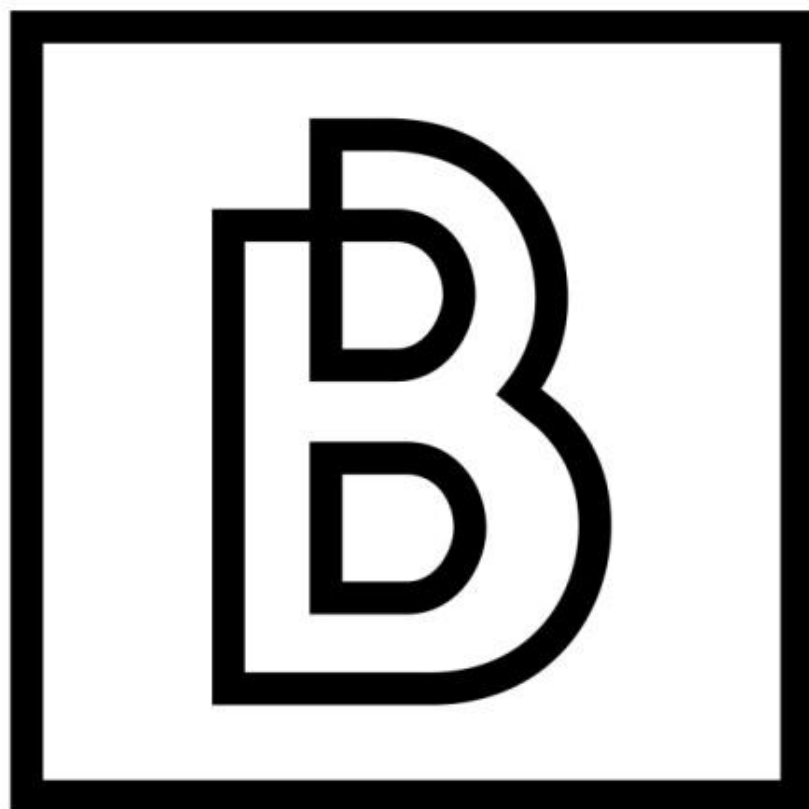


Aanbesteding flexwerk-detacheringen 2026-2030

Gemeente Borsele 2025

Aanbesteding inhuur tijdelijk/extern personeel

Zaaknummer: Z25.039388



gemeente
BORSELE

Inhoud

Aanbesteding inhuur tijdelijk/extern personeel	1
Programma van eisen.....	3
1. Definities.....	3
2. Aanbestedingskader.....	5
2.1. Introductie	5
2.2. Keuzes Aanbestedingsprocedure	5
2.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	6
2.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	6
2.5. Planning	7
3. De opdracht	8
3.1. Huidige en gewenste situatie	8
3.2. De opdracht	8
Opdrachtnemer voert bij inhuuraanvragen minimaal de volgende werkzaamheden uit:	8
3.3. Omvang van de opdracht	9
3.4. Eisen aan de opdracht	10
4. Contractuele voorwaarden	10
4.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	10
4.2. Financiële bepalingen	12
5. Aanbestedingsprocedure	14
5.1. Nota van inlichtingen	14
5.2. Indiening van de inschrijving	14
5.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	15
5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	19
5.6. Eisen aan de Inschrijving	20
5.7. Beoordeling van de inschrijvingen	21
5.8. Gunning van de opdracht	26
6. Bijlagen.....	27
Bijlage 2. Inschrijfbiljet.....	33
Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UAE).....	33
Bijlage 4. Eigen verklaring sanctiepakket Rusland.....	34
Bijlage 5. Verklaring referentie voor kerncompetentie	34
Bijlage 6. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Borsele	34

Bijlage 7. Concept Raamovereenkomst	34
Bijlage 8. Verwerkersovereenkomst.....	34
Bijlage 9. Klachtenregeling.....	34
Bijlage 10. Functieboek en functiematrix-functieschalen	34

Programma van eisen

1. Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Borsele.
Aanbestedingswet Actuele	Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met de Inkoopadviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende inschrijvingen beoordelen.
Bijlage	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van het beschrijvend Document.
Inlener	Persoon of organisatorische eenheid die onderdeel uitmaakt van de opdrachtgever en bevoegd is nadere overeenkomsten te sluiten op grond van de Overeenkomst.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan de aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en de (sub)gunningscriteria van de aanbestedende dienst zoals beschreven in dit beschrijvend document en de nota('s) van inlichtingen.
Nadere Overeenkomst	Aparte overeenkomst waarbij daadwerkelijk een opdracht wordt geplaatst binnen de raamovereenkomst.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele

wijzigingen in het beschrijvend document en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van Inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.

Begrip

Omrekenfactor

Definitie

De Omrekenfactor wordt vermenigvuldigd met het van toepassing zijnde uurtarief van de uitzendkracht. In de omrekenfactor verrekenen de inschrijver alle kosten zoals wachttagcompensatie, reserveringen, wettelijke afdrachten, overige werkgeverslasten en de bureaumarge.

Opdracht

Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in een Beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de raamovereenkomst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtgever

De entiteit die de Opdracht verstrekt en met wie hiertoe een Overeenkomst is gesloten, te weten de gemeente Borsele.

Opslag

Vast bedrag in € dat wordt opgeteld bij het uurtarief van functionarissen en waarin alle kosten en winst voor inschrijver zijn verdisconteerd.

