zal in het kader van de objectiviteit eerst de kwaliteit per Inschrijving beoordelen, alvorens kennis te nemen van het kwantitatieve deel (de Omrekenfactor).

De beoordelingscommissie zal de gegevens in de ingediende Inschrijvingen verifiëren. Indien de beoordelingscommissie dat nodig acht, kan de beoordelingscommissie verificatiedocumenten van Inschrijvers opvragen.

De (totale) beoordeling (score) op kwaliteit (leveringsbetrouwbaarheid) en prijs (Omrekenfactor) leidt tot een rangorde per Perceel.

3.5.2. Ongeldigheid en toelichting

Indien een Inschrijver een onvolledige Inschrijving indient, althans een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen in het Aanbestedingsdocument ten aanzien van het algemene/kwalitatieve/kwantitatieve deel, indien één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver of indien een Inschrijver niet voldoet aan alle Geschiktheidseisen kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving, c.q. het niet in behandeling nemen van de Inschrijving.

De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken om een nadere toelichting en/of verduidelijking te geven. Tevens is de Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd een Inschrijver te verzoeken om bepaalde bescheiden aan te leveren ten bewijze dat de Inschrijver voldoet aan gestelde eisen c.q. normen. Tot slot is de Opdrachtgever gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien het slechts een eenvoudige presicering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Opdrachtgever verzoekt een Inschrijver niet zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien een verbetering en/of aanvulling zou leiden tot een inhoudelijk gewijzigde Inschrijving. Daarentegen verzoekt Opdrachtgever een Inschrijver wel zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen indien de verbetering en/of aanvulling betrekking heeft op één of meerdere onderdelen die de concurrentie tussen Inschrijvers niet direct raakt en waarbij het disproportioneel zou zijn om een Inschrijver uit te sluiten.

De Inschrijver is verplicht zodanige toelichting en/of verduidelijking te geven en/of de gevraagde bewijsmiddelen aan te leveren en/of zijn Inschrijving te verbeteren/aan te vullen, op straffe van het ongeldig verklaren van de betreffende Inschrijving van de Inschrijver.

3.5.3. Beoordelingscommissie

Er wordt een commissie geformeerd die de Inschrijvingen beoordeelt. De commissie bestaat uit (drie) medewerkers van de Opdrachtgever die deskundig zijn op het gebied van Inhuur personeel. Waar nodig is de beoordelingscommissie te allen tijde gerechtigd externe expertise in te schakelen.

3.8 Gunningsprocedure

In deze paragraaf zal de gunningsprocedure nader uiteen worden gezet.

3.8.1 Proces van gunning

- **Fase 5 Gunningsbeslissing**
Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden en de rangorde van Inschrijvers per Perceel is bepaald (fase 4), maakt de Opdrachtgever de Gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever informeert eveneens Inschrijvers ingeval van afwijzing middels het Aanbestedingsplatform, waarbij de afwijzing een opgave van de reden(en) bevat.
- **Fase 6 Bezwaartermijn**
Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht – binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen² na dagtekening van de verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van de Opdrachtgever, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag.

Voor het betreffende Perceel waarvoor een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot Definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Definitieve Gunning gebiedt.
- **Fase 7 Definitieve Gunning**
Indien en voor zover geen kort geding procedure is gestart voor een bepaald Perceel op de voorgeschreven wijze, is de Opdrachtgever gerechtigd, maar geenszins daartoe verplicht, om uitvoering te geven aan haar Gunningsbeslissing en tot sluiting van de Raamovereenkomst.

3.9 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de Aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk (bijv. ten aanzien van één Perceel) te beëindigen. Ook behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de informatie in de Aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen.

3.10 Klachtenprocedure

Klachten over het verloop van de Aanbestedingsprocedure, dienen te worden gericht aan de Opdrachtgever via het Aanbestedingsplatform.

² De bezwaartermijn van twintig (20) dagen is een vervaltermijn. Na verloop van deze termijn hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt later nog bezwaar te maken tegen het voornemen van de Opdrachtgever.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of een inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht dient duidelijk en gemotiveerd ingediend te worden. Daarnaast dient te worden aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de Aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure en op grond waarvan een Inschrijver uitgesloten moet worden van deze Aanbestedingsprocedure.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de lasten voor Inschrijvers te verminderen wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA is geïntegreerd in het Aanbestedingsplatform. Inschrijvers dienen de gevraagde onderdelen in het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van hun Inschrijving. Door het indienen van het ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat er geen verplichte Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Let op: de ingevulde UEA dient direct bij Inschrijving te worden ingediend en dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het handels- en/of beroepenregister blijvende vertegenwoordigingsbevoegde(n).

4.3 Uitsluitingsgronden – Verplichte Uitsluitingsgronden

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn de verplichte Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 Aw 2012 en vermeld in Deel IIIA en Deel IIIB UEA van toepassing. Door het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat de daarin vermelde verplichte Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn alsmede dat op een tijdstip na gunning de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in art. 2.86 Aw op eerste verzoek worden verstrekt.

4.4 Geschiktheidseisen

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid alsmede certificering en lidmaatschap bepaalt de Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Door het invullen van Deel IV in het UEA en ondertekening daarvan verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals hieronder in par. 4.4.1-4.4.2 opgenomen.

Inschrijvers dienen gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst te voldoen aan deze Geschiktheidseisen.

4.4.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Opdrachtgever heeft voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met de gewenste vakkundigheid en capaciteit van de Opdracht.

Het betreft de volgende kerncompetenties, waarbij een onderscheid is gemaakt tussen Perceel 1 en Perceel 2:

Kerncompetentie Perceel 1 (logistiek en assemblage): ervaring met het leveren van flexibele arbeidskrachten ten behoeve van een Sociale Werkvoorziening-organisatie met een minimale totale opdrachtwaarde van € 75.000,- in de afgelopen drie (3) jaar voor één (1) opdrachtgever.

Kerncompetentie Perceel 2 (groen en schoon): ervaring met het leveren van flexibele arbeidskrachten ten behoeve van een Sociale Werkvoorziening-organisatie met een minimale totale opdrachtwaarde van € 75.000,- in de afgelopen drie (3) jaar voor één (1) opdrachtgever.

Let op: de te overleggen referentieopdracht heeft betrekking op de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving). Indien een overgelegde referentieopdracht betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven. Incidentele opdrachten van dezelfde Opdrachtgever binnen genoemde periode mogen worden opgeteld.

De Inschrijver dient voor elk Perceel waarop hij inschrijft één (1) geldig referentieopdracht te overleggen waarmee Inschrijver aantoont over de beschreven kerncompetentie te beschikken. Opgave van een referentieopdracht dient met behulp van **Bijlage 3** te geschieden. Indien Inschrijvers voor meerdere Percelen inschrijven, mag worden volstaan met hetzelfde referentieproject. Dat neemt niet weg dat **Bijlage 3** voor alle Percelen waarop wordt ingeschreven dient te worden ingevuld en ingediend.

Indien Inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, zal het meerdere ter zijde worden gelegd en zal enkel de eerste referentie in de beoordeling worden meegenomen.

Let op: de Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het volledig en correct invullen en indienen van **Bijlage 3**. De Opdrachtgever toetst het beschikken over de kerncompetentie(s) op basis van de ingediende **Bijlage 3**.

4.4.2 Lidmaatschap Perceel 1 en Perceel 2

Voor wat betreft Perceel 1 en Perceel 2 geldt dat Inschrijvers bij indiening van de Inschrijving lid dienen te zijn van de ABU dan wel NBBU of een gelijkwaardige branchevereniging, waarbij kwaliteitsnormen zoals die gelden ten aanzien van de ABU en de NBBU daadwerkelijk onderdeel zijn van het lidmaatschap van die branchevereniging.

4.4.3 Certificering Perceel 2

Voor wat betreft Perceel 2 geldt dat Inschrijvers bij indiening van de Inschrijving dienen te beschikken over een geldig en actueel Veiligheid Checklist Uitzendorganisaties-certificaat (VCU-certificaat) of aantoonbaar gelijkwaardig. De aan een VCU-certificaat ten grondslag liggende eisen hebben betrekking op: organisatie; VGM-beleid; Vakopleiding, ervaring, VGM-opleiding en medische geschiktheid; aanvraag, selectie, instructie, controle en evaluatie, ongevallen met verzuim en bedrijfsgezondheidszorg.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander certificaat, keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde VCU-certificaat.

5 Overige voorwaarden Inschrijving

5.1 Informatieverstrekking

Opdrachtgever kan voor de inhoud van de vorenbedoelde gegevens niet aansprakelijk worden gesteld, noch kunnen Inschrijvers daaraan enige rechten ontleenen.

5.2 Instemming voorwaarden

Door in te schrijven accepteert en conformeert de Inschrijver zich onverkort en volledig aan de voorwaarden, eisen en criteria zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.

5.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Ten behoeve van de verificatie van rechtsgeldige ondertekening zal Opdrachtgever zelf betreffende gegevens opvragen bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel op basis van de in het inschrijvingsbiljet opgegeven handelsregisternummer van de Inschrijver.

In het geval waarin de Inschrijver een combinatie is, dient de Inschrijving te zijn ondertekend door de penvoerder.

5.4 Inschrijven met onderaannemers

Het is mogelijk om als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming in te schrijven. Indien Inschrijver zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Inschrijver, met vermelding van de naam van onderaannemer(s) in Deel IID van het UEA, het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Inschrijver dient middels het UEA aan te geven welk deel van de Opdracht door de onderaannemer wordt uitgevoerd.

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle in de Raamovereenkomst opgenomen voorwaarden.

5.5 Inschrijven als combinatie

Het is mogelijk om als combinatie in te schrijven. Indien als combinatie wordt ingeschreven, dient iedere combinant in zijn eigen UEA aan te geven of een verplichte Uitsluitingsgrond op hem van toepassing is (zie par. 4.3) alsmede of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (par. 4.4.1-4.4.2).

In het geval waarin de Inschrijver een combinatie is, is het voldoende dat slechts één van de combinanten één (1) geldig referentieproject overlegt waarmee wordt aangetoond dat over de beschreven kerncompetentie wordt beschikt.

Elke combinant aanvaardt zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming en uitvoering van alle in de Raamovereenkomst opgenomen voorwaarde.

5.6 Beroep op een holding- of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de holding- of moedermaatschappij teneinde aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dient de Inschrijver dit, met vermelding van de naam van de holding- of moedermaatschappij, aan te geven in Deel IID van het UEA.

Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver een concernverklaring te overleggen, waarin de holding- of moedermaatschappij zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochter- of werkmaatschappij op te nemen verplichtingen. De concernverklaring dient door een bevoegd persoon van de holding- of moedermaatschappij te zijn ondertekend.

5.7 Voorgeschreven gebruik Bijlagen en Plan van Aanpak

1. De Bijlagen moeten op de gevraagde wijze worden ingevuld/opgesteld en zo nodig worden ondertekend. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen aan te vullen en/of te wijzigen, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Opdrachtgever. De Bijlagen en het Plan van Aanpak leveringsbetrouwbaarheid en Social Return dienen in de Nederlandse taal te zijn ingevuld/opgesteld.
2. Met indiening van de Bijlagen en het Plan van Aanpak leveringsbetrouwbaarheid en Social Return verklaart Inschrijver zich in te schrijven voor onderhavige Opdracht en conformeert hij zich aan de uitvoering van de Opdracht conform de inhoud van de (concept) Raamovereenkomst (**Bijlage 4**) met inachtneming c.q. toepassing van de door Inschrijver aangeboden Omrekenfactor

5.8 Maximaal aantal Inschrijvingen

Per Perceel (in totaal)

Een Inschrijver mag slechts één (1) Inschrijving per Perceel indienen. Het is (dus) niet toegestaan om meerdere Inschrijvingen voor één en hetzelfde Perceel in te dienen.

Een Inschrijver kan en mag maximaal drie (2) Inschrijvingen indienen verdeeld over Perceel 1 en Perceel 2.

Indien er meer Inschrijvingen worden ingediend dan toegestaan (meer dan twee (2)), zullen opvolgend ingediende Inschrijvingen niet in behandeling worden genomen en ongeldig worden verklaard. Bepalend is het tijdstip van ontvangst op het Aanbestedingsplatform.

5.9 Varianten/voorwaardelijke Inschrijving

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om een Inschrijving in te dienen die afwijkt van de gestelde voorwaarden/eisen van de Aanbestedingsprocedure (zogenaamde varianten) en/of een Inschrijving onder voorwaarden (een voorwaardelijke Inschrijving) in te dienen.

5.10 Gemaakte kosten

De door een Inschrijver in verband met de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed. Er worden geen Inschrijvingen na afloop van de Aanbestedingsprocedure geretourneerd.

5.11 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Een Inschrijver is gehouden op een redelijk verzoek van Opdrachtgever daaraan gehoor te geven. Daarvan is in elk geval sprake indien er een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing, in welk geval de gestanddoeningstermijn (zo nodig) wordt verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5.12 Manipulatieve Inschrijving

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een Inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

5.13 Specificaties

Alle verstrekte informatie, eisen en voorwaarden die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type/norm zijn als voorbeeld opgenomen. Indien onverhoopt een toevoeging 'of gelijkwaardig' is weggelaten, dient conform artikel 2.76 AW, deze toevoeging aanwezig te worden geacht.

5.14 Toepasselijk recht en forum

1. Alle geschillen naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure worden beheerst door Nederlands recht. De Rechtbank Den Haag is exclusief bevoegd om van eventuele geschillen kennis te nemen.
2. In geval een Inschrijver zich niet kan verenigen met de Gunningsbeslissing, is de bezwaarregeling als voorzien in par. 3.8.1 van toepassing en dient een Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen een kort geding procedure aanhangig te maken, op straffe van verval van recht.
3. In geval een Inschrijver zich overigens niet kan verenigen met de inhoud van de Aanbestedingsprocedure, of de door Opdrachtgever gevolgde procedure en uitvoering daarvan, een en ander in de meest ruime zin van het woord, dient zij enige aanspraak (waaronder tot schadevergoeding) uiterlijk 1 april 2021 geldend te maken door dagvaarding van Opdrachtgever, op straffe van verval van recht.

6 Programma van Eisen

6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht opgenomen. Deze eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij de uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen.

6.2 Verzekering

Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis per kalenderjaar.

6.3 Dienstverlening

Opdrachtnemer is in staat en bereid om alle voorkomende functies van Opdrachtgever op basis van inlenen ter beschikking te stellen. Onder 'inlenen' wordt verstaan het door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever ter beschikking van Inleenkrachten die overeenkomstig de Raamovereenkomst werkzaamheden verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever. De minimale leeftijd voor het Inleen personeel is voor alle drie (3) de Percelen achttien (18) jaar.

Opdrachtnemer past bij de plaatsing van inleen personeel de door Opdrachtgever gehanteerde beloning (**Bijlage 3**) conform CAO aan de slag of overige door de Opdrachtgever vastgestelde bijzondere verlofdagen toe, tenzij expliciet anders door Opdrachtgever wordt bepaald. De Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden in de Loonsomfactor in zijn kostenopbouw.

De registratie van vakantieopbouw/opname van Inleenkrachten is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Hetzelfde geldt voor het registreren van ziektedagen, bijzonder verlof/kort verzuim alsmede eventuele blok- en feestdagen. De opname van vrije dagen door de Inleenkrachten dient te allen tijde in overleg met de Opdrachtgever te geschieden. De Opdrachtgever is gerechtigd hieraan restricties te verbinden, zoals bijvoorbeeld een maximum van drie aangesloten weken.

Opdrachtnemer informeert de Inleenkracht over contractwijzigingen als gevolg van wijzigingen van wet- en/of regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Inleen personeel.

Door Opdrachtnemer wordt de werkkleding en PBM's (bijv. schoenen) ter beschikking gesteld. Indien kleding met logo noodzakelijk is voor de werkzaamheden zal Opdrachtgever dit verstrekken.

6.4 Inhuurproces

De administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van Inleen personeel dienen te worden uitgevoerd overeenkomstig onderstaande punten:

1. de Inhuuraanvraag door Opdrachtgever geschiedt telefonisch. Opdrachtnemer geeft aan bij wie en via welk telefoonnummer Opdrachtgever de aanvraag telefonisch kan indienen;
2. Opdrachtnemer verstuurt via een door de Opdrachtnemer ter beschikking te stellen internetportal een bevestiging van de telefonische aanvraag aan Opdrachtgever, waarbij de Opdrachtnemer de verwachting aangeeft over de invulling van de aanvraag c.q. de kandidaat/kandidaten aan de Opdrachtgever voorstelt met vermelding van het betreffende tarief en de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer per kandidaat;
3. Opdrachtnemer verstuurt op (incidenteel) verzoek van Opdrachtgever de CV's van de aangeboden kandidaten naar Opdrachtgever;
4. Opdrachtnemer verstuurt via een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen internetportal een (opdracht)bevestiging van het afgesproken tarief, de vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer en de startdatum per Inleenkracht;

5. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle benodigde gegevens van het Inleen personeel tijdig aan Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld via het internetportal. Tijdig is in ieder geval voor de inzet van de Inleenkracht bij Opdrachtgever. Indien dat niet het geval is, zal de factuur niet betaalbaar worden gesteld (zie par. 6.17);
6. de urenverantwoording en eventuele onkostenregistratie van de Inleenkracht vindt plaats vanuit een door de Opdrachtnemer ter beschikking te stellen internetportal. De Opdrachtgever keurt in de internetportal de door het Inleen personeel verantwoorde uren goed of af;
7. Opdrachtgever plaatst wekelijks de factuur (die is gebaseerd op de door Opdrachtgever akkoord bevonden uren) in het door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen internetportal.

NB Indien de vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer niet voorafgaand aan de start van de werkopdracht (zie punten 2 en 4) door Opdrachtnemer inzichtelijk zijn gemaakt, mogen deze niet in rekening worden gebracht (dus ook niet met terugwerkende kracht).

Bij het delen van persoonsgegevens van het Inleen personeel handelt Opdrachtnemer in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving op het gebied van de AVG en het AVG beleid van Opdrachtgever. Dit AVG beleid wordt na Definitieve Gunning aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld.

6.5 Urenverantwoording

De Inleenkracht is verplicht de gewerkte uren (en indien relevant: onkosten) te verantwoorden in het urenverantwoordingssysteem van Opdrachtnemer. Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) worden door de Inleenkracht (al dan niet door de) separaat verantwoord in het urenverantwoordingssysteem, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.

6.6 Selectie van Inleen personeel

Opdrachtnemer is in staat om binnen de gestelde termijn Inleen personeel te leveren voor alle voorkomende functies bij de Opdrachtgever, waarbij Opdrachtnemer ervoor instaat dat het Inleen personeel geschikt ook is voor deze functies. De functies hebben betrekking op logistieke en assemblage werkzaamheden (Perceel 1) en algemene groen- en schoonwerkzaamheden (Perceel 2).

Wat betreft de logistieke en assemblage werkzaamheden (Perceel 1) geldt dat het Inleen personeel voor de start van de eerste werkopdracht mogelijk een ID-check dient te ondergaan, welke niet negatief mag uitvallen. Deze ID-check is AVG-proof.

Wat betreft de algemene groenwerkzaamheden (Perceel 2) geldt dat Opdrachtgever kan vragen om Inleen personeel dat beschikt over een rijbewijs. Opdrachtgever heeft in dat kader tevens de mogelijkheid om Opdrachtnemer te verzoeken om een Inleenkracht inclusief rijbewijs en een bedrijfsbus, waarbij Opdrachtgever voor de inhuur van de bedrijfsbus aan Opdrachtnemer een nader overeen te komen redelijke vergoeding betaalt, hetgeen vooraf wordt vastgelegd in een overeenkomst. De chauffeur van een betreffende ploeg dient de Nederlandse taal machtig te zijn.

Partijen dienen voor de behandeling van de aanvraag en het daarop volgende werkproces de volgende termijnen in acht te nemen, waarbij deze termijnen worden berekend vanaf het moment van de telefonische aanvraag door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer³:

Categorie	Responstijd Opdrachtnemer	Oplevertijd CV's op verzoek	Inzet kandidaat
1. regulier	binnen één (1) werkdag	binnen twee (2) werkdagen	binnen drie (3) werkdagen
2. afwijkend	nader te bepalen	nader te bepalen	nader te bepalen

Categorie 1 (regulier) heeft te gelden als standaard uitgangspunt. Indien Opdrachtgever niet heeft aangegeven in welke categorie de aanvraag valt, kan Opdrachtnemer uitgaan van een aanvraag in categorie 1 (regulier). Categorie 2 (afwijkend) is van toepassing op bijzonder gevallen.

³ De Inschrijver dient zelf te administreren op welke datum en tijdstip de telefonische aanvraag is gedaan.

Onder de responstijd van de Opdrachtnemer wordt verstaan de termijn waarbinnen de (contactpersoon van de) Opdrachtnemer per e-mail aan de Opdrachtgever de verwachting aangeeft over de invulling van de aanvraag c.q. de kandidaat/kandidaten aan de Opdrachtgever voorstelt. Onder de oplevertijd wordt verstaan de termijn waarbinnen Opdrachtnemer op (incidenteel) verzoek van de Opdrachtgever de CV('s) van de gewenste kandidaat/kandidaten aan de Opdrachtgever per e-mail doet toekomen. Onder de inzet van de kandidaat wordt verstaan de termijn waarbinnen de aanvraag door Opdrachtnemer dient te worden ingevuld.

Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde responstijd op de aanvraag reageert dan wel blijkt dat Opdrachtnemer niet aan de aanvraag kan voldoen dan wel de aanvraag niet binnen de gestelde termijn wordt ingevuld, staat het de Opdrachtgever vrij om een ander uitzendbureau in te schakelen.

Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal het leveringspercentage minimaal negentig procent (90%) is. Dit percentage wordt gedefinieerd als de verhouding tussen het aantal reguliere aanvragen (Categorie 1) dat door de Opdrachtgever bij Opdrachtnemer is uitgezet en door Opdrachtnemer wordt ingevuld. Indien Opdrachtnemer meerdere Percelen gegund heeft gekregen, wordt het leveringspercentage per Perceel berekend.

De kandidaten kunnen de door Opdrachtgever te geven instructies begrijpen en opvolgen.

Opdrachtgever kan de voorgestelde kandidaat/kandidaten voor aanvang van de werkopdracht alsnog afwijzen dan wel de aanvraag intrekken, waardoor de tewerkstelling van de voorgestelde kandidaat/kandidaten geen doorgang vindt. De eventuele kosten die daaruit voortvloeien, worden geacht te zijn verdisconteerd in de Omrekenfactor van Opdrachtgever.

6.7 Plaatsing van Inleen personeel

Opdrachtnemer is verplicht om voordat de Inleenkracht zijn werkzaamheden aanvangt met de Inleenkracht een schriftelijke arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

Opdrachtnemer bespreekt bij indiensttreding van een Inleenkracht met hem de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van de Opdrachtgever en van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is werkgever van de Inleenkracht en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich.

Opdrachtnemer is verplicht het Inleen personeel op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. Het Inleen personeel is verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de Inleenkracht vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:

- functie-inhoud;
- gehanteerde normen en waarden (huisregels) van de Opdrachtgever;
- werktijden;
- urenregistratie;
- ziek- en hersteldmeldingsprocedure;
- melden van verlof en vakantie;
- aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Opdrachtgever;
- ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E).

Indien Opdrachtgever van mening is dat een Inleenkracht van Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de werkzaamheden gestelde kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Opdrachtgever of op enige andere wijze het vertrouwen van Opdrachtgever schendt, dan is Opdrachtgever gerechtigd de betreffende opdracht per direct te beëindigen. Daar zijn voor de Opdrachtgever geen aanvullende kosten aan verbonden.

In andere gevallen is Opdrachtgever gerechtigd de opdrachten tussentijds op te zeggen, waarbij de volgende opzegtermijnen in acht worden genomen:

Aantal gewerkte weken gedurende opdracht	Opzegtermijn
0 tot 12 weken	1 kalenderdag
12 weken of meer	5 kalenderdagen

6.8 Begeleiding van Inleen personeel

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Inleen personeel zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld meldt bij zowel Opdrachtgever waar zij werkzaam is als bij Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan telefonisch minimaal een half uur voor aanvang werktijd.

Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de Inleenkracht verder de begeleiding van de Inleenkracht en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt na ziekmelding direct telefonisch contact op met Opdrachtgever.

6.9 Documenten

Opdrachtnemer is verantwoordelijk om voor de start van de dienstverlening het Inleen personeel adequaat en inhoudelijk te instrueren alsmede Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG's), diploma's (VCA) en eventuele verblijfsvergunningen kosteloos te organiseren.

Opdrachtnemer toetst onder andere de referentie(s), diploma('s) (o.a. VCA), identiteit van de kandidaat, alsmede of deze kandidaat gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland (verblijfsvergunning) en – voor zover van belang – of de kandidaat beschikt over een geldig rijbewijs. Opdrachtnemer dient hier bij het werving- en selectieproces rekening mee te houden. Opdrachtnemer beheert het dossier van de Inleenkracht op een zodanige wijze dat voldaan wordt aan de in de wet- en regelgeving en aan de voor Opdrachtnemer geldende CAO-voorwaarden.

Ten aanzien van Perceel 1 (logistiek en assemblage) en de schoonwerkzaamheden (Perceel 2) geldt dat alle Inleenkrachten bij start van de betreffende werkopdracht over een rechtsgeldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) dienen te beschikken. Opdrachtnemer dient de betreffende VOG's in zijn administratie te bewaren en in voorkomende, noodzakelijke, gevallen aan Opdrachtgever te verstrekken. Ten aanzien van de groenwerkzaamheden (Perceel 2) geldt dat alle Inleenkrachten bij start van de betreffende werkopdracht over een rechtsgeldig VCA (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) certificaat dienen te beschikken. Opdrachtnemer dient de betreffende VCA-certificaten in zijn administratie te bewaren en in voorkomende, noodzakelijke, gevallen aan Opdrachtgever te verstrekken. Indien de betreffende Inleenkracht bij start van de werkopdracht niet over een (geldig) VCA certificaat beschikt, dient een VCA-instructie getekend te worden en dient (conform eisen VCA) het VCA certificaat binnen drie (3) maanden behaald te zijn. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever hierover te informeren. Overige documenten dienen, ongeacht het Perceel, op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te worden overhandigd.

6.10 Overname van Inleen personeel

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een Inleenkracht een arbeidsovereenkomst te geven, met inachtneming van de voor Opdrachtgever geldende opzegtermijn. In een dergelijke situatie zullen geen kosten in rekening worden gebracht indien de Inleenkracht minimaal 1040 uur declarabele werkzaamheden heeft verricht voor Opdrachtgever.

6.11 Transitie

Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer/partij.

6.12 Communicatie

Opdrachtnemer benoemt op strategisch-, tactisch- en operationeel niveau één accountmanager (en een vervanger) die voor Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor

Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt tevens één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) dient op werkdagen tussen 7:30 – 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.

6.13 Evaluatie

Opdrachtnemer evalueert eenmaal per jaar kosteloos op operationeel niveau de dienstverlening met Opdrachtgever. Hierbij wordt onder andere de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er zijn binnen de organisaties, wat de status is van de fase waarin het Inleen personeel zit, de tevredenheid van de medewerkers van Opdrachtgever en van het Inleen personeel en de nakoming van overeengekomen afspraken.

Gedurende de duur van de Raamovereenkomst zal door Opdrachtgever de (kwaliteit van de) dienstverlening van Opdrachtnemers worden gemonitord, waarbij acht zal worden geslagen op de leveringsbetrouwbaarheid van Opdrachtnemers en zal worden nagegaan of Opdrachtnemers voldoen aan de door Opdrachtgever gestelde eisen. Het voorgaande kan consequenties hebben voor de verdeling van nadere opdrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (zie ook par. 3.2).

6.14 Bevoegde contactpersonen van de Opdrachtgever

De Opdrachtgever benoemt één of meerdere personen die bevoegd (gemandateerd) zijn tot het geven van opdrachten voor het inlenen van Inleen personeel. De Opdrachtnemer mag geen opdrachten aannemen van andere medewerkers van de Opdrachtgever anders dan de gemandateerde contactpersonen.

6.15 Tariefstelling

Voor de Inleenkracht geldt vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling bij de Opdrachtgever dezelfde beloning als de rechtens geldende beloning van de werknemer die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij Opdrachtgever.

Onder inlenersbeloning worden de volgende elementen verstaan:

1. uitsluitend het geldende loon in de arbeidsvoorwaardenregeling van Opdrachtgever;
2. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), ploegentoeslag en fysiek belastende omstandigheden;
3. initiële loonstijging, hoogte en tijdstip als bij de Opdrachtgever bepaald (collectieve gerelateerde verhogingen);
4. kostenvergoeding (voor zover de Opdrachtnemer deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
5. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de Opdrachtgever bepaald (op individuele basis);
6. reiskosten indien deze tijdig zijn gecommuniceerd (zie paragraaf 6.4).

De vergoeding van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt bepaald door de Omrekenfactor te vermenigvuldigen met het Uurloon incl. eventuele toeslagen conform CAO aan de slag. Het Uurloon wordt bepaald aan de hand van onderstaande loontabel:

CAO aan de slag loontabel per 1 juli 2024		
Trede	Schaal 1	Schaal 2
0	WML € 2210,24	WML € 2210,24
1	WML € 2210,24	WML € 2210,24
2	WML € 2210,24	€ 2.266
3	€ 2.266	€ 2.321
4	€ 2.321	€ 2.375
5		€ 2.431
6		
7		

Berekening WML 1 jul 2024 per maand 37-uur	
Werkdagen per jaar 2024 (ma-vr)= 262	
Uren per week = 37	
Uren per dag = 37 / 5 = 7,4	
Werkuren per jaar = 262 * 7,4 = 1938,80 uur	
Wettelijk minimumuurloon = € 13,68	
Minimum jaarloon = 1938,80 uur x € 13,68 = € 26.522,784	
Minimum maandloon (jaarloon / 12 maanden) = € 2210,24*	

* afgerond naar boven op de cent

Minimumjeugdloon per 1 juli 2024		
Leeftijd	Per uur	Per maand minimumloon (referentie)
20 jaar	€ 10,94	€ 1.767,54
19 jaar	€ 8,21	€ 1.326,47
18 jaar	€ 6,84	€ 1.105,12
17 jaar	€ 5,40	€ 872,46
16 jaar	€ 4,72	€ 762,60
15 jaar	€ 4,10	€ 662,43

Let op: de minimale leeftijd voor het Inleen personeel is voor beide Percelen achttien (18) jaar.

De Omrekenfactor is het product van de loonsomfactor en de bureaumarge en is gebaseerd op een all-in tarief, dus inclusief administratiekosten, transitiekosten, reserveringen, verzuimbegeleiding, reiskosten woon-werkverkeer en eventuele alle overige kosten, maar exclusief reiskosten die worden gemaakt voor Opdrachtgever. De vergoeding voor reiskosten in verband met de uitoefening van de functie worden, zonder opslag/toepassing van de Omrekenfactor, separaat doorberekend tegen kostprijs.

De procentuele verhoging (of verlaging) van de aan te passen onderdelen in Omrekenfactor is niet hoger (of lager) dan de procentuele aanpassing die voortvloeit uit de aan Opdrachtnemer opgelegde (wijziging in de) wettelijke of CAO-gerelateerde verplichtingen en mag niet het gevolg zijn van een gewijzigde (bureau)marge. Opdrachtnemer dient aan Opdrachtgever inzichtelijk te maken en te specificeren ten gevolge waarvan sprake is van een verhoging. Opdrachtgever kan in het kader van een zorgvuldige verificatie inzicht eisen in bewijsmiddelen, zoals een beschikking van de Belastingdienst of een accountantsverklaring. Na schriftelijke goedkeuring van de door Opdrachtnemer voorgestelde tariefswijziging door Opdrachtgever, zal deze in overleg met Opdrachtgever (met terugwerkende kracht) worden doorgevoerd.

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de geoffreerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-africht ligt te allen tijde bij Opdrachtnemer.

Opdrachtgever zal het bij hem geplaatste Inleen personeel dezelfde faciliteiten om niet ter beschikking stellen als die aan het eigen personeel in een gelijk of gelijkwaardige functie ter beschikking worden gesteld en die door Opdrachtgever voor het uitoefenen van de functie noodzakelijk worden geacht. Denk hierbij aan een werktelefoon, facilitaire voorzieningen etc. Opdrachtnemer is niet gerechtigd eventuele onkosten bij Opdrachtgever in rekening te brengen indien en voor zover Opdrachtgever voorzieningen aan de Inleenkracht ter beschikking heeft gesteld en daardoor het maken van deze onkosten niet meer noodzakelijk is. Eventuele afwijking hierop dienen door Opdrachtgever vooraf schriftelijk te worden goedgekeurd.

6.16 Facturatie

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever wekelijks achteraf, met een verzamelfactuur inclusief specificatie per Inleenkracht, op basis van de door Opdrachtgever goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen.

Op de factuur (digitaal in pdf-format) vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- ordernummer waarmee de oorspronkelijke (werk)opdracht door de Opdrachtgever herleid kan worden;
- kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van Opdrachtgever waar de Inleenkracht werkzaamheden verricht;
- de naam en het adres van Opdrachtgever;
- namen van het Inleen personeel;
- aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn;
- het toepasselijke uurtarief, aanvullende vergoeding, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- het btw-bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw.

Opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk door de Inleen personeel gewerkte uren in rekening bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzendt geen facturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen. Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Opdrachtgever overeengekomen vergoedingen in rekening.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

De Opdrachtgever streeft ernaar facturen alleen nog elektronisch te ontvangen via efacturen@promen.nl. Opdrachtnemer werkt hieraan kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

6.17 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum. Opdrachtgever is pas verplicht een factuur te voldoen indien Opdrachtgever van Opdrachtnemer een opdrachtbevestiging en alle benodigde gegevens van het Inleen personeel heeft ontvangen (zie paragraaf 6.4) en op de factuur alle informatie zoals opgenomen in paragraaf 6.16, waaronder het ordernummer, staat vermeld.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen en/of schadevergoeding te vorderen.

6.18 Social Return

In het kader van Social Return is Opdrachtnemer verplicht ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW per Perceel in te zetten ten behoeve van Social Return. De Social Return verplichting dient binnen de contractperiode van de Raamovereenkomst te worden uitgevoerd.

De Social Return verplichting kan op verschillende manieren worden ingevuld, bijvoorbeeld door middel van arbeidsparticipatie, het verzorgen van trainingen (denk aan sollicitatietrainingen), loopbaanbegeleiding, stages en leer-werktrajecten, (bij)scholing, jobcoaching, het uitvoeren van groenwerkzaamheden bij het bedrijfspan van Opdrachtnemer en het inpakken van kerstpakketten.

Opdrachtnemer dient een plan van aanpak op te stellen waarin is opgenomen op welke wijze de Social Return verplichting wordt ingevuld inclusief planning. Opdrachtnemer dient dit plan van aanpak uiterlijk binnen drie (3) weken na ingangsdatum van de Overeenkomst ter goedkeuring aan Opdrachtgever voor te leggen. In het plan van aanpak dient rekening te worden gehouden met de inhoud van dit Aanbestedingsdocument. Opdrachtgever zal binnen twee weken na ontvangst van het plan van aanpak reageren door deze goed te keuren dan wel opmerkingen op het plan van aanpak te geven. Opdrachtnemer past binnen twee weken het plan van aanpak aan met inachtneming van de gemaakte opmerkingen en legt deze opnieuw ter goedkeuring aan Opdrachtgever voor. Opdrachtgever zal binnen twee weken na ontvangst van het aangepaste plan van aanpak daarop reageren door deze goed te keuren dan wel opmerkingen op het aangepaste plan van aanpak te geven. Deze stap wordt herhaald totdat het plan van aanpak door Opdrachtgever is goedgekeurd.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de Social Return verplichting en het bijhouden daarvan ligt volledig bij de Opdrachtnemer.

Het niet voldoen aan de Social Return verplichting leidt tot oplegging van een korting van 100% van het openstaande bedrag.

7 Gunningscriteria

7.1 Algemeen

De Inschrijvingen die de toets op de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen doorstaan en die tot dan toe volledig en geldig zijn gebleken, worden vervolgens beoordeeld op basis van de Gunningscriteria zoals nader uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Het criterium voor gunning per Perceel is de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BKPV), gelet op de volgende Gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximale score
1.G1 – Omrekenfactor	70
2.G2 – Leveringsbetrouwbaarheid	30
Totaal	100

In onderstaande paragrafen zijn bovenstaande Gunningscriteria nader uitgewerkt.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun Inschrijving daadwerkelijk onderdeel uitmaakt van de Raamovereenkomst, wanneer de Opdrachtgever besluit om met de betreffende Inschrijver de Raamovereenkomst te sluiten. Niet alleen de Omrekenfactor, maar ook de wijze van uitvoering (Plan van Aanpak, voor zover akkoord bevonden door de Opdrachtgever) en de ingediende percentages worden onderdeel van de Raamovereenkomst.

7.2 Gunningscriteria

In deze paragraaf zullen de Gunningscriteria nader worden uitgewerkt.

7.2.1 G1 – Omrekenfactor

De Inschrijver geeft in **Bijlage 3** in het aangewezen veld een Omrekenfactor op.

Let op! De op te geven Omrekenfactor dient binnen de bandbreedte van 1,95 en 2,10 te vallen en dient te worden afgerond op maximaal twee (2) decimalen achter de komma.

De Inschrijver dient zich te realiseren dat de aangeboden Omrekenfactor bij definitieve gunning onderdeel gaat uitmaken van de Raamovereenkomst.

Voor opgave van de Omrekenfactor geldt onder andere:

- de vergoeding van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt bepaald door de Omrekenfactor te vermenigvuldigen met het Uurloon incl. eventuele toeslagen conform CAO aan de slag;
- het Uurloon wordt bepaald aan de hand van de loontabel in **Bijlage 3** (zie ook par. 6.15);
- toeslagen worden aan de hand van de CAO van de Opdrachtgever doorbelast;
- de Omrekenfactor is gebaseerd op een all-in tarief, dus inclusief administratiekosten, transitiekosten, reserveringen, verzuimbegeleiding, reiskosten woon-werkverkeer en eventuele alle overige kosten, maar exclusief reiskosten die worden gemaakt voor Opdrachtgever;
- de Omrekenfactor is vast voor de duur van de Overeenkomst; Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op verhoging van de Omrekenfactor;
- de vergoeding voor reiskosten in verband met de uitoefening van de functie worden, zonder opslag/toepassing van de Omrekenfactor, separaat doorberekend tegen kostprijs.

Inschrijver dient de instructies te volgen en het format (**Bijlage 3**) te gebruiken. Indien de instructies en/of het format niet worden gehanteerd en/of deze niet volledig worden ingevuld, leidt dat tot het ter zijde leggen van de Inschrijving.

In het Programma van Eisen (par. 6.15) worden nadere eisen gesteld.

7.2.2 G2 – Leveringsbetrouwbaarheid

De Opdrachtgever heeft de wens om Inschrijvers te contracteren die de inhuurbehoefte begrijpt en de levering van inhuur personeel kan zekerstellen.

Ten aanzien van de reguliere aanvragen door Opdrachtgever zoals opgenomen in par. 6.6 geldt dat de Inschrijver een leveringsbetrouwbaarheid van minimaal 90% per Perceel dient te realiseren. Dat betekent dat de door de Opdrachtgever vereiste leveringsbetrouwbaarheid van 90% als uitgangspunt geldt.

Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen, waarin de volgende aspecten dienen terug te komen:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze de levering van kwalitatief goed inhuur personeel voor zowel het heden als de toekomst wordt geborgd;
- Inschrijver beschrijft en benoemt concrete en passende maatregelen/procedures om het tijdig aanbieden van het best passende personeel te kunnen garanderen, alsook op welke wijze daarbij rekening wordt gehouden met het type werk en de doelgroep;
- Inschrijver beschrijft of, en in hoeverre, hij ten aanzien van het aanbieden van personeel een onderscheid maakt tussen personeel dat wel of niet de Nederlandse taal machtig is.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze de eigen leveringsbetrouwbaarheid gedurende de Raamovereenkomst wordt gemonitord en op welke wijze dit aan de Opdrachtgever gedurende de Raamovereenkomst wordt teruggekoppeld;
- Inschrijver beschrijft welk percentage van leveringsbetrouwbaarheid hij verwacht te kunnen realiseren en op basis waarvan (concrete onderbouwing) deze verwachting is gebaseerd;
- Inschrijver beschrijft hoe groot zijn poule van medewerkers/kandidaten op dit moment is waaruit Opdrachtgever personeel kan inlenen;
- Inschrijver beschrijft welke aanwezigheid (lees: beschikbaar Inleen personeel) hij reeds heeft in de regio Midden-Holland en regio Rijnmond. Indien Inschrijver (nog) niet werkzaam is in de voornoemde regio's, dient Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij denkt zijn aanwezigheid in deze regio's te kunnen opbouwen.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan, lettertype Arial 10.

7.3 Beoordeling Gunningscriteria

In deze paragraaf zal de beoordeling van de Gunningscriteria uiteen worden gezet.

7.3.1 Omrekenfactor

De beoordeling vindt plaats op basis van de ingediende Omrekenfactor in **Bijlage 3**. Op het Gunningscriterium Prijs kunnen in totaal maximaal 70 punten worden behaald. Op basis van de ingediende Omrekenfactor wordt met behulp van de navolgende formule het aantal punten (maximaal 70) berekend:

$$\text{Score Prijs} = (-200 \times [\text{Omrekenfactor}]) + 460$$

De Omrekenfactor bedraagt minimaal 1,95 en maximaal 2,10. De volgende tabel dient ter illustratie en vormt een beperkte weergave van de mogelijke uitkomsten van bovenstaande formule:

Omrekenfactor Score tussen de 70 en 40						
Ingediende Omrekenfactor	1,95	1,98	2,00	2,05	2,08	2,10
Aantal punten	70	64	60	50	44	40

7.3.2 Leveringsbetrouwbaarheid

De beoordeling vindt plaats op basis van het ingediende Plan van Aanpak. Er kunnen maximaal 30 punten worden behaald.

In het navolgende wordt in zijn algemeenheid de werkwijze van de Beoordelingscommissie beschreven:

- bij de kwalitatieve gunningscriteria kent de Beoordelingscommissie per gunningscriterium een waardering toe aan het betreffende Plan van Aanpak in de vorm van een 'uitstekend', 'goed', 'voldoende', 'matig' of 'onvoldoende' corresponderend met 30; 22,5; 15; 7,5; 0 punten;
- de Beoordelingscommissie baseert haar waardering van de afzonderlijke gunningscriteria op het totaalbeeld van de informatie verkregen uit het betreffende Plan van Aanpak;
- de Beoordelingscommissie als geheel komt tot één (unanieme) waardering per Plan van Aanpak. Er wordt niet gemiddeld tussen waarderingen van individuele leden van de Beoordelingscommissie;
- nadat de definitieve waardering is vastgesteld, wordt de waardering vervolgens omgerekend naar het bijbehorende aantal punten.

Het beoordelingskader ziet er als volgt uit:

Beoordeling Plan van Aanpak	Toelichting op beoordeling	Het behaalde aantal punten
Uitstekend	De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een uitstekende inhoudelijk relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	30
Goed	De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een goede inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar. De beschrijving is overwegend specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	22,5
Voldoende	De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een voldoende inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is voldoende specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	15
Matig	De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een matige inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is onvoldoende specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	7,5
Onvoldoende	De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijke beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is niet specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	0

7.4 Eindbeoordeling

Voor elke Inschrijving wordt een eindscore berekend. Per Perceel hebben de drie (3) Inschrijvers met de hoogste totaalscore de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Zij komen dan in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen, wordt de rangorde vastgesteld aan de hand van de Inschrijver die voor het Gunningcriterium 'G2' (leveringsbetrouwbaarheid) de hoogste score heeft

behaald. Indien ook op het Gunningscriterium 'G2' een gelijke score is behaald, vindt een loting tussen de desbetreffende Inschrijvers plaats, om te bepalen op welke plaats in de rangorde zij zijn geëindigd.

8 Overzicht Bijlagen

Bijlage 1	Controlelijst
Bijlage 2	Referentie Geschiktheidseisen
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet en opgave Omrekenfactor
Bijlage 4	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4A	ARVODI 2018

Bijlage 1 Controlelijst

Onderstaande controlelijst is opgesteld voor de Inschrijver ter controle van de volledigheid van de Inschrijving.

Let op: Indien Inschrijver voor zowel Perceel 1 (Groepsdetachering) als Perceel 2 (Groen & Schoon) een Inschrijving indient, dient Inschrijver voor elk Perceel onderstaande Bijlagen in te vullen en in te dienen.

Bijlage	Omschrijving document
-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Referentie Geschiktheidseisen – Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
3	Inschrijvingsbiljet en opgave Omrekenfactor
-	Plan van Aanpak leveringsbetrouwbaarheid

Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst

Raamovereenkomst Inleen Personeel

Partijen:

[Inschrijver]

&

Promen

ondertekeningdatum

Inhoudsopgave

artikel 1.	De overeenkomst	36
artikel 2.	Duur van de raamovereenkomst	36
artikel 3.	Rechten en verplichtingen Promen	37
artikel 4.	Rechten en verplichtingen [Inschrijver]	37
artikel 5.	Uitvoering Diensten	37
artikel 6.	Kwaliteit en levertijd	37
artikel 7.	Tarieven	37
artikel 8.	Overlegstructuren en rapportages	38
artikel 9.	Facturering en betaling	38
artikel 10.	Beëindiging van de verplichtingen van [Inschrijver]	38
artikel 11.	Beëindiging van de verplichtingen van Promen	39
artikel 12.	Aansprakelijkheid voor schade	39
artikel 13.	Verzekering	39
artikel 14.	Geheimhouding	40
artikel 15.	Ketenaansprakelijkheid	40
artikel 16.	Slotbepalingen	40

Begrippen

Aanbestedingsdocument	het aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, opgenomen in Bijlage 2 bij de Raamovereenkomst.
Inleenkracht / Inleen personeel	Natuurlijke persoon die in een rechtsverhouding staat tot [Inschrijver] en die ter beschikking is gesteld aan Promen en onder diens leiding en toezicht werkzaamheden verricht.
Opdracht	opdracht verstrekt door de Promen aan [Inschrijver] voor het leveren van één of meerdere Inleenkrachten binnen de kaders van de Raamovereenkomst.
Raamovereenkomst	Deze overeenkomst, inclusief bijlagen.

Raamovereenkomst Inleen Personeel, Perceel [logistiek en assemblage / groen en schoon]

Partijen:

I **Leverancier**, gevestigd en kantoorhoudende te **Plaatsnaam** aan de **Straatnaam nr, postcode**, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder het nummer **KvK nummer**, hierna te noemen: “[**Inschrijver**]”, ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar **functie contactpersoon, naam contactpersoon**,

en

II De gemeenschappelijke regeling Promen, gevestigd en kantoorhoudende te Gouda aan de Zuider IJsseldijk 46, 2808 PB, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder het nummer 24484664, hierna te noemen: “Promen”, ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, de heer F. Rossel,

Partijen I en II hierna gezamenlijk te noemen: “Partijen” en individueel “Partij”.

Overwegende dat:

- Promen een (Raam)overeenkomst aangaat met [**Inschrijver**] op basis van een door haar uitgevoerde Europese aanbesteding betreffende het verlenen van intermediaire diensten inzake het leveren van flexibele arbeid;
- [**Inschrijver**] een inschrijving heeft ingediend;
- Promen heeft gegund aan (onder meer) [**Inschrijver**];
- Partijen met deze Raamovereenkomst hun overeenstemming wensen vast te leggen;
- Promen met [**namen andere Inschrijvers**] gelijktijdig een Raamovereenkomst aangaat voor het betreffende perceel.

Verklaren als volgt te zijn overeengekomen:

artikel 1. De Raamovereenkomst

- a. [**Inschrijver**] verplicht zich tot het verrichten van uitzenddiensten zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en de Bijlagen daarvan, welke deel uitmaken van de Raamovereenkomst en zijn toegevoegd als Bijlage 2.
- b. Onderstaande documenten vormen tezamen de gehele Raamovereenkomst tussen partijen:
 - De Raamovereenkomst
 - Bijlage 1 – De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI 2018)
 - Bijlage 2 – het Aanbestedingsdocument (incl. Bijlagen)
 - Bijlage 3 – **Nota's van Inlichtingen [datum]**
 - Bijlage 4 – **Inschrijvingsbiljet [Inschrijver] [datum] en bijbehorend Plan van Aanpak**

In geval van strijdigheid tussen het bepaalde, prevaleert het gestelde in het hoger gerangschikte document boven hetgeen in het lager gerangschikte document, met dien verstande dat eventuele wijzigingen in Nota's van Inlichtingen (Bijlage 3) prevaleren boven hetgeen is opgenomen in Bijlage 1 en 2 voor zover Promen daarmee een expliciete afwijking heeft beoogd. Bij de Nota's van Inlichtingen heeft een latere Nota van Inlichtingen prioriteit boven aan eerdere Nota van Inlichtingen.

- c. Promen is niet verplicht om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Opdrachten aan [**Inschrijver**] te verstrekken. [**Inschrijver**] kan derhalve geen aanspraak maken op het verkrijgen van Opdrachten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

artikel 2. Duur van de Raamovereenkomst

Deze Raamovereenkomst gaat in op **3 februari 2025** en eindigt van rechtswege 24 maanden na ingangsdatum van deze Raamovereenkomst. De af te sluiten Raamovereenkomst kan door Promen eenzijdig twee (2) maal met één (1) jaar worden verlengd. Drie (3) maanden voor afloop zullen partijen

overleg hebben over eventuele continuering van deze Raamovereenkomst en zal Promen [Inschrijver] hierover informeren.

artikel 3. Rechten en verplichtingen Promen

- a. Promen heeft het recht op het zonder bijkomende kosten laten uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden c.q. diensten tegen betaling van de overeengekomen prijs conform beschreven in het Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) met toepassing van de Omrekenfactor van [Inschrijver] conform diens Inschrijvingsbiljet (Bijlage 4) en het bepaalde in de Raamovereenkomst.
- b. Promen is gerechtigd ingevolge wijzigingen wet-/en regelgeving of objectief gerechtvaardigde redenen de kwaliteit en eisen zoals opgenomen in de Bijlagen 2 (en 3) en/of deze (Raam)overeenkomst te wijzigen.

artikel 4. Rechten en verplichtingen [Inschrijver]

- a. [Inschrijver] verplicht zich ertoe alle werkzaamheden die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst uit te voeren.
- b. [Inschrijver] handelt bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst conform de geldende wetten (in het bijzonder Arbo- c.q. sociale wetgeving), verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die zijn vastgesteld ten aanzien van uitzendkrachten. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een (wettelijke) regeling, handelt [Inschrijver] met inachtneming van de vereiste zorg van een zorgvuldig opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de overeengekomen dienstverlening.
- c. [Inschrijver] verplicht zich uitsluitend medewerkers in te zetten welke de benodigde opleidingen en trainingen hebben gevolgd. Ook eventueel in te zetten onderaannemers dienen te beschikken over de benodigde certificeringen en opleidingen, zoals benoemd in Bijlagen 2,3 en 4.

artikel 5. Uitvoering Diensten

- a. Opdrachten voor de terbeschikkingstelling van Inleenkrachten aan Promen, vallend onder deze Raamovereenkomst, geschieden door verstrekking van een Opdracht aan [Inschrijver].
- b. [Inschrijver] is verplicht uitvoering te geven aan een Opdracht die hem onder de werking van de Raamovereenkomst wordt toegezonden.
- c. Op iedere Opdracht die Promen aan [Inschrijver] verstrekt zijn uitsluitend de voorwaarden en condities van de Raamovereenkomst van toepassing. [Inschrijver] is gehouden de diensten te verlenen conform het bepaalde in het Aanbestedingsdocument.
- d. Promen kan te allen tijde de in de Opdracht vervatte opdracht opzeggen, met in achtneming van de termijnen als opgenomen in het Aanbestedingsdocument.

artikel 6. Kwaliteit en levertijd

- a. [Inschrijver] verplicht zich de behoefte aan diensten te leveren tegen de in de Raamovereenkomst incl. Bijlagen (in het bijzonder het Aanbestedingsdocument) verwoorde condities van prijs, kwaliteit en tijdigheid.
- b. [Inschrijver] staat garant in het bezit te zijn van geldige certificaten, diploma's en of vergunningen, welke benodigd zijn voor de uitvoering van deze Raamovereenkomst.
- c. [Inschrijver] stelt zich garant voor een tijdige levering van de gevraagde diensten. Onder tijdige levering wordt de afgesproken levertermijn(en) verstaan, te rekenen vanaf het moment van verstrekking van de Opdracht c.q. aanvraag.

artikel 7. Tarieven

- a. De vergoeding van Promen aan [Inschrijver] wordt bepaald door de Omrekenfactor te vermenigvuldigen met het toepasselijke uurloon incl. eventuele toeslagen conform CAO aan de slag. Het uurloon wordt bepaald aan de hand van de loontabel als onderdeel van het Aanbestedingsdocument. Toeslagen worden conform de CAO van Promen doorbelast. De Omrekenfactor is het product van de loonsomfactor en de bureaumarge en is gebaseerd op een all-in tarief, dus inclusief administratiekosten, transitiekosten, reserveringen, verzuimbegeleiding, reiskosten woon-werkverkeer en eventuele alle overige kosten, maar exclusief reiskosten die worden gemaakt voor Promen. De Omrekenfactor ligt vast voor de looptijd van de Raamovereenkomst en voor de uit de Raamovereenkomst voortvloeiende nadere opdrachten (inclusief eventuele verlenging daarvan).

- b. De vergoeding voor reiskosten in verband met de uitoefening van de functie worden, zonder opslag/toepassing van de Omrekenfactor, separaat doorberekend tegen kostprijs indien deze tijdig zijn gecommuniceerd. Indien de vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer niet voorafgaand aan de start van de werkzaamheden van de Inleenkracht door [Inschrijver] inzichtelijk zijn gemaakt, mogen deze niet in rekening worden gebracht.
- c. Alle prijswijzigingen die een direct gevolg zijn van overheidsmaatregelen en/of CAO wijzigingen en verband houden met de afdracht van BTW, sociale premies, loonbelasting, etc. en waarbij de loonkostenfactor mogelijk kan wijzigen zullen door [Inschrijver] schriftelijk onderbouwd kenbaar worden gemaakt aan Promen. Uitsluitend na schriftelijke goedkeuring door Promen (binnen 15 werkdagen) kunnen wijzigingen worden doorgevoerd.

artikel 8. Evaluatie

[Inschrijver] evalueert eenmaal per jaar kosteloos op operationeel niveau de dienstverlening met Promen. Hierbij wordt onder andere de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er zijn binnen de organisaties, wat de status is van de fase waarin het Inleen personeel zit, de tevredenheid van de medewerkers van Promen en van het Inleen personeel en de nakoming van overeengekomen afspraken.

artikel 9. Facturering en betaling

- a. [Inschrijver] factureert Promen wekelijks achteraf, met een verzamelfactuur inclusief specificatie per Inleenkracht, op basis van de door Promen goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen.
- b. Op de factuur (digitaal in pdf-format) vermeldt [Inschrijver] ten minste de volgende informatie:
 - de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
 - ordernummer waarmee de oorspronkelijke (werk)opdracht door de Promen herleid kan worden;
 - kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van Promen waar de Inleenkracht werkzaamheden verricht;
 - de naam en het adres van Promen;
 - namen van het Inleen personeel;
 - aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn;
 - het toepasselijke uurtarief, aanvullende vergoeding, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
 - het btw-bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw.
- c. [Inschrijver] brengt uitsluitend de daadwerkelijk door de Inleen personeel gewerkte uren in rekening bij Promen. [Inschrijver] verzendt geen facturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen. [Inschrijver] brengt uitsluitend de met Promen overeengekomen vergoedingen in rekening.
- d. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum. Promen is pas verplicht een factuur te voldoen indien Promen van [Inschrijver] een opdrachtbevestiging en alle benodigde gegevens van het Inleen personeel heeft ontvangen zoals opgenomen Bijlage 2, par. 6.4 en op de factuur alle informatie zoals opgenomen in Bijlage 2, par. 6.16 (waaronder het ordernummer) staat vermeld.
- e. Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Promen of niet-betaling door de Promen van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft [Inschrijver] niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen en/of schadevergoeding te vorderen.

artikel 10. Social Return

- a. In het kader van Social Return is [Inschrijver] verplicht ten minste 5% van de (daadwerkelijke) opdrachtwaarde exclusief BTW per Perceel in te zetten ten behoeve van Social Return. De Social Return verplichting dient binnen de contractperiode van de Raamovereenkomst te worden uitgevoerd, conform het bepaalde in het Aanbestedingsdocument (Bijlage 2).
- b. [Inschrijver] is verplicht om een plan van aanpak op te stellen waarin is opgenomen op welke wijze de Social Return verplichting wordt ingevuld inclusief planning. [Inschrijver] legt dit plan van aanpak uiterlijk binnen drie (3) weken na ingangsdatum van de Raamovereenkomst ter goedkeuring aan Promen voor. In het plan van aanpak wordt rekening gehouden met de inhoud van het Aanbestedingsdocument (Bijlage 2). Promen zal binnen twee weken na ontvangst van het

plan van aanpak reageren door deze goed te keuren dan wel opmerkingen op het plan van aanpak te geven. [Inschrijver] past binnen twee weken het plan van aanpak aan met inachtneming van de gemaakte opmerkingen en legt deze opnieuw ter goedkeuring aan Promen voor. Promen zal binnen twee weken na ontvangst van het aangepaste plan van aanpak daarop reageren door deze goed te keuren dan wel opmerkingen op het aangepaste plan van aanpak te geven. Deze stap wordt herhaald totdat het plan van aanpak door Promen is goedgekeurd.

- c. De verantwoordelijkheid voor de invulling van de Social Return verplichting en het bijhouden daarvan ligt volledig bij de [Inschrijver]. Het niet voldoen aan de Social Return verplichting leidt tot oplegging van een korting van 100% van het openstaande bedrag. Promen verstuurt hiertoe een creditfactuur. De betalingstermijn van de creditfactuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum. Het voorgaande laat de overige rechten van Promen onverlet, zoals het vorderen van aanvullende (schade)vergoeding, nakoming en/of ontbinding van de Raamovereenkomst.

artikel 11. Bevoegde contactpersonen Promen

Promen wijst ten aanzien van [Perceel 1/Perceel 2] [naam] aan als bevoegde (gemandateerde) persoon tot het geven van Opdrachten. Het is [Inschrijver] niet toegestaan om Opdrachten aan te nemen van andere medewerkers van Promen anders dan de bevoegde (gemandateerde) persoon.

artikel 12. Ontbinding en/of beëindiging

- a. Promen is – niettegenstaande overige wettelijke rechten – gerechtigd om tussentijds de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen en zonder ter zake schadeplichtig te zijn door een tot [Inschrijver] gerichte verklaring indien:
 - a.1. [Inschrijver] surseance van betaling aanvraagt dan wel in staat van faillissement wordt verklaard, in liquidatie komt te verkeren, dan wel zijn bedrijf verkoopt of stil legt of enig beslag (waaronder bodembeslag) op het geheel of op een gedeelte van zijn vermogen is of wordt gelegd. [Inschrijver] zal Promen van het vorenstaande zo spoedig mogelijk in kennis stellen.
 - a.2. De afspraken tussen Promen en haar klant(en), waaruit deze Raamovereenkomst voortvloeit, om welke reden dan ook zodanig materieel wijzigen en/of worden aangepast, dat er niet langer de behoefte is bij Promen aan de overeengekomen dienstverlening. Promen zal van zijn in voorafgaande toekomstende bevoegdheid tot tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst slechts in redelijkheid gebruik maken.
- b. Beëindiging van de Raamovereenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit een Opdracht onverlet. De voorwaarden van de Raamovereenkomst blijven van toepassing op alle Opdrachten die na het eindigen van de Raamovereenkomst voortduren.

artikel 13. Aansprakelijkheid voor schade

- a. [Inschrijver] is aansprakelijk voor alle schade met inbegrip van schade als gevolg van toerekenbare tekortkomingen in de nakoming met betrekking tot de Raamovereenkomst, die door [Inschrijver] en/of haar personeel en/of door zaken die zij onder haar toezicht heeft en/of door haar onderaannemer(s) en/of door derden ingehuurd aan Promen en/of derden is toegebracht.
- b. [Inschrijver] is aansprakelijk voor schade aan- of verlies, in verband met bijvoorbeeld diefstal, van materieel, gereedschappen en materialen van Promen die ter beschikking zijn gesteld aan [Inschrijver] en de onder haar verantwoording werkend personeel, werkende onderaannemer(s) of hun personeel.
- c. [Inschrijver] vrijwaart Promen tegen aanspraken van derden tot vergoeding van schade welke een gevolg is van of verband houdt met de werkzaamheden uit hoofde van deze Raamovereenkomst en betracht zorgvuldigheid ten aanzien van de goede naam van Promen.
- d. [Inschrijver] is aansprakelijk voor de schade die Promen kan lijden door stagnatie in de uitvoering van de werkzaamheden, voor zover deze wordt veroorzaakt door verwijtbaar handelen van [Inschrijver].
- e. De aansprakelijkheid van [Inschrijver] is beperkt tot het bedrag waarvoor [Inschrijver] zich dient te verzekeren conform het bepaalde in artikel 14.

artikel 14. Verzekering

Onverminderd de aansprakelijkheid van de betrokken partijen, dient [Inschrijver] tijdens de duur van de Raamovereenkomst te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis per kalenderjaar. [Inschrijver] overlegt

uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de werkzaamheden een verzekeringspolis als bewijs aan Promen.

artikel 15. Geheimhouding

- a. Al hetgeen door partijen in het kader van deze Raamovereenkomst is overeengekomen alsmede alle informatie en gegevens waarvan partijen kennis nemen bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst, met inbegrip van bedrijfsgegevens, beveiligingsprocedures en veiligheidsincidenten, zal door partijen vertrouwelijk worden behandeld. Partijen verbinden zich dergelijke informatie en gegevens niet zonder de schriftelijke toestemming van de andere partij aan derde(n) kenbaar te maken. De partij die in strijd hiermee handelt, is verplicht de aantoonbare schade als gevolg hiervan te vergoeden.
- b. De geheimhoudingsverplichting zoals vastgelegd in dit artikel is niet van toepassing op informatie en gegevens:
 - die openbaar en/of bekend zijn zonder dat deze openbaarmaking een gevolg is van een ongeoorloofde daad van partijen;
 - of waarvan vrijgave is vereist op grond van enige wettelijke bepaling of uit regelgeving, een en ander op voorwaarde van voorafgaande schriftelijke kennisgeving van de verstreckende partij aan de andere partij dat dergelijke informatie wordt prijsgegeven.
- c. In geval van beëindiging van deze Raamovereenkomst zal, naar keuze van Promen, de aan [Inschrijver] ter beschikking gestelde informatie/gegevens door [Inschrijver] worden vernietigd of op een nader overeen te komen wijze door [Inschrijver] aan Promen worden geretourneerd.

artikel 16. Ketenaansprakelijkheid/WAS

Overwegende de aansprakelijkheid van Promen voor de betaling van loonbelasting, premies volksverzekeringen en overige belastingen van [Inschrijver] komen Partijen de in dit artikel opgenomen bepalingen overeen:

- a. [Inschrijver] is verplicht vóór ondertekening van deze Raamovereenkomst aan Promen een verklaring van betalingsgedrag, afgegeven door de Belastingdienst, te overleggen. Deze verklaring dient betrekking te hebben op het meest recente loontijdvak. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is [Inschrijver] verplicht telkens bij de aanvang van een nieuw kalenderkwartaal aan Promen een verklaring van betalingsgedrag te overleggen over het laatstverlopen kalenderkwartaal.
- b. [Inschrijver] dient aan Promen van elke werknemer die aan Promen wordt uitgeleend voor aanvang van de werkzaamheden de ID gegevens te verstrekken, zoals naam, geboortedatum, BSN, nationaliteit alsmede soort, nummer en geldigheidsduur van het identiteitsbewijs. [Inschrijver] dient zelf een kopie ID in zijn administratie te bewaren.
- c. Het is [Inschrijver] zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Promen niet toegestaan:
 - het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk aan derden uit te besteden;
 - voor de uitvoering van het aangenomen werk personen in te lenen, noch collegiaal, noch via een uitzendbedrijf.
 [Inschrijver] blijft niettemin, ook bij verkregen toestemming, jegens Promen voor die onderdelen ten volle verantwoordelijk.
- d. Indien Promen na aansprakelijkstelling voor niet betaalde belasting en premies door [Inschrijver] of na hem komende onderaannemers, deze belasting en premies heeft moeten voldoen, heeft Promen ten belope van het gehele bedrag dat door hem is voldaan, verhaal op [Inschrijver].
- e. [Inschrijver] is verplicht aan Promen alle verdere inlichtingen te verstrekken die Promen nodig heeft om een deugdelijke administratie te kunnen voeren.
- f. Indien [Inschrijver] in gebreke blijft ten aanzien van de verstrekking van de gegevens als bedoeld in dit artikel, heeft Promen het recht betaling van de facturen op te schorten tot het moment waarop [Inschrijver] wel aan die verplichtingen heeft voldaan.

artikel 17. Slotbepalingen

- a. Op deze Raamovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
- b. De (algemene) voorwaarden van wederpartij zijn niet van toepassing en worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- c. Indien deze Raamovereenkomst, of een deel daarvan, om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd, zullen partijen gezamenlijk en in goed onderling overleg voor afwikkeling van deze Raamovereenkomst zorgdragen. Bepalingen uit deze Raamovereenkomst, die uitdrukkelijk of

naar hun aard bedoeld zijn om van kracht te blijven zullen na het einde van deze Raamovereenkomst hun werking behouden.

- d. Bij het eindigen van de Raamovereenkomst, om wat voor reden dan ook, verleent [Inschrijver] volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende opdrachtnemer/partij.
- e. Partijen komen voorts overeen dat voordat een rechtszaak aanhangig wordt gemaakt het geschil tot directieniveau wordt verheven met als doel overeenstemming te bereiken. Dit is niet van toepassing indien de aard van het geschil zodanig is dat dit in redelijkheid niet van partijen mag worden verlangd. Partijen zullen zich echter naar beste vermogen inspannen om geschillen in der minne te regelen, alvorens zich tot de rechtbank te wenden.
- f. Alle geschillen die voortvloeien uit deze Raamovereenkomst en/of de daaruit voortvloeiende Raamovereenkomsten, zullen in eerste instantie bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend:

[Inschrijver]

Naam: naam contactpersoon

functie: functie contactpersoon

te: plaatsnaam

op: ondertekeningdatum

Promen

Naam:

functie: algemeen directeur

te: Gouda

op: ondertekeningdatum