

Beschrijvend document:

Raamovereenkomst inhuur tijdelijk personeel Karel.

Karel.
Samen kiezen voor kwaliteit

Kenmerk: K010845
Datum: 19 februari 2025



Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Aanbestedingskader	5
1.1. Introductie.....	5
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	5
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	5
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	5
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	5
1.2.4 <i>Varianten</i>	5
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	6
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	6
1.5. Planning.....	7
2. De opdracht	8
2.1 Inleiding.....	8
2.2 Inzet afgelopen jaren.....	8
2.3 In te zetten professionals	8
2.4 Te leveren diensten	12
2.4.1 <i>Adviseren over de te gebruiken inkoopstrategie en uitvoeren daarvan</i>	12
2.4.2 <i>Uitvoeren van contractmanagement</i>	12
2.5 Detachering.....	13
2.6 Inhoudelijke eisen	13
3. Contractuele voorwaarden	18
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	18
3.1.1 <i>Vorm van de overeenkomst</i>	18
3.1.2 <i>Totstandkoming nadere opdrachten</i>	18
3.1.3 <i>Duur van de overeenkomst</i>	18
3.1.4 <i>Maximale omvang raamovereenkomst</i>	19
3.1.5 <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	19
3.1.6 <i>Herzieningsclausule</i>	19
3.2. Financiële bepalingen.....	19
3.2.1 <i>Tarieven</i>	19
3.2.2 <i>Indexering</i>	20
3.2.3 <i>Facturatie en betaling</i>	21
4. Aanbestedingsprocedure	22
4.1. Nota van Inlichtingen	22
4.2. Indiening van de inschrijving	22
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	23
4.3.1 <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	23
4.3.2 <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	23



4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving	25
4.4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
4.4.1. Uitsluitingsgronden	25
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen	27
4.4.3. Geschiktheidseisen	28
4.4.4. Bewijsmiddelen	29
4.5. Eisen aan de inschrijving	30
4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	30
4.5.2. Gestanddoeningstermijn	30
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen	31
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria	31
4.6.2. Beoordelingsmethodiek	35
4.7. Gunning van de opdracht	36

Bijlagen

Bijlage 1	-	Inschrijfbiljet
Bijlage 2	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	-	Klachtenregeling aanbesteden Karel
Bijlage 4	-	Concept nadere offerteaanvraag
Bijlage 5	-	Concept raamovereenkomst
Bijlage 6	-	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Karel
Bijlage 7	-	Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland
Bijlage 8	-	Verklaring referentie kerncompetentie – Ervaring inkoopdiensten
Bijlage 9	-	Verklaring referentie kerncompetentie – Ervaring contractmanagement

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/ of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de Aanbestedende Dienst als Karel.



Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Karel, dienstverlener op het gebied van inkoop- en contactmanagement
Geschiktheidseisen	De eisen aan de hand waarvan de geschiktheid van de inschrijver wordt beoordeeld voor deelnamen aan de aanbesteding.
Beschrijvend document	Het onderhavige document waarin alle informatie en procedurevoorschriften zijn beschreven voor het doen van een Inschrijving en de wijze waarop de Aanbestedende Dienst die beoordeelt en hoe tot gunning van een Overeenkomst zal worden gekomen.
Inschrijver	Een ondernemer die een aanbieding indien op de aanbesteding.
Inschrijving	De aanbieding van de Inschrijver die digitaal is ingediend door middel van TenderNed.
Opdrachtgever	Gelijk aan omschrijving 'Aanbestedende Dienst'
Opdrachtnemer	De Opdrachtnemer is de partij aan wie de opdracht wordt gegund en waarmee de opdracht wordt gesloten.
TenderNed	Het aanbestedingsplatform voor alle communicatie over en de gehele uitvoering van de aanbesteding, waaronder het digitaal indienen van Inschrijvingen.
Uitsluitingsgronden	De in deel III van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aangekruiste gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.



1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De stichting Inkoopbureau West-Brabant handelend onder de naam Karel., hierna te noemen Karel, Aanbestedende Dienst of Opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de tijdelijke inhuur van inkoopadviseurs en contractmanagers aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of Opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. Er zal een raamovereenkomst worden gesloten met maximaal drie (3) partijen.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

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

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Karel., welke u aantreft in bijlage 3 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzinkarel.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

Er is geen sprake van clusteren. Hoewel er verschillende onderdelen op het gebied van inhuur worden uitgevraagd, hebben deze een dusdanige samenhang en vergelijkbare markt dat van clusteren geen sprake is. Doel van deze opdracht is om een raamovereenkomst met maximaal drie Opdrachtnemers aan te gaan. De aanbesteding wordt niet onderverdeeld in percelen. Karel streeft naar een uniforme, kwalitatief hoogwaardige en samenhangende dienstverlening. Opdeling van deze dienstverlening in percelen komt dit streven niet ten goede. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere percelen zou tot kostenverhoging en minder overzicht kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor Aanbestedende Dienst en inschrijver. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB-toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.2.4 Varianten

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

1.2.5 Gunningscriterium

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



1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

Vertrouwelijkheid

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

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

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

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt Aanbestedende Dienst

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:
Charlotte Dettingmeijer

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende Dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.



Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De Aanbestedende Dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	19 februari 2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	5 maart 2025 om 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	12 maart 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	19 maart 2025 om 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	26 maart 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	9 april 2025 om 9:45 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	23 april 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	Dit betreft een vervaltermijn
Definitieve gunning	15 mei 2025	Streefdatum

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



2. De opdracht

2.1 Inleiding

Karel is dé regionale kennispartner en dienstverlener op het gebied van inkoop- en contractmanagement voor gemeenten en andere aanbestedende organisaties. Karel is een stichting zonder winstoogmerk waar ca 25 gemeenten – of aan gemeenten gelieerde organisaties – in de regio Midden tot West-Brabant, Zeeland en Zuid-Holland onderdeel van uitmaken.

Met ongeveer 40 vaste medewerkers levert Karel dagelijks kwalitatief hoogwaardige ondersteuning op het gebied van: inkoopbegeleiding, contractmanagement, spend-analyses, inkoopbeleid, inkoopvoorwaarden en helpdeskvragen. De dienstverlening is georganiseerd in drie domeinen; het Ruimtelijk Domein, Domein Bedrijfsvoering en het Sociaal Domein. De medewerkers werken veelal hybride.

Al sinds de oprichting van Karel wordt er gewerkt met (nagenoeg) uitsluitend medewerkers die in vaste dienst zijn bij de organisatie. Echter kan er door een veranderende vraag vanuit de deelnemers en het flexibel in kunnen spelen op deze vraag, regelmatig gedurende een korte periode (gemiddeld 3 tot 6 maanden) behoefte aan extra capaciteit. Deze capaciteit kan zowel gelden voor inkoop- als contractmanagement.

2.2 Inzet afgelopen jaren

In 2022 heeft binnen Karel een organisatiewijziging plaatsgevonden, waarbij niet alleen de naam, maar ook de werkwijze en organisatiestructuur zijn gewijzigd. Deze wijziging heeft, in combinatie met een zeer krappe arbeidsmarkt, de afgelopen jaren geleid tot een hoog (niet representatief) verloop en daaraan gekoppeld een hoge(re) inhuurbehoefte. De inhuuraantallen over de afgelopen jaren zijn;

- 2022; 4900 uur
- 2023; 5800 uur
- 2024; 2900 uur

De genoemde inhuuraantallen worden puur informatief gedeeld. Zoals aangegeven zijn de exacte aantallen moeilijk tot niet voorspelbaar. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

2.3 In te zetten professionals

Het soort en de aard van de inkoop- en/of contractmanagement opdrachten c.q. trajecten kunnen zeer divers zijn. Dit betekent dat er een diversiteit aan professionals uitgevraagd kan worden bij de nadere opdrachten. Er wordt in de raamovereenkomst onderscheid gemaakt in junior, medior en senior-adviseurs. Dit onderscheid wordt bepaald door de gevolgde opleidingen, ervaring en competenties. Iedere inkoopadviseur dient in ieder geval zelfstandig een meervoudig onderhandse- en Europees openbare aanbestedingsprocedure te kunnen begeleiden, dan wel worden hier, gedurende de opdracht, door de eigen organisatie in begeleid. Aan deze begeleiding zijn uitdrukkelijk geen kosten voor Karel verbonden. Voor iedere contractmanager geldt dat zij direct zelfstandig in te zetten zijn op een contract. De gewenste mate van senioriteit wordt bepaald in de nadere uitvraag.

In beginsel zullen de nadere opdrachten voornamelijk bestaan uit uitvragen die betrekking hebben op generieke inkoop/contractmanagement opdrachten c.q. trajecten. De kans bestaat echter ook dat



gedurende de looptijd van de overeenkomst er meer specialistische ondersteuning uitgevraagd wordt op bijvoorbeeld de gebieden van het Sociaal Domein, Grond- Weg- en Waterbouw of ICT. Indien er wordt gezocht naar een specialist zal dit in de nadere uitvraag worden aangegeven.

Voor deze raamovereenkomst wordt het volgende onderscheid gemaakt tussen de professionals:

Junior	
Ervaring Inkoopadviseur	<p>Minimaal 1 tot 2 jaar werkzaam als inkoopadviseur in de publieke sector waarbij ervaring met nationale aanbestedingsprocedures is opgedaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimaal 5 aanbestedingen Meervoudig Onderhands zelfstandig begeleid - Minimaal 3 aanbestedingen op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding zelfstandig begeleid - Heeft zelfstandig een consensus-overleg voorbereid en begeleid
Ervaring Contractmanager	<p>Minimaal 1 tot 2 jaar werkzaam als contractmanager in de publieke sector waarbij ervaring is opgedaan met;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contractimplementatie; minimaal 2 contractimplementaties uitgevoerd, waarvan 1 zelfstandig; - Contractmanagement; minimaal 3 contracten gemanaged, waarvan 1 zelfstandig; - Contract(evaluatie)gesprekken; heeft zelfstandig gesprekken gevoerd met Opdrachtnemers/leveranciers, gericht op het verzamelen van inzichten en het signaleren van mogelijke verbeterpunten.
Opleidingseisen Vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> – Inkoopopleiding, zoals NEVI I Publiek of Conducto Post-hbo Inkoop & Aanbesteden, of vergelijkbaar, dan wel opleiding contract en leveranciersmanagement; – HBO werk- en denkniveau bij voorkeur in een commercieel economische richting; – Kennis van nationale inkoopprocedures en toepasselijke wet- en regelgeving.
Competenties**	<ul style="list-style-type: none"> – Goede adviesvaardigheden; – Klantgericht en omgevingsbewust; – Zelfstandig kunnen werken, eventueel met inhoudelijke ondersteuning/ opleiding vanuit de Opdrachtnemer*; – Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel van eigenaarschap voor de aanbestedingstrajecten, dan wel contracten die worden gemanaged.

** Inhoudelijke ondersteuning in het kader van het opleiden dient vanuit de Opdrachtnemer zelf geleverd te worden. Opdrachtgever verricht geen inhoudelijke begeleidende werkzaamheden voor de in te zetten professional, met uitzondering van vragen die specifiek betrekking hebben op de organisatie en werkwijze.*



Medior	
Ervaring Inkoopadviseur	<p>Minimaal 2 tot 3 jaar werkzaam als inkoopadviseur in de publieke sector waarbij ervaring met Nationale en Europese aanbestedingsprocedures is opgedaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimaal 10 aanbestedingen Meervoudig Onderhands zelfstandig begeleid - Minimaal 5 Europese aanbestedingen zelfstandig begeleid - Minimaal 7 aanbestedingen op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding zelfstandig begeleid - Heeft ervaring met het opstellen van een inkoopstrategie
Ervaring Contractmanager	<p>Minimaal 2 tot 3 jaar werkzaam als contractmanager in de publieke sector waarbij ervaring is opgedaan met;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contractimplementatie; heeft zelfstandig minimaal 3 contractimplementaties uitgevoerd, waarvan minimaal 1 type 1 contract¹ waar het opzetten en implementeren van een sturingsmechanisme (KPI's) een onderdeel was; - Contractmanagement; heeft zelfstandig minimaal 3 contracten gemanaged, waarvan minimaal 1 type 1 contract - Contract(evaluatie)gesprekken; heeft zelfstandig gesprekken gevoerd met Opdrachtnemers/leveranciers, met als doel de prestaties te beoordelen en verbeterpunten in kaart te brengen.
Opleidingseisen Vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> – Inkoopopleiding, zoals NEVI I Publiek of Conducto Post-hbo Inkoop & Aanbesteden, of vergelijkbaar, dan wel opleiding contract- en leveranciersmanagement; – HBO werk- en denkniveau bij voorkeur in een commercieel economische richting; – Kennis van en ervaring met de Nationale en Europese inkoopprocedures, contractvormen en toepasselijke wet- en regelgeving; – Kennis op het gebied van openbaar bestuur en projectmanagement.
Competenties**	<ul style="list-style-type: none"> – Goed analyserend en probleemoplossend vermogen; – Goede adviesvaardigheden; – Klantgericht en omgevingsbewust; – Volledig zelfstandig kunnen werken; – Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel van eigenaarschap voor de aanbestedingstrajecten, dan wel contracten die worden beheerd.

Senior	
Ervaring Inkoopadviseur	<p>Minimaal 3 jaar werkzaam als inkoopadviseur in de publieke sector waarbij ervaring met Nationale en Europese aanbestedingsprocedures is opgedaan;</p>

¹ Contractdifferentiatiematrix kent 4 typen contractmanagement afhankelijk van impact op organisatie en financiële middelen. Een type 1 contract is de meest intensieve vorm van contractmanagement.



	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal 10 Europese aanbestedingen zelfstandig begeleid, waarvan minimaal 1 Niet-Openbare, danwel bijzondere Europese procedure - Minimaal 12 aanbestedingen Meervoudig Onderhands zelfstandig begeleid - Minimaal 10 aanbestedingen op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding zelfstandig begeleid - Denkt mee over strategische inkoopvraagstukken
Ervaring Contractmanager	<p>Minimaal 3 jaar werkzaam als contractmanager in de publieke sector waarbij ervaring is opgedaan met;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contractimplementatie; heeft zelfstandig minimaal 5 contractimplementaties uitgevoerd, waarvan minimaal 3 type 1 contracten waar het opzetten en implementeren van een sturingsmechanisme (KPI's) een onderdeel was; - Contractmanagement; heeft zelfstandig minimaal 5 contracten gemanaged, waarvan minimaal 3 type 1 contracten - Contract(evaluatie)gesprekken; heeft zelfstandig gesprekken gevoerd met Opdrachtnemers/leveranciers, gericht op het maximaliseren van de contractuele kwaliteit en het identificeren van kansen voor optimalisatie. <p>Enkel indien een contractmanager voor een implementatietraject wordt gevraagd dient deze over de volgende ervaring te beschikken;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heeft zelfstandig minimaal 2 contractbeheer/ - management implementatietrajecten voor een publieke organisatie doorlopen, van adviesrapport tot daadwerkelijke begeleiding van de implementatie.
Opleidingseisen Vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> – Inkoopopleiding, zoals NEVI I Publiek of Conducto Post-hbo Inkoop & Aanbesteden, of vergelijkbaar, dan wel opleiding contract en leveranciersmanagement; – HBO werk- en denkniveau bij voorkeur in een commercieel economische richting; – Diepgaande kennis van en ervaring met de Nationale en Europese (regulier en de bijzondere) inkoopprocedures en contractvormen, toepasselijke wet- en regelgeving; – Kennis op het gebied van openbaar bestuur en projectmanagement.
Competenties**	<ul style="list-style-type: none"> – Uitstekend analyserend en probleemoplossend vermogen; – Uitstekende adviesvaardigheden, alsmede een grote overtuigingskracht; – Klantgericht en omgevingsbewust; – Bij kunnen dragen aan het realiseren van organisatiedoelstellingen door middel van het toepassen van de juiste strategie; – Volledig zelfstandig kunnen werken; – Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel van eigenaarschap voor de aanbestedingstrajecten, dan wel contracten die je beheert.

*** Specifiek benodigde competenties worden in de nadere uitvraag bepaald.*



2.4 Te leveren diensten

De dienstverlening die van de door Opdrachtnemers te leveren professionals wordt verwacht is onder te verdelen in twee onderdelen: (1) adviseren over de te gebruiken inkoopstrategie en uitvoeren daarvan (middels aanbesteding) en (2) uitvoeren van en advisering in contractmanagement. Voor beide onderdelen geldt dat er sprake kan zijn van behoefte aan algemene kennis of meer specialistische kennis.

Hieronder worden de onderdelen nader uitgewerkt.

2.4.1. Adviseren over de te gebruiken inkoopstrategie en uitvoeren daarvan (middels aanbesteding)

Karel begeleidt aanbestedingen op uiteenlopende niveaus en onderwerpen. Het niveau van begeleiding kan afhangen van verschillende factoren. Bijvoorbeeld van het in te kopen product, dienst of werk, de samenstelling van de markt, de politieke gevoeligheid van de opdracht, een samenwerkingsverband van meerdere Opdrachtgevers of grote (financiële) risico's (deze lijst is niet uitputtend). De in te huren professionals dienen te kunnen adviseren over de best te volgen inkoopstrategie voor de betreffende opdracht. Afhankelijk van de aard en complexiteit van de aanbesteding zal in meer of mindere mate senioriteit benodigd zijn.

De in te huren professional houdt zich onder andere bezig met:

- Adviseren over een optimale inkoopstrategie;
- Begeleiden en coördineren van inkoop -en aanbestedingstrajecten van begin tot eind bij verschillende Opdrachtgevers. Een aanbestedingstraject is afgerond na ontvangst van de tweezijdig ondertekende overeenkomst, dan wel versturen van de opdrachtbrief en de administratieve verwerking in het systeem van Karel;
- Administreren van alle relevante documenten in zowel de systemen van Karel, als ook het eventueel gebruikte online aanbestedingsplatform;
- Sparren op de inhoud met de Opdrachtgevers;
- Adviseren over inkoopvraagstukken.

2.4.2 Uitvoeren van contractmanagement

Contractmanagement is een dienst waar de deelnemers van Karel steeds meer belangstelling voor tonen. Karel beheert diverse lokale en regionale contracten, voornamelijk binnen het Sociaal Domein, zoals Hulpmiddelen, Huishoudelijke Ondersteuning en Inburgering en binnen Domein Bedrijfsvoering, zoals Kantoorartikelen en ICT. De contracten variëren niet alleen in inhoud en thema's, maar ook in complexiteit. Daarnaast adviseert en begeleidt Karel individuele gemeenten bij het implementeren en optimaliseren van hun contractbeheer en contractmanagement.

De in te huren professional houdt zich onder andere bezig met:

- Het begeleiden van het proces van contractmanagement, waaronder de implementatie van een nieuw contract en het waarborgen van een effectieve dagelijkse contractuitvoering in overeenstemming met de gemaakte afspraken;
- Het periodiek maken van rapportages over de contractuitvoering gebaseerd op bevindingen en onderzoek;
- Het fungeren als sparringpartner voor de deelnemers van Karel met betrekking tot de toepassing van de contractuele voorwaarden;
- Het geven van (on)gevraagd advies op het gebied van kansen en risico's die bijdragen aan het realiseren van de beoogde contractdoelstelling(en);
- Het voeren van gesprekken met leveranciers en aansturen op een doeltreffende samenwerking tussen gecontracteerde partijen;



- De inkoopadviseurs van Karel voorzien van contractinformatie ter voorbereiding op een nieuw contract;
- Blijvend actueel houden van de contractinformatie gedurende de uitvoering;
- Behandelen van indexatieverzoeken, verlengopties en (prijs)aanpassingen;
- Actief kennis opdoen over ontwikkelingen die effect kunnen hebben op de contractuitvoering en gemeenten hierover informeren;
- Het analyseren en beoordelen, alsmede ook het inrichten en implementeren van een gestructureerd contractbeheerproces.

2.5 Detachering

De in te huren professionals zullen in beginsel op detachingsbasis worden ingehuurd door Karel. Inhuur vindt plaats op trajectbasis, waarbij Karel op basis van kennis en ervaring een inschatting van de benodigde ureninzet en looptijd maakt. Ongeacht het verloop van het traject wordt deze volledig afgerond door de ingehuurde professional. Aan de door Karel gemaakte inschatting kunnen geen rechten worden ontleend.

2.6 Inhoudelijke eisen

1. Nadere opdrachten	
1.1	Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de overeenkomst verantwoordelijk voor het leveren van de dienstverlening ten behoeve van: <ol style="list-style-type: none"> 1. Het adviseren over de te gebruiken inkoopstrategie en uitvoeren daarvan (middels aanbesteding); 2. Het uitvoeren van en adviseren in contractmanagement;
1.2	Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening te leveren op basis van een detachering, waarbij maandelijks de daadwerkelijk voor Karel ingezette uren gefactureerd worden.
1.3	Detachering komt op de volgende manier tot stand: <ol style="list-style-type: none"> 1. In de nadere offerteaanvraag specificeert Karel de behoefte (zie bijlage 4 voor concept nadere offerteaanvraag); 2. De nadere offerteaanvraag wordt naar de Opdrachtnemers per e-mail toegestuurd. 3. In de offerteaanvraag wordt aangegeven binnen welke termijn eventuele vragen gesteld kunnen worden en op welke termijn de nadere offerte uitgebracht dient te worden; 4. De Opdrachtnemers brengen de nadere offerte uit, welke bestaat uit een korte toelichting van de persoon, alsmede het curriculum vitae van de door Opdrachtnemer voorgestelde professional(s), inclusief het bijbehorende gecontracteerde uurtarief; 5. Karel bepaalt (al dan niet op basis van gesprekken) of, en zo ja welke, van de voorgestelde kandidaten kan starten; 6. De afspraken worden vastgelegd in een nadere overeenkomst, een concept waarvan als bijlage 5 bij dit beschrijvend document is gevoegd.
1.4	Opdrachtnemer levert gedurende de looptijd van de raamovereenkomst professionals te leveren met ervaring binnen het sociaal domein, het fysiek domein en het domein van bedrijfsvoering.



1.5	<p>De Opdrachtnemers moeten snel en adequaat reageren op de nadere offerteaanvragen. Dit betekent dat de Opdrachtnemers uiterlijk binnen 3 werkdagen, tenzij anders in de aanvraag bepaald, beschikbare professionals voorstellen door het (de) cv('s) - voorzien van toelichting en prijsvoorstel - te mailen aan de contactpersoon die vermeld is op de nadere offerteaanvraag.</p> <p>Karel bepaalt binnen 2 werkdagen welke professionals op gesprek mag (mogen) komen en plant (een) gesprek(ken) in op de datum (data) die vermeld is (zijn) op de nadere offerteaanvraag.</p>
1.6	<p>Indien een Opdrachtnemer voortdurend, dat wil zeggen op vijf (5) achtereenvolgende aanvragen, geen professionals voorstelt op de offerteaanvragen van Opdrachtgever, dan kan dit reden zijn voor de Opdrachtgever de overeenkomst met deze specifieke Opdrachtnemer te ontbinden.</p>
1.7	<p>Karel mag de opdracht annuleren en doorzetten naar andere marktpartijen als alle gecontracteerde Opdrachtnemers niet binnen het aantal overeengekomen werkdagen een geschikte professional hebben kunnen voorstellen of als de Opdrachtnemers al eerder hebben aangegeven niet te kunnen leveren.</p>
1.8	<p>Indien naar oordeel van Karel de aangeboden professionals niet aan de functie-eisen voldoet (voldoen), heeft Karel het recht de opdracht te annuleren of door te zetten naar andere marktpartijen buiten deze raamovereenkomst.</p>
1.9	<p>De inkoopprofessional rond de trajecten af binnen de aangegeven dagdelen per traject. Indien de inkoopprofessional verwacht meer dagdelen nodig te hebben, geeft hij of zij dit vooraf aan bij de relatiebeheerder van de gemeente. Indien de relatiebeheerder akkoord geeft kunnen er meer dagdelen worden ingezet. Zonder voorafgaand akkoord wordt de extra inzet van de inkoopadviseur niet betaald.</p>
1.10	<p>De professional kan alleen uren schrijven op de trajecten, danwel contracten waarvoor hij of zij wordt ingezet. De professional kan geen interne Karel uren schrijven.</p>

2. Professionals

2.1	<p>Karel toetst steekproefsgewijs, of indien hier aanleiding voor is, de tevredenheid over de ingezette professional bij haar deelnemers. Hierbij worden in ieder geval onderstaande onderdelen uitgevraagd, die gemiddeld met minimaal een ruim voldoende / 7,0 beoordeeld dienen te worden, waarbij ieder onderdeel afzonderlijk minimaal met een voldoende / rapportcijfer 6,0 beoordeeld dienen te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteit van de dienstverlening van de ingezette professional. Hieronder wordt o.a. de bereikbaarheid, aanwezigheid en mate van betrokkenheid verstaan; - Kennisniveau van de ingezette professional. In hoeverre komt deze overeen met de omschrijving van junior, medio of senior (al naar gelang waar de professional is ingeschaald) in paragraaf 2.2 van dit beschrijvend document; - Algehele tevredenheid van de deelnemer.
2.2	<p>Karel voert steekproefsgewijs, of indien hier aanleiding voor is, een kwaliteitscontrole uit op de door de ingezette professional opgestelde documenten. In deze kwaliteitscontrole wordt getoetst op;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgvuldigheid en nauwkeurigheid; - Kwaliteit advisering, welke wordt getoetst aan de hand van; Juridische juistheid, rechtmatigheid, doelmatigheid, toepassing proportionaliteit - (Kennis)niveau conform junior, medior of senior (al naar gelang waar de professional is ingeschaald) in paragraaf 2.2 van dit beschrijvend document
2.3	<p>Indien uit de onder 2.1 of 2.2 beschreven controles de uitkomst onvoldoende blijkt wordt dit direct aan de betreffende ingezette professional, alsmede de contractpersoon van de Opdrachtnemer teruggekoppeld en worden herstelafspraken gemaakt. De herstelafspraken worden schriftelijk vastgelegd.</p> <p>Indien de herstelafspraken niet worden nagekomen, of indien een volgende controle (na minimaal 2 weken) geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - De detacheringsoopdracht per direct te beëindigen, waarbij Opdrachtgever de laatste maandfactuur van desbetreffende ingezette professional niet hoeft te voldoen, of; - Het tarief van de ingezette professional te corrigeren. Indien blijkt dat de ingezette professional te hoog (als medior of senior) is ingeschaald vindt bijstelling van het tarief plaats tot het juiste niveau (junior of medior). De correctie van het tarief kan door Opdrachtgever met terugwerkende kracht vanaf de start van de opdracht van de desbetreffende ingezette professional worden gecrediteerd, of; - Opdrachtnemer te verplichten per direct de ingezette professional te vervangen waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor een ‘warme’ overdracht van alle werkzaamheden. Voor deze ‘warme’ overdracht worden Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht.
2.4	<p>Karel vindt een eenduidige aanpak en uitstraling richting haar deelnemers en markt belangrijk. De professionals die door Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst worden ingezet verdiepen zich in de cultuur en werkwijze van inkoop en contractmanagement binnen Karel en de desbetreffende deelnemer en sluiten daarbij aan qua houding en gedrag. Hiernaast dient de professional te werken conform de Karel werkwijze. Hierbij kun je denken aan het gebruik van de documenten, Teamsomgeving, Sharepoint, Outlook, etc.</p>
2.5	<p>Opdrachtnemer borgt de continuïteit in de uitvoering van de nadere opdracht door tussentijds de ingezette professional(s) niet te wisselen. In uitzonderingsgevallen waarin een wisseling onvermijdelijk is, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een warme overdracht van de werkzaamheden zonder dat hiervoor (aanvullende) kosten bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.</p>
2.6	<p>Behoudens onvermijdelijke gevallen dient de ingezette professional de reeds opgestarte aanbestedingstrajecten af te ronden, ook na eindigen van een eventuele vaste looptijd van zowel de raamovereenkomst, als ook de specifieke opdracht. Tussentijds overdragen van trajecten is enkel toegestaan als Karel hiermee uitdrukkelijk akkoord gaat.</p>
2.7	<p>De Opdrachtgever is bevoegd om de samenwerking met de ingezette professional per direct en zonder bijkomende kosten te beëindigen in het geval de ingezette professional zich schuldig maakt aan ongewenst of onprofessioneel gedrag.</p>
2.8	<p>De inkoopprofessionals kunnen zelfstandig werken met digitale aanbestedingsplatforms, zoals TenderNed en Mercell.</p>



2.9	Professionals dienen zelfstandig hun uren te verantwoorden in het digitale systeem van Karel. Dit dient wekelijks op orde te zijn ter verantwoording aan de deelnemers. Van deze urenverantwoording kan een export in de vorm van een urenstaat plaatsvinden. Deze urenstaat moet worden geaccordeerd door een manager van Karel. De urenstaat moet als onderlegger bij de factuur van Opdrachtnemer gevoegd worden. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor een match tussen de urenstaat en de factuur.
2.10	Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de aangeboden professionals over de juiste geldige gevraagde diploma's en certificaten beschikt.
2.11	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid van de afgegeven referenties van de aangeboden professionals.
2.12	Alle aangeboden professionals dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

3. Organisatie Opdrachtnemer

3.1	Opdrachtnemer dient één vertegenwoordiger aan te wijzen die optreedt als contactpersoon voor Karel en in die hoedanigheid het aanspreekpunt is voor de nadere opdrachten en tevens als escalatieniveau fungeert indien de samenwerking tussen professional en Karel en/of professional en deelnemer van Karel niet goed verloopt. Bij afwezigheid van bovengenoemde vertegenwoordiger zorg te dragen voor adequate vervanging.
3.2	Opdrachtnemer, dan wel diens vertegenwoordiger, dient op alle werkdagen tijdens kantooruren tenminste vanaf 8.30 uur tot 17.30 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor Karel.
3.3	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan actief de deelnemers van Karel te benaderen om aldaar rechtstreeks kandidaten te detacheren. Indien Opdrachtnemer wordt benaderd door één van de deelnemers van Karel, dan stellen zij Karel hiervan op de hoogte.
3.4	<p>Minimaal 1 x per half jaar (januari en juli van ieder jaar) levert Opdrachtnemer een digitale rapportage aan met daarin in ieder geval de volgende managementinformatie over het voorgaande halfjaar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal aanvragen vanuit Karel; - Aantal voorgestelde kandidaten per aanvraag vanuit Opdrachtnemer; - Aantal succesvolle plaatsingen door Opdrachtnemer; - Per ingezette professional; het kennisniveau (junior, medior, senior), looptijd opdracht, het uurtarief, het aantal gefactureerde uren. <p>Het format waarin bovenstaande wordt aangeleverd dient met Opdrachtgever te worden afgestemd.</p>
3.5	<p>Minimaal één keer per jaar vindt er een overleg plaats tussen de vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer en de vaste contactpersoon van Karel. Indien Opdrachtgever hier aanleiding voor heeft kan hij de frequentie van deze overleggen verhogen tot maximaal 4 x per jaar.</p> <p>In dit gesprek worden in ieder geval de volgende punten besproken:</p>



- Samenwerking tussen beide partijen;
- (halfjaarlijkse) Rapportages;
- Samenwerking tussen deelnemer(s) en professional(s);
- Uitkomsten van de tevredenheids- en kwaliteitscontrole conform 2.1 en 2.2 (paragraaf 2.5 Inhoudelijke eisen) van de ingezette professionals;
- Verbeter- of aandachtspunten ten aanzien van de samenwerking en dienstverlening;
- Algemene ontwikkelingen in de inkoopmarkt en/ of flexibele arbeidsmarkt.

De gesprekken vinden in beginsel op locatie bij Karel plaats. Het gesprek vindt individueel per Opdrachtnemer binnen de raamovereenkomst plaats. De Opdrachtnemer brengt voor deze overleggen geen nadere kosten in rekening.



3. Contractuele voorwaarden

De Opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 5.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De raamovereenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 12 maart en 26 maart 2025, inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Inhuur tijdelijk personeel Karel, met kenmerk K010845 d.d. 19 februari 2025, inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Karel;
- De inschrijving van de Opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Totstandkoming nadere opdrachten

De Aanbestedende Dienst zal een raamovereenkomst aangaan met maximaal drie leveranciers. Voor opdrachten met een maximale opdrachtwaarde van € 5.000 behoudt Opdrachtgever zich de mogelijkheid voor om de opdracht één op één aan één van de gecontracteerde Opdrachtnemers te verstrekken.

Opdrachten met een opdrachtwaarde vanaf € 5.000 zullen bij alle gecontracteerde leveranciers worden uitgezet middels een mini competitie. De uitvraag wordt gedaan via de mail via een vast format (bijlage 4). Alle voorwaarden zoals gesteld in dit Beschrijvend document zijn van toepassing op de minicompitie. De nadere inhoudelijke invulling wordt in de uitvraag van de minicompitie gesteld.

In een incidenteel geval is het noodzakelijk een spoedopdracht te doen. Opdrachtnemers dienen hier binnen 24 uur op te reageren. Indien niet binnen de gestelde termijn wordt gereageerd, of binnen die termijn geen geschikte kandidaat wordt voorgesteld behoudt Karel zich het recht voor om de opdracht één op één bij een Opdrachtnemer buiten de raamovereenkomst neer te leggen.

3.1.3. Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in direct na definitieve gunning, welke nu gepland staat op 15 mei 2025. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 14 mei 2028. De overeenkomst kan één (1) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer geeft tenminste negen (9) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.



De bepalingen van deze raamovereenkomst blijven onverminderd van kracht op alle nadere opdrachten die binnen de looptijd van deze overeenkomst zijn verstrekt, ook indien de uitvoering van deze opdrachten de einddatum van de raamovereenkomst overschrijdt.

Voor nadere opdrachten als in voorgaande alinea bedoeld gelden de voorwaarden en bepalingen van deze raamovereenkomst tot aan de volledige afronding en afwikkeling van de betreffende opdracht, ongeacht het moment waarop deze afronding plaatsvindt. De Opdrachtgever en Opdrachtnemer erkennen en stemmen ermee in dat de rechten en plichten die voortvloeien uit deze raamovereenkomst van toepassing blijven op alle werkzaamheden, leveringen en diensten die verband houden met nadere opdrachten die zijn verstrekt vóór het verstrijken van de looptijd van de raamovereenkomst.

3.1.4. Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de Aanbestedende Dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze opdracht geldt een maximale hoeveelheid van 10.000 uur per jaar.

Indien binnen de contractduur de maximale hoeveelheid van 40.000 (10.000 uur per jaar, gedurende 4 jaar) wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale hoeveelheid van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

3.1.5. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.6. Herzieningsclausule

In het geval de overeenkomst met één van de gecontracteerde partijen tussentijds wordt beëindigd of ontbonden, bijvoorbeeld in het geval van wanprestatie of faillissement, staat het Opdrachtgever vrij alsnog een overeenkomst te sluiten voor de resterende looptijd met een andere partij, die zich daarbij wel volledig dient te conformeren aan alle eisen, wensen en voorwaarden uit de aanbestedingsdocumenten.

3.1.7. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Karel.' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 6.

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

De prijsopgave dient gedaan te worden door het **volledig invullen**, rechtsgeldig ondertekenen en digitaal indienen van het Inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 1.



Voor de in te dienen tarieven gelden de volgende bepalingen:

1. De maximaal te hanteren uurtarieven zijn reeds vastgesteld door Opdrachtgever. Hiervoor zijn, voor 2025, de volgende maximale uurtarieven vastgesteld:

Funcie groep	Maximaal tarief per uur
Junior	€ 71,00
Medior	€ 87,00
Senior	€ 121,00

2. Het is niet toegestaan om kandidaten boven het maximale uurtarief aan te bieden, tenzij Opdrachtnemer hiervoor een zwaarwegende reden heeft. Het is vervolgens aan de beoordeling van Opdrachtgever of zij hiermee instemt;
3. Het opgegeven tarief is inclusief een eventuele bureaumarge die door inschrijver wordt gehanteerd;
4. Het opgegeven tarief betreft een bedrag in euro's, exclusief BTW;
5. Het opgegeven tarief dient inclusief alle logisch bij de opdracht behorende kosten te zijn zoals, maar niet uitsluitend, reiskosten, ziektekosten, sociale lasten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten;
6. Het tarief is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever;
7. Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.
8. Er wordt afgerekend op basis van werkelijk aantal gewerkte uren. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 mei 2026, de overeengekomen opslagen te indexeren maximaal conform de laatst bekende definitieve jaarmutatie, kwartaalindex Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100, categorie 78 arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening, zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

Het indexatievoorstel dient jaarlijks uiterlijk 1 maart (voor het eerst 1 maart 2026) voor akkoord doorgegeven te worden aan de Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door Opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij Opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.



3.2.3. Facturatie en betaling

Bij de factuur dient een geaccordeerde (door Opdrachtgever) gespecificeerde urenstaat ter verantwoording bijgevoegd te worden. De factuur bestaat uit de werkelijk geleverde declarabele uren.

Facturen voor opdrachten kunnen maandelijks worden aangeleverd, doch uitsluitend in maanden waarin daadwerkelijk werkzaamheden door ingehuurde professionals van Opdrachtnemer hebben plaatsgevonden. Facturen dienen binnen twee weken verstuurd te worden naar facturen@wijzinkarel.nl.

Bij correcte facturering zal betaling, door Opdrachtgever, binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Betaling van de factuur geschiedt op basis van de overeengekomen tarieven en voorwaarden.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk maandag 5 maart 2025 om 9:45 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende Dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de Aanbestedende Dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op woensdag 12 maart februari 2025 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk woensdag 19 maart 2025 om 9:45 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De Aanbestedende Dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk woensdag 26 maart 2025 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk woensdag 9 april 2025 om 9:45 uur. Dit is een fatale termijn.

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

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



Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De Aanbestedende Dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

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

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

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

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

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.



Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

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

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven. In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer Opdrachtnemer bedoeld.

Als Opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als Opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die Opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere Geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- b) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van Aanbestedende Dienst.
- c) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.



Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan Opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- d) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure

4.4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:



Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het</p>

		indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	--------------------------------------------------------

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

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de Aanbestedende Dienst u om Bijlage 7 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

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



4.4.3. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst stelt de volgende Geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>Kerncompetentie ervaring</p>	<p>De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:</p> <p>Inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat:</p> <p>de inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de levering van professionals voor tijdelijke a) inkoopadviesdiensten bij een gemeente of aan een gemeente gelieerde organisatie met een totale opdrachtwaarde van minimaal € 80.000,- per jaar.</p> <p>én</p> <p>de inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de levering van professionals voor tijdelijke b) contractmanagementdiensten bij een gemeente of aan een gemeente gelieerde organisatie met een totale opdrachtwaarde van minimaal € 35.000,- per jaar.</p>	<p>Indienen bij inschrijving:</p> <p>1. Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 8: Ervaring inkoopadviesdiensten en bijlage 9: Ervaring contractmanagementdiensten verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. Deze referentie(s) mag/mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van datum indiening inschrijving.</p> <p>2. Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p> <p>Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van (een) tevredenheidsverklaring(en) waaruit blijkt dat de opdracht(en) naar goede tevredenheid is/zijn uitgevoerd.</p>
<p>Financiële en economische draagkracht</p>	<p>De inschrijver dient gedurende de uitvoering van de opdracht te beschikken over:</p> <p>1. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per aanspraak met een minimale dekking van € 5.000.000 per jaar.</p> <p>én</p>	<p>Indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde financiële en economische draagkracht.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</p>

	2. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 per aanspraak met een minimum van € 2.500.000 per jaar.	1. Kopie van geldige polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering 2. Kopie van geldige polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

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

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

4.4.4. Bewijsmiddelen

De Aanbestedende Dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De Aanbestedende Dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de in het verzoek tot toezending gestelde termijn te overleggen aan de Aanbestedende Dienst.

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



4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving terzijde worden gelegd en de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien er sprake is van een kennelijke omissie in de inschrijving, kan de Aanbestedende Dienst de kans bieden deze te herstellen, zolang het herstel de kern van de inschrijving niet raakt.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Referentie Ervaring Inkoopadviesdiensten (bijlage 8);
- Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Referentie Ervaring Contractmanagementdiensten (bijlage 9);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 7);
- Schriftelijke beschrijving, zoals gevraagd in K1 en K2 van paragraaf 4.6.1.

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

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

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

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

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.



4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

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

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

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1 (K1): Beschikbaarheid;
- Kwaliteitscriterium 2 (K2): Kennis.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	<p>De prijs wordt bepaald aan de hand van de door inschrijver gehanteerde uurtarieven per functietype (junior, medior, senior met onderscheid tussen inkoopadviseur en contractmanager). Om tot een gedegen vergelijking van prijzen, alsmede de juiste verhouding tot de kwaliteit, te kunnen komen heeft de Aanbestedende Dienst, op basis van de gemiddelde inhuurcijfers van de afgelopen jaren een overzicht gemaakt in het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. Het uurtarief dat hierin door Inschrijver wordt afgegeven geldt als een vast uurtarief. Een aanbieding van een kandidaat binnen een bepaald functietype wordt conform deze tarieven aangeboden. Hiervan kan uitsluitend in zwaarwegende gevallen en uitsluitend na akkoord van de Opdrachtgever van worden afgeweken. Er is een maximaal uurtarief vastgesteld, zoals opgenomen in paragraaf 3.2.1 van dit Beschrijvend document.</p> <p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reiskosten, ziektekosten, sociale lasten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</p>



	Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota(s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De maximale omvang van de raamovereenkomst is wel een vaste hoeveelheid. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet 1;

K1: Beschikbaarheid (maximale fictieve korting € 65.000)					
Omschrijving	Beschikbaarheid van professionals				
Doel	Karel huurt tijdelijk in op momenten dat daarop korte tot zeer korte termijn behoefte aan is. Een zorgvuldig en op maat ingericht proces, dat inkoop- en contractmanagement professionals oplevert met gedegen kennis en ervaring, die optimaal aansluiten bij de eisen en behoefte van Karel en haar deelnemende gemeenten is daarbij het doel.				
Maatstaf	De mate waarin door inschrijver wordt bijgedragen aan de doelstelling van Karel.				
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Om Karel inzicht te geven in de mate van beschikbaarheid, snelheid en flexibiliteit dient de inschrijver een beschrijving in, waarin in ieder geval onderstaande onderwerpen worden behandeld. Hiernaast staat het de inschrijver vrij de onderscheidende kwaliteiten van diens organisatie op het gebied van de beschikbaarheid van de professionals te omschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving methode om de juiste match te garanderen; - Wat was uw plaatsingsdoelstelling c.q. beschikbaarheidsdoelstelling en wat was uw realisatie in de afgelopen 3 jaar (post corona)? - Beschrijf uw wervingsstrategie c.q. personeelsplanning waarmee u beschikbaarheid van in te zetten professionals voor al uw Opdrachtgevers garandeert <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal vier (4) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.</p>				
Scores	<table border="1"> <tr> <td>Zeer goed</td> <td>De inschrijver biedt een uitstekend gedetailleerd matchingsproces met innovatieve elementen. Uit de beschrijving blijkt een diepgaande analyse van de behoefte van Karel. Hiernaast blijkt een realistische kijk op de markt. Inschrijver biedt creatieve oplossingen voor de huidige krapte in de arbeidsmarkt. De beschrijving biedt Karel volledig vertrouwen in de capaciteit van inschrijver voor de juiste uitvoering van deze opdracht. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 65.000.</td> </tr> <tr> <td>Goed</td> <td>De inschrijver biedt een goed uitgewerkt matchingsproces met duidelijke stappen. Uit de</td> </tr> </table>	Zeer goed	De inschrijver biedt een uitstekend gedetailleerd matchingsproces met innovatieve elementen. Uit de beschrijving blijkt een diepgaande analyse van de behoefte van Karel. Hiernaast blijkt een realistische kijk op de markt. Inschrijver biedt creatieve oplossingen voor de huidige krapte in de arbeidsmarkt. De beschrijving biedt Karel volledig vertrouwen in de capaciteit van inschrijver voor de juiste uitvoering van deze opdracht. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 65.000.	Goed	De inschrijver biedt een goed uitgewerkt matchingsproces met duidelijke stappen. Uit de
	Zeer goed	De inschrijver biedt een uitstekend gedetailleerd matchingsproces met innovatieve elementen. Uit de beschrijving blijkt een diepgaande analyse van de behoefte van Karel. Hiernaast blijkt een realistische kijk op de markt. Inschrijver biedt creatieve oplossingen voor de huidige krapte in de arbeidsmarkt. De beschrijving biedt Karel volledig vertrouwen in de capaciteit van inschrijver voor de juiste uitvoering van deze opdracht. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 65.000.			
Goed	De inschrijver biedt een goed uitgewerkt matchingsproces met duidelijke stappen. Uit de				



		beschrijving blijkt aandacht voor de specifieke behoeften van Karel. Hiernaast blijkt een realistische kijk op de markt. De beschrijving biedt Karel vertrouwen in de capaciteit van inschrijver voor de juiste uitvoering van deze opdracht. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 80% van de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 52.000.
	Voldoende	De inschrijver biedt een standaard matchingsproces. Uit de beschrijving blijkt enige aandacht voor de behoefte van Karel. Hiernaast blijkt een voldoende realistische kijk op de markt. De beschrijving biedt Karel voldoende vertrouwen in de capaciteit van inschrijver voor de juiste uitvoering van deze opdracht. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 35% van de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 22.750.
	Onvoldoende	De inschrijver biedt een basaal matchingsproces zonder veel detail. Uit de beschrijving blijkt weinig tot geen aandacht voor de behoefte van Karel. Uit de beschrijving blijkt een onvoldoende realistische kijk op de markt. De beschrijving biedt Karel onvoldoende vertrouwen in de capaciteit van inschrijver voor de juiste uitvoering van deze opdracht. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen fictieve korting.

K2: Kennis (maximale fictieve korting € 85.000)

Omschrijving	Kennis van professionals
Doel	Karel is een kennisorganisatie op het gebied van inkoop en contractmanagement. Karel steekt veel tijd in het opleiden van haar medewerkers en het verbreden, verdiepen en actualiseren van hun kennis. Karel vindt het van belang dat zij haar deelnemers hetzelfde kennisniveau biedt op het moment dat een opdracht wordt uitgevoerd door een ingehuurde professional.
Maatstaf	De mate waarin door inschrijver wordt bijgedragen aan de doelstelling van Karel.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Karel vindt het belangrijk inzicht te verkrijgen in het kennisniveau en de borging hiervan binnen de organisatie van de inschrijver.</p> <p>In de uitwerking zijn in ieder geval onderstaande punten verwerkt. Hiernaast staat het de inschrijver vrij de onderscheidende kwaliteiten van diens organisatie op het gebied van de kennisborging en -ontwikkeling van de professionals te omschrijven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe ziet uw opleidings- en ontwikkelingsbeleid eruit? (Denk hierbij aan de frequentie, relevantie en effectiviteit van opleidingsprogramma's en hoe deze bijdragen aan de professionaliteit van de ingezette professionals); - Op welke wijze is de borging, monitoring en evaluatie van kennis en kunde van uw professionals ingericht? (Denk hierbij aan de frequentie en methodiek van kwaliteitscontroles en evaluaties).



	<p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal vier (4) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier (4) pagina's beoordeeld.</p>	
	<p>Zeer goed</p>	<p>De inschrijver biedt een zeer uitgebreid en innovatief opleidings- en ontwikkelingsbeleid, afgestemd op actuele eisen en groeimogelijkheden voor professionals. De inschrijver geeft een concreet en meer dan volledig inzicht in het kennisniveau en de borging hiervan binnen diens organisatie. Uit de beschrijving blijkt duidelijk dat inschrijver zich heeft verdiept in de specifieke situatie van Karel. De beschrijving biedt Karel volledig vertrouwen dat Inschrijver eenzelfde kennisniveau van de in te zetten professionals waarborgt, als wanneer een opdracht door een eigen medewerker van Karel zou worden uitgevoerd. Bij een 'zeer goed' beoordeling ontvangt de inschrijver de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 85.000.</p>
	<p>Goed</p>	<p>De inschrijver biedt een uitgebreid opleidings- en ontwikkelingsbeleid, inclusief frequentie en inhoudelijke relevante trainingen en ontwikkelingsmogelijkheden. De inschrijver geeft een grotendeels concreet en volledig inzicht in het kennisniveau en de borging hiervan binnen de organisatie van de inschrijver. Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver zich enigszins heeft verdiept in de specifieke situatie van Karel. De beschrijving biedt Karel vertrouwen dat Inschrijver eenzelfde kennisniveau van de in te zetten professionals waarborgt, als wanneer een opdracht door een eigen medewerker van Karel zou worden uitgevoerd. Bij een 'goed' beoordeling ontvangt de inschrijver 80% van de maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 68.000.</p>
	<p>Voldoende</p>	<p>De inschrijver biedt een standaard opleidings- en ontwikkelingsbeleid, met periodieke trainingen en enkele ontwikkelingsmogelijkheden. De inschrijver geeft een voldoende concreet en voldoende volledig inzicht in het kennisniveau en de borging hiervan binnen de organisatie van de inschrijver. Een concrete vertaalslag naar de specifieke situatie van Karel wordt echter gemist. De beschrijving biedt Karel voldoende vertrouwen dat Inschrijver eenzelfde kennisniveau van de in te zetten professionals waarborgt, als wanneer een opdracht door een eigen medewerker van Karel zou worden uitgevoerd. Bij een 'voldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver 35% van de</p>



		maximaal te behalen fictieve korting, zijnde € 29.750 punten.
	Onvoldoende	De inschrijver biedt een beperkt opleidings- en ontwikkelingsbeleid, waarin basisinformatie wordt gegeven, zonder concrete invulling. Inschrijver geeft onvoldoende concreet en onvoldoende volledig inzicht in het kennisniveau en de borging hiervan binnen de organisatie van de inschrijver. Een concrete vertaalslag naar de specifieke situatie van Karel wordt gemist. De beschrijving biedt Karel onvoldoende vertrouwen dat Inschrijver eenzelfde kennisniveau van de in te zetten professionals waarborgt, als wanneer een opdracht door een eigen medewerker van Karel zou worden uitgevoerd. Bij een 'onvoldoende' beoordeling ontvangt de inschrijver geen fictieve korting.

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie (3) personen die vanuit hun relevante expertise en deskundigheid betrokken zijn bij deze aanbesteding en werkzaam bij de Aanbestedende Dienst.

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

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
2. Individuele beoordeling per sub-gunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
3. In consensus vaststellen van de scores per sub-gunningscriterium door het beoordelingsteam;
4. De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
5. Berekening van de eindscores, zoals hierna nader omschreven.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief sub-gunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per sub-gunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De drie (3) inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom zijn de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt. Indien er minder dan drie (3) geschikte inschrijvingen zijn is de Aanbestedende dienst bevoegd de opdracht te gunnen aan minder dan drie (3) inschrijvers.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per sub-gunningscriterium weergegeven:



criterium	omschrijving	maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Beschikbaarheid	€ 65.000
K2.	Kennis	€ 85.000
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 =	€ 150.000

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 'zeer goed' krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 'goed' krijgt de inschrijver 80% van de maximale fictieve korting et cetera, zoals nader uitgewerkt in de Kwaliteitscriteria 1 en 2 in paragraaf 4.6.1.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven uurtarieven van de winnende inschrijver.

4.7. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

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

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

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