Overeenkomst

Raamovereenkomst

Prijzenblad

Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Raamovereenkomst

Schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten en overige diensten vast te leggen.

Werkdagen

Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

2. Aanbestedingskader

2.1. Introductie

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Borsele is voornemens de opdracht voor de inhuur van tijdelijk/extern personeel aan te besteden. Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste manier mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

2.2. Keuzes Aanbestedingsprocedure

2.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding vindt plaats door 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.

2.2.2. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden, die u aantreft in bijlage 9 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenregeling@wijzijnkarel.nl

2.2.3. Perceel

Perceel Detacheringen en ZZP'ers

Inhuur tijdelijk/extern personeel van schaal 7 en hoger op basis van dienstverlening door een detacheerder in de publieke sector die zorgt voor de terbeschikkingstelling van tijdelijk/extern personeel voor de opdrachtgever.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten. De precieze aard en omvang van de gevraagde dienstverlening staat beschreven in hoofdstuk 3.

2.2.4. 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.

2.2.5. Gunningscriterium

De economisch meest voordelige inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 5 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

2.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

2.3.1. Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed.
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op het gehele perceel. Het indienen van een inschrijving voor een deel van het perceel is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de inschrijving.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure (geheel of gedeeltelijk) tijdelijk of definitief te stoppen.
- De definitieve gunning van de opdracht is onder voorbehoud van goedkeuring van het College van B&W de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan.

2.3.2. 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, verwerpt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van twintig (20) dagen vanaf de gunningsbeslissing.

2.3.3. 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.

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.

2.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

2.4.1. Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Inkoopbureau [Karel](#).

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

De heer C. (Carlo) Hopmans

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2.4.2. Aanspreekpunt Inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vast 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.

2.4.3. Voertaal

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

2.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publicatie aanbestedingsdocumenten	3 september 2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen eerste nota van inlichtingen	17 september 2025, 12:00 uur	Via vragenmodule TenderNed
Publiceren eerste nota van inlichtingen	22 september 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen tweede nota van inlichtingen	1 oktober 2025, 12:00 uur	Streefdatum
Publiceren tweede nota van inlichtingen	6 oktober 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van inschrijving	29 oktober 2025, 12:00 uur	Via digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	17 november 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	Maandag 24 november 2025	Streefdatum
Start van de opdracht	1 maart 2026	

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

3. De opdracht

3.1. Huidige en gewenste situatie

Voor de verschillende teams binnen de organisatie wordt jaarlijks gebruik gemaakt van de inzet van extern personeel. De aanbestedende dienst maakt hierbij in de huidige situatie gebruik van één leverancier waarbij afhankelijk van de behoefte extern personeel wordt ingehuurd. Het betreft inhuur op ZZP- en detachingsbasis (vanaf schaal 7). Bij de nieuwe aanbesteding wenst de aanbestedende dienst deze werkwijze te continueren.

3.2. De opdracht

De opdracht ziet toe op het ontzorgen van de opdrachtgever ten aanzien van:

- Inhuur op ZZP basis;
- Inhuur op detachingsbasis;

vanaf schaal 7 en hoger.

Aanbestedende dienst wenst hiervoor een aanbieder te contracteren die verantwoordelijk is voor alle werkzaamheden omtrent de inhuur. De opdrachtnemer voorziet hierin door persoonlijk contact via accountmanagers die de verantwoordelijkheid dragen voor het afhandelen van alle inhuuraanvragen en de facturatie daarvan. Voor de opdrachtgever zijn de accountmanagers het aanspreekpunt voor de externe inhuur en de afhandeling van alle inhuuraanvragen op ZZP- en detachingsbasis. De accountmanagers fungeren tevens als aanspreekpunt voor derden (ZZP'ers en overige stakeholders).

Inhuuraanvragen

Opdrachtnemer voert bij inhuuraanvragen minimaal de volgende werkzaamheden uit:

- De administratieve behandeling en afhandeling van de inhuuraanvraag;
- Werven, selecteren en aanbieden van tenminste twee (2) geschikte kandidaten voor selectie door opdrachtgever;
- Voldoen en controle op het voldoen van ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA) en opvolgende toekomstige wetgeving;
 - VOG(P)-controle (het voor de betreffende functie relevante VOG(P) mag op het moment van plaatsing niet ouder zijn dan drie (3) maanden);
 - Verrichten en registreren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);

- De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst gebaseerd op de modellen/die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst;
- Voor de inhuuropdrachten draagt opdrachtnemer zorg voor de financiële afhandeling waaronder de urenverwerking, facturatie (op grootboeknummerniveau) en betaling (financiële administratie). Bij de facturatie dient het uurtarief en de vergoeding voor de bemiddelingskosten separaat vermeld te worden.

Proces inhuuraanvraag

Bij iedere inhuuraanvraag doorloopt de Opdrachtgever volgordelijk de volgende stappen:

1. De inhuuraanvraag voor een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) inclusief eventuele voorkeurs kandidaat wordt voorgelegd aan opdrachtnemer. De opdrachtnemer heeft vijf (5) Werkdagen om minimaal twee (2) geschikte kandidaten voor te stellen middels curricula vitae.
2. Uit de aangeboden kandidaten kan de opdrachtgever een aantal (geschikte) kandidaten selecteren die op gesprek mogen komen. Vervolgens wordt door opdrachtgever bepaalt of één en/of meerdere van de aangeboden kandidaten geschikt wordt bevonden.
3. Opdrachtnemer verwerkt binnen twee (2) Werkdagen de overeengekomen afspraken zoals werktijden, uurtarieven, speciale taken et cetera in een inhuurovereenkomst.
4. In geval Opdrachtnemer geen (geschikte) kandidaten levert, kan Opdrachtgever een beroep doen op paragraaf '4.1.4. Afnameverplichting Overeenkomst' tweede bullet.

3.3. Omvang van de opdracht

De aanbestedende dienst heeft een raming gemaakt van de omvang van de opdracht. Deze is gebaseerd op de jaarcijfers van 2023 en 2024. Het is de verwachting dat deze cijfers een representatief beeld geven van de inhuurbehoefte in de komende jaren. Daarbij is geen rekening gehouden met cao-wijzigingen in de toekomst.

De verwachting is gebaseerd op de volgende aannames:

- Dat de arbeidsmarktkrapte blijft en hiermee ook de inzet van externe medewerkers.
- De politieke situatie geen duidelijkheid geeft over welke extra taken en welke budgetten erbij komen bij de gemeenten.
- Er nog geen duidelijkheid bestaat voor de keuze van twee extra kerncentrales in de gemeente Borsele
- De grootschalige energietransitie voorlopig extra inzet blijft vragen van de gemeente Borsele
- Er geen beleid is om inhuur significant te verminderen.

3.3.1. Indicatie van de opdrachtomvang

De inschrijver kan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. Ook kunnen hieraan geen rechten ontleend worden voor wat betreft de feitelijk onder verband van de te sluiten raamovereenkomst te realiseren opdrachten en omzet. Er is geen sprake van een afnameverplichting (zie ook paragraaf 4.1.4.)

Jaartal	ZZP	Detachering	Totaalsom
2023	€520.000	€1.155.000	€ 1.675.000
2024	€ 665.000	€1.135.000	€1.800.000

3.4. Eisen aan de opdracht

De eisen aan de opdracht staan beschreven in het programma van eisen dat in de bijlage 1 is opgenomen.

4. Contractuele voorwaarden

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

4.1. Vorm en duur van de overeenkomst

4.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

Op de opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De raamovereenkomst.
- De nota('s) van inlichtingen incl. bijlagen.
- Het beschrijvend document 'Aanbesteding flexwerk-detacheringen 2026-2030 Gemeente Borsele 2025' met zaaknummer Z25.039388.
- De algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Borsele.
- De inschrijving van de opdrachtnemer incl. 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.

4.1.2. Duur van de raamovereenkomst

De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2026. De Overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de Overeenkomst eindigt van rechtswege op 28 februari 2030. De Overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De Overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals hieronder vermeld.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Er is sprake van een eenzijdige verlengingsmogelijkheid. Opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk aan of de Overeenkomst wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

4.1.3. Motivatie langere duur raamovereenkomst

Op grond van artikel 2.140, derde lid, Aanbestedingswet 2012 bedraagt de maximale looptijd van een raamovereenkomst vier jaar, behalve in uitzonderingsgevallen die deugdelijk gemotiveerd zijn. De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een langere looptijd dan vier (4) jaar, voor de nog af te sluiten Raamovereenkomst. De totale looptijd, inclusief alle verlengingen, bedraagt zes (6) jaar. Er is voor een langere looptijd gekozen om de volgende redenen:

- De aanbestedende dienst wenst een langere relatie aan te gaan met de Opdrachtnemer, zodat de opdrachtnemer verder kennis opbouwt van de lokale en regionale arbeidsmarkt en

als regionaal bekende werkgever structureel in kan spelen op de behoefte van de aanbestedende dienst zodat deze beter vervuld kan worden;

- Een langere looptijd van de Raamovereenkomst biedt meer zekerheid voor de opdrachtnemer waardoor investeringen in samenwerking en aanwezigheid in de nabijheid van opdrachtgever waarschijnlijker is;
- Het voorkomen van onnodige transactiekosten voor het doen van een aanbestedingen voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever.

4.1.4. Afnameverplichting raamovereenkomst

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

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

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4.1.5. Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximaal aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze Opdracht geldt voor de raamovereenkomst een maximale waarde van €15.000.000 exclusief BTW (o.b.v. uurtarief plus omrekenfactor) over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de genoemde maximale waarde exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur

4.1.6. Wijzigingen van de overeenkomst

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

4.1.7. Herzieningsclausule

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

- Er sprake is van een uitzonderlijke situatie van exceptionele prijsstijgingen of -dalingen waarin tussentijdse tariefsverhoging of -verlaging volgens de opdrachtgever passend is;
- Er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving die aanpassing van de opdracht noodzakelijk maakt;
- Er sprake is faillissement van de opdrachtnemer gedurende de looptijd van de raamovereenkomst of ontbinding van de raamovereenkomst op grond van artikel 12 of artikel 25 van De 'Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Borsele'. In dit geval behoudt de Opdrachtgever zich uitdrukkelijk het recht voor om tot vervanging van de opdrachtnemer over te gaan. De aanbestedende dienst zal daartoe

allereerst in overleg treden met de navolgende partij in rangorde van de gunning teneinde zonder wezenlijke wijziging van de in deze aanbesteding beschreven voorwaarden tot opdrachtverlening te komen.

4.1.8. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Borsele' 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.

4.1.9. Verwerkersovereenkomst

Voor zover van toepassing komen de aanbestedende dienst en inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de in bijlage 8 opgenomen (concept) verwerkersovereenkomst(en) inclusief toelichting.

4.2. Financiële bepalingen

4.2.1. Tarieven

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

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Inschrijven wordt wel verzocht de bemiddelingskosten specifiek te vermelden.

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

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemd aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden tarieven. Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

4.2.2. Indexering

Uurtarieven ZZP

Overeengekomen uurtarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaarna ingangsdatum van de overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS-index: Zakelijke en ICT dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 Zakelijke dienstverlening gebaseerd op de

kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)': Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 (cbs.nl).

Uurtarieven detachering

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

Opslagen en eventuele overige diensten

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

NB:

- Indexeringsvoorstellen voor uurtarieven detachering dienen uiterlijk één maand na vaststelling van een aanpassing in de CAO door opdrachtnemer te worden ingediend. Overige voorstellen voor indexering (Uurtarieven ZZP en Opslagen en eventuele overige diensten) dienen vóór 1 mei van het betreffende jaar te worden ingediend.
- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- Prijswijzigingen buiten de in deze paragraaf beschreven indexeringsregeling zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen (bijvoorbeeld bij extreme tussentijdse prijsstijgingen) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

4.2.3. Facturatie en betaling

Facturatievereisten staan beschreven in het Programma van Eisen in bijlage 1.

5. Aanbestedingsprocedure

5.1. 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 **17 september 2025, 12.00 uur**.

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

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft. De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op maandag 22 september 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 **1 oktober 2025, 12.00 uur**.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk maandag 6 oktober 2025 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

5.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 29 oktober 2025, 12.00 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een Inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig

gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

5.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

5.3.1 Uniform aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. Het UEA is als bijlage 3 toegevoegd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- 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 inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

5.3.2. Mogelijkheden van inschrijving

Een inschrijver kan zich enkel zelfstandig inschrijven. De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

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

Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.4.2. 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 4 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

5.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt onderstaande geschiktheidseisen van toepassing:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische- en beroepsbekwaamheid	1. <u>Kerncompetentie</u> Ervaring met levering van inhuurkrachten op ZZP- en detacheringsbasis bij overheidsorganisaties. De inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van genoemde diensten aan een decentrale overheidsinstelling met een minimale opdrachtwaarde van € 1.200.000,- excl. B.T.W. per jaar. Hierbij wordt opgemerkt dat onder opdrachtwaarde verstaan wordt: het totaal van in rekening gebrachte inhuuromzet op basis van uurtarief plus opslag	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 5 : <u>Verklaring referentie voor kerncompetentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een

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

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
		de beroepsaansprakelijkheidsverzekering
Beroepsbevoegdheid	5. <u>KvK</u> De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. 6. <u>WAADI</u> De inschrijver voldoet ten tijde van de inschrijving en gedurende de uitvoering van de opdracht aan de registratieverplichting als opgenomen in artikel 7a van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI), hetgeen betekent dat inschrijver verplicht is bij de Kamer van Koophandel geregistreerd te staan als een bedrijf dat bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking stelt.	Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat 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.

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

5.4.4. Bewijsmiddelen

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

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de Inschrijver aan de Aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van €20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). De inschrijver waarop de aanbestedende dienst de Wet Bibob wil toepassen, wordt door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.6. Eisen aan de Inschrijving

5.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

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

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

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

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 4);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie voor kerncompetentie (bijlage 5);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.
- Uw inschrijving op Kwaliteitscriterium 1 (K1): Kennis van- en connectie met de Zeeuwse regio en aanbod van lokale kandidaten (als afzonderlijk document bij uw inschrijving te voegen);
- Uw inschrijving op Kwaliteitscriterium 2 (K2): Dienstverlening (als afzonderlijk document bij uw inschrijving te voegen);
- Uw Inschrijving op Kwaliteitscriterium 3 (K3): Toelichting op Inschrijving (als afzonderlijk document bij uw Inschrijving te voegen).

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

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

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

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

5.6.2. Gestanddoeningstermijn

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

5.7. Beoordeling van de inschrijvingen

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

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

5.7.1. Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs
- Kwaliteitscriterium 1: Kennis van- en connectie met de Zeeuwse regio en aanbod van lokale kandidaten.
- Kwaliteitscriterium 2: Dienstverlening
- Kwaliteitscriterium 3: Toelichting op de inschrijving

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor scoremethode. Zie voor een uitleg paragraaf 5.7.2. Een beschrijving/uitwerking van de subgunningscriteria (inclusief scoremogelijkheden) voor dit perceel treft u in onderstaande aan.

Subgunningscriterium Prijs

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden bemiddelingskosten per uur tot 500 uur en vanaf 500 uur en dit uit te werken op de volgende niveaus:

Omschrijving	Bemiddelingskosten tot 500 uur	Bemiddelingskosten vanaf 500 uur
Detachering schaal 7		
Detachering schaal 8		
Detachering schaal 9		
Detachering schaal 10		
Detachering schaal 11		
Detachering schaal 12		
Detachering schaal 13		

Detachering schaal 14		
Detachering schaal 15		
Bemiddelingskosten ZZP'er		
Bemiddelingskosten ZZP'er indien opdrachtgever zelf een kandidaat aandraagt.		

- De inschrijver maakt op straffe van uitsluiting- gebruik van bijlage 2 'Inschrijfbiljet' en dient deze via Tendered in.

Kwaliteitscriterium 1 : Kennis van- en connectie met de Zeeuwse regio en aanbod van lokale kandidaten.

Voor de aanbestedende dienst is de kennis van- en de connectie met de Zeeuwse regio van groot belang. Aanbestedende dienst hecht er grote waarde aan dat opdrachtnemer kennis heeft van de regionale en lokale ontwikkelingen en dat zij hier proactief op anticipeert en daarmee de aanbestedende dienst – voor zover mogelijk- ontzorgt. Door de regionale en lokale kennis en een goed lokaal netwerk van potentiële inhuurkrachten wordt van opdrachtnemer verwacht op passende wijze en op het juiste moment te kunnen voorzien in de kwalitatief en kwantitatieve behoefte van de aanbestedende dienst. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan regionale en lokale aanwezigheid.
- De wijze waarop inschrijver kennisneemt van regionale en lokale ontwikkelingen.
- De wijze waarop inschrijver het lokaal netwerk van potentiële inhuurkrachten vormgeeft en onderhoud.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

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

Beoordeling:

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

- De mate waarin inschrijver blijkt geeft van regionale en lokale aanwezigheid.
- De mate waarin inschrijver investeert in het vergaren van kennis over regionale en lokale ontwikkelingen.
- De mate waarin inschrijver investeert in het lokale netwerk van potentiële inhuurkrachten.
- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan werving van potentiële inhuurkrachten.

Kwaliteitscriterium 2: Dienstverlening

Aanbestedende dienst hecht waarde aan een inschrijver die zijn dienstverlening op een professionele, persoonlijke en laagdrempelige manier levert en in de praktijk daadwerkelijk functioneert als partner van leidinggevend in onze organisatie. Door goede invulling van het partnerschap en het kennen van de behoeften binnen de verschillende disciplines is inschrijver beter in staat om vraag en aanbod te matchen. Aanbestedende dienst wenst derhalve inzage te

krijgen in een aantal relevante aspecten. Inschrijver dient minimaal de volgende aspecten uit te werken:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan het relatiemanagement met de leidinggevendenden van de opdrachtgever
- Inschrijver beschrijft op welke wijze de uitvraag naar kandidaten/inhuurkrachten door leidinggevendenden van de opdrachtgever idealiter wordt uitgevoerd.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze het werving- en selectieproces en het voorstellen van kandidaten/inhuurkrachten wordt uitgevoerd.
- Inschrijver beschrijft hoe ervoor wordt gezorgd dat de kandidaten aansluiten bij de organisatie van opdrachtgever en zich bewust zijn van functioneren binnen bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving.
- Inschrijver beschrijft hoe opdrachtgever wordt ontzorgd in het kader van de Wet DBA.
- Inschrijver beschrijft hoe hij omgaat met ZZP'ers die door de opdrachtgever worden aangedragen, op welke wijze de ZZP'er en opdrachtgever maximaal ontzorgt kunnen worden en wat de onderbouwing is van inschrijver op de gehanteerde bemiddelingskosten.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze inschrijver handelt bij ontevredenheid van een kandidaat/inhuurkracht over de opdrachtgever. Welke rol heeft inschrijver, de opdrachtgever en de kandidaat.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze inschrijver handelt bij ontevredenheid van opdrachtgever over een kandidaat/inhuurkracht. Welke rol heeft de inschrijver, de opdrachtgever en de kandidaat.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze zij handelt indien de kandidaat/inhuurkracht aanvullende opleidingen nodig heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren en op welke wijze zij omgaat met de opleidingskosten.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal zes (6) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. In die situatie worden alleen de eerste zes (6) pagina's beoordeeld.

Beoordeling:

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

- De mate waarop inschrijver aantoont op welke wijze hij invulling geeft aan het relatiemanagement met de leidinggevendenden van de opdrachtgever en de kwaliteit van dit proces.
- De mate waarop inschrijver de uitvraag naar kandidaten/inhuurkrachten verlangt.
- De mate waarin inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze inschrijver een invulling geeft aan het werving- en selectieproces en het voorstellen van kandidaten/inhuurkrachten bij opdrachtgever en de kwaliteit van dit proces.
- De mate waarin inschrijver inzichtelijk maakt hoe ervoor wordt gezorgd dat een kandidaat/inhuurkracht wordt gematcht aan de opdrachtgever en daarbij rekening wordt gehouden met de bestuurlijk sensitieve en politieke omgeving en de kwaliteit van dit proces.

- De mate waarop inschrijver aantoont op welke wijze hij de opdrachtgever ontzorgt en begeleid in het kader van de Wet DBA.
- De mate waarop inschrijver aantoont op welke wijze hij de opdrachtgever en de door opdrachtgever aangedragen ZZP'er ontzorgt en onderbouwt hoe de bemiddelingskosten zijn opgebouwd.
- De mate waarin inschrijver inzichtelijk maakt hoe wordt omgegaan met ontevredenheid bij een kandidaat/inhuurkracht en de mate waarin de inschrijver in die situatie adequaat handelt.
- De mate waarin inschrijver inzichtelijk maakt hoe wordt omgegaan met ontevredenheid van de opdrachtgever over de inzet van een kandidaat/inhuurkracht en wat de rol is van welke partij en de mate waarin de inschrijver in die situatie adequaat handelt.
- De mate waarin inschrijver inzichtelijk maakt hoe wordt omgegaan met aanvullende opleidingseisen om de opdracht goed uit te kunnen voeren en op welke wijze de opleidingskosten worden verrekend.

Kwaliteitscriterium 3: Toelichting op de inschrijving

De toelichting- en interviewsessie ziet er als volgt uit:

- Korte kennismaking.
- Toelichting Inschrijving.
- Vragen.

Let op:

- Inschrijver stelt voor de interactieve fase de volgende functionarissen beschikbaar:
 - Aanspreekpunt op contractniveau (tactisch/strategische contactpersoon);
 - Direct aanspreekpunt/accountmanager (operationele contactpersoon).
- Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken inschrijver(s).

Beoordeling:

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

- De mate waarin inschrijver zijn inschrijving op duidelijk wijze toelicht aan de aanbestedende dienst.
- De mate waarin Inschrijver eventuele vragen kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt.

Score/Puntentoekenning n.a.v. beoordeling subgunningscriteria

Subgunningscriterium Prijs:

De inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige inschrijver(s) wordt het aantal punten als volgt toegekend.

De laagst ingediende inschrijfsom wordt gedeeld de hogere inschrijfsom vermenigvuldigd met 10.
Voorbeeld: laagste inschrijfsom is €500.000,00. De hogere inschrijfsom is €575.000,00

De berekening zal zijn : €500.000,00 / €575.000,00 * 10 = 8,70. Er wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. 10 = 300 punten (maximaal te behalen punten). 8,70 is 261 punten.

Kwaliteitscriteria 1 t/m 3

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

Punten	Richtlijn
Uitmuntend = 10,00 punten	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking volledig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Goed = 8,00 punten	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking goed voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze grotendeels van een voor de aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Voldoende = 6,00 punten	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking voldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde of aanbestedende dienst werkt alle gevraagde aspecten uit, maar voorziet deze slechts beperkt van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing, waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Matig = 4,00 punten	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking matig voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit, maar voorziet overige aspecten van een voor de aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat Inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.
Onvoldoende = 0,00 punten	Uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat de uitwerking onvoldoende voldoet aan het beoordelingskader zoals beschreven per gunningscriterium. Inschrijver levert geen uitwerking in of werkt grotendeels de gevraagde aspecten niet uit en voorziet overige aspecten niet van een voor de aanbestedende dienst relevante onderbouwing waaruit blijkt dat inschrijver een concrete invulling kan geven aan het gevraagde.

5.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie (3) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Gemeentesecretaris
- Domeinmanager Dienstverlening (HRM)
- Domeinmanager Vergunningen en Veiligheid

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

De volgende stappen worden doorlopen:

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

Eindscore

De eindscore wordt als volgt berekend:

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

Omschrijving	Maximale score	Wegingsfactor	Score na weging
Prijscriterium	10,00	30	300,00
K1	10,00	30	300,00
K2	10,00	35	350,00
K3	10,00	5	50,00
Totaal		100	1.000,00

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

Bij een gelijk totaal aantal punten prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium Dienstverlening (K2). Als dit ook gelijk is, dan prevaleert de Inschrijving met de hoogste score op het subgunningscriterium Kennis van- en connectie met de Zeeuwse regio en aanbod van lokale kandidaten (K1). Als dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk (voorlopig) gegund wordt. Scores na weging worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

5.8. Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt. Het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan.

Afgewezen en/of uitgesloten Inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder 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.

6. Bijlagen

Nr.	Eis
Juridische eisen	
P.E. 1.	Opdrachtnemer garandeert dat de cao-gemeenten en/of CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO en/of (fiscale, civiel- en bestuursrechtelijke en sociaal zekerheidsrechtelijke) wet- en regelgeving worden nageleefd.
P.E. 2.	Opdrachtnemer vrijwaart de opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid en eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, alsook voor risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico. De opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor nakoming van zijn verplichtingen vanuit de belasting- en socialeverzekeringswetgeving ook wanneer hij derden inzet.
P.E. 3.	De opdrachtgever wil vermijden dat via een reeks van oneigenlijke tussenpersonen ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) worden aangeboden en uurtarieven worden beïnvloed. Als de kandidaat een ZZP'er is, dient de opdrachtnemer zelf een contract te hebben met der ZZP'er en administratieve zaken af te handelen. De opdrachtgever is gerechtigd hierover navraag te doen bij opdrachtnemer. NB: Het is niet toegestaan dat opdrachtnemer vanuit haar eigen entiteit afneemt bij een andere tot de organisatie behorende entiteit, tenzij het overeengekomen uurtarief één op één is/wordt doorbelast.
P.E. 4.	Opdrachtnemer garandeert dat er nooit en te nimmer sprake is/kan zijn van een loondienstverband tussen opdrachtgever en de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering).

Nr.	Eis
P.E. 5.	Aan het eind van de looptijd van de overeenkomst wordt van opdrachtnemer verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis/ervaring dossiers/data en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Opdrachtnemer verleent op verzoek van opdrachtgever tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die opdrachtgever in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
Algemene eisen	
P.E. 6.	Opdrachtnemer levert de gevraagde dienstverlening als omschreven in het beschrijvend document en bijlagen.
P.E. 7.	Bij aanvang van de overeenkomst stelt opdrachtnemer samen met opdrachtgever een dossier afspraken en procedures (DAP) op met daarin alle relevante (werk)afspraken en procedures.
P.E. 8.	Opdrachtnemer en het door opdrachtnemer in te zetten ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) conformeert zich aan de eventuele van toepassing zijnde huisregels, gedragsnormen en interne procedures van opdrachtgever.
P.E. 9.	Opdrachtnemer mag een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) niet verplichten in loondienst te treden bij Opdrachtnemer dan wel ongelijk behandelen behoudens uit de wet voortvloeiend onderscheid- ten opzichte van haar personeel in loondienst. Hieronder wordt onder andere verstaan, maar niet is niet beperkt tot: • De arbeidsomstandigheden. • Het stellen en opleggen van aanvullende voorwaarden. • De verplichte afname aanvullende diensten zoals een aansprakelijkheidsverzekering.
P.E. 10.	Opdrachtgever wenst de administratieve last voor zowel opdrachtgever, opdrachtnemer, de ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) tot het wettelijk minimum te beperken. Opdrachtnemer mag geen aanvullende eisen, documentatie en handelingen verwachten van de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering).
Eisen ten aanzien van de inhuuraanvragen	
P.E. 11.	Opdrachtnemer levert ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) vanaf schaal 7 en hoger voor de genoemde functies in en die voldoen aan de eisen in bijlage 10 Functieboek en Functiematrix-functieschalen. Het staat opdrachtgever vrij -in overleg met Opdrachtnemer- andere voorwaarden, eisen en/of functies te stellen/uit te vragen.
P.E. 12.	Door Opdrachtnemer aan te leveren curricula vitae bevat minimaal de volgende informatie: • Voor- en achternaam. • Geboortedatum (i.v.m. mogelijke accountaanmelding bij ICT) • Motivatie van de ZZP'er overig extern personeel (detachering). • Relevante opleidingen en werkervaring.
P.E. 13.	Bij inhuuraanvragen voor ZZP'ers worden uurtarieven vastgelegd op basis van onderhandeling. Inhuuraanvragen voor detachering worden beloond en ingeschaald op basis van ervaring en conform de cao-gemeenten en/of cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO). Ieder kalenderjaar worden maximale uurtarieven vastgelegd. De Opdrachtgever hanteert maximale uurtarieven -per schaal-, die zijn gebaseerd op de 'Handleiding overheidstarieven 2025': Handleiding Overheidstarieven 2025 (rijksfinancien.nl), kolom 'Uurtarief productieve uren exclusief btw'. Opdrachtnemer conformeert zich aan deze maximale uurtarieven.

Nr.	Eis
P.E. 14.	De opdrachtnemer verstuurt voor al de aangestelde ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) een opdrachtbevestiging naar de opdrachtgever. De opdrachtbevestiging is minimaal voorzien van: • NAW-gegevens ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering); • Opdrachtuitvoering/functie; • Naam aanvrager van de opdrachtgever; • Het aantal uren per week; • Uurtarief (uurtarief + bemiddelingskosten/opslag); • De duur van de inhuurperiode. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de opdrachtgever.
P.E. 15.	De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de inhuurovereenkomst met de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) is ingegaan op of voor de dag waarop de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) start met het uitvoeren van werkzaamheden bij de opdrachtgever. De opdrachtgever is gerechtigd de start van de plaatsing van de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) tijdelijk op te schorten indien niet aan deze verplichting wordt voldaan. De opdrachtgever is geen vergoeding verschuldigd in voorkomende gevallen.
P.E. 16.	De opdrachtgever draagt zorgt voor een werkplek voor de ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering). ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering) krijgen indien nodig- voor de uitoefening van de functie, ICT-middelen in bruikleen van de opdrachtgever. Voor zover van toepassing voor uitoefening van de betreffende functie/werkzaamheden, behoort het beschikbaar stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen tot de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
P.E. 17.	Opdrachtnemer dient te zorgen dat de ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering) zich bewust is van de eisen die opdrachtgever stelt ten aanzien van informatieveiligheid en privacy. Hierbij dienen alle kandidaten opvolging te geven aan de wens die opdrachtgever hierbij stelt: Om toegang te krijgen tot de informatiesystemen van opdrachtgever dienen kandidaten een onboarding op deze thema's te volgen. De onboarding bestaat tenminste uit een training informatiebeveiliging en privacy die intern bij opdrachtgever (via een e-learning) worden aangeboden. Hierdoor is opdrachtgever ten alle tijden in staat aan te tonen dat medewerkers (vast en inhuur) op de hoogte zijn van de gestelde eisen. Als uiterlijk 2 weken na aanvang van de opdracht, of anders aangegeven door opdrachtgever, niet aantoonbaar aan deze voorwaarden is voldaan, wordt de betreffende inleenovereenkomst per direct beëindigd.
P.E. 18.	ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) -geleverd op basis van een inhuuraanvraag met werving en selectie- mag door opdrachtgever kosteloos worden overgenomen, nadat de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) via de opdrachtnemer 1.365 werkuren (ongeacht het aantal gewerkte uren per week) heeft gewerkt voor opdrachtgever. Let op: 1. In geval opdrachtgever ZZP'ers en/of overig extern personeel (detachering) eerder wenst over te nemen, wordt er een overnamevergoeding betaald van 25 % van het uurtarief over de resterende uren.

Nr.	Eis
	2. Deze eis geldt niet voor eventuele inhuuraanvragen waarbij de opdrachtgever heeft gekozen voor de door opdrachtgever aangedragen kandidaat. Een door opdrachtgever aangedragen en aangestelde kandidaat mag door opdrachtgever op ieder gewenst moment kosteloos worden overgenomen van opdrachtnemer.
P.E. 19.	Inhuurovereenkomsten kunnen door opdrachtgever tussentijds worden beëindigd met inachtnaam van een opzegtermijn van een (1) maand. Een en ander zonder enige vorm van (schade)vergoeding.
P.E. 20.	Opdrachtgever kan een inhuurovereenkomst zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Opdrachtnemer doet in dat geval zijn best om het ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) te vervangen door een kandidaat die beschikt over de vereiste opleiding, kennis en ervaring.
P.E. 21.	In geval van een dringende reden mag een opdrachtgever een inhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Een dringende reden is een ernstige fout die elke verdere professionele samenwerking tussen opdrachtgever en functionaris onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Dit geldt bijvoorbeeld in geval van diefstal, verduistering, mishandeling of een grove belediging, schending van bedrijfsgeheimen, werkweigering zonder goede reden e.d.
P.E. 22.	Indien de inzet van een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal opdrachtgever dit uiterlijk één maand voor het einde van de nadere overeenkomst bij opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat het ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) de werkzaamheden kan vervolgen.
P.E. 23.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor onboarding van een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering). Dit betekent dat Opdrachtnemer -indien nodig- de benodigde faciliteiten zelf levert en instructies verstrekt over de eerste werkdag alsmede dat: • Opdrachtnemer communiceert voorafgaand aan het inhuurproces aan de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) dat het gaat om inhuur en dat de werkgeverstaken niet bij de opdrachtgever liggen. • Opdrachtnemer zorgt bij een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) die in dienst is van de opdrachtnemer voor een adequate pensioenregeling. • Opdrachtnemer zorgt ervoor dat hij jegens de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) de gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden toepast die gelden voor het personeel van opdrachtgever. Deze instructies stemmen opdrachtgever en opdrachtnemer in de transitiefase (implementatiefase) waar nodig verder met elkaar af.
P.E. 24.	De opdrachtnemer is akkoord dat reeds bestaande (inhuur)overeenkomsten in stand kunnen worden gehouden bij de huidige dienstverlener.
Digitale omgeving	
P.E. 25.	Opdrachtnemer biedt opdrachtgever en diens gebruikers (op basis van verschillende autorisatieniveaus) de mogelijkheid om in een digitale omgeving inzicht te verkrijgen in: • De raamovereenkomst. • De (inhuur)overeenkomsten (op organisatie en domeinniveau). • Dossiers en inzage inhuuraanvragen inclusief VOG(P) en eventuele geheimhoudingsverklaring ondertekend door ingehuurde kracht.

Nr.	Eis
	• Alerts bij aflopende externe (inhuur)overeenkomsten (zes (6) weken voor einde van de externe (inhuur)overeenkomst • De ingediende facturen (op organisatie en domeinniveau). • Maand rapportages van afgenomen diensten (op organisatie en domeinniveau). • Geaccordeerde- gedeclareerde werkuren -inclusief de mogelijkheid van het goed- of afkeuren van gedeclareerde uren- (op organisatie en domeinniveau) *. • Instellen factuurkenmerken waaronder (project)grootboeknummer *Opdrachtnemer is als procesbewaker ervoor verantwoordelijk dat de ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) de uren op tijd verwerken in de digitale omgeving van opdrachtnemer. Opdrachtgever stemt met opdrachtnemer tijdens de transitiefase af hoe en op welke wijze en door wie (alsmede de rol van opdrachtgever) dit proces plaatsvindt en wat de werkwijze is bij niet tijdig indienen van uren door een ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) of niet tijdig goedkeuren door opdrachtgever.
P.E. 26.	Het gebruik van de digitale online omgeving is inbegrepen en kan niet afzonderlijk door de opdrachtnemer worden gefactureerd. Dit geldt eveneens voor overige implementatiekosten van welke aard dan ook na gunning van de opdracht. De door opdrachtnemer te maken kosten voor de implementatie van de overeenkomst en opstartfase (o.a. (eventuele) gesprekken ten kantore van de opdrachtgever) zijn volledig voor rekening van de opdrachtnemer.
Eisen ten aanzien van bereikbaarheid opdrachtnemer	
P.E. 27.	De Opdrachtnemer wijst één (1) persoon aan als accountmanager en een vervangende accountmanager aan voor de opdrachtgever. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 28.	De opdrachtnemer kan meerdere aanspreekpunten aanwijzen voor het afhandelen van inhuuraanvragen en vragen, welke fungeren als vast, operationeel contactpersoon voor de leidinggevendenden. Het directe aanspreekpunt is tijdens werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor iedere leidinggevende. In geval van inhuuraanvragen, opmerkingen en/of vragen reageert opdrachtnemer inhoudelijk binnen uiterlijk één werkdag.
P.E. 29.	Opdrachtnemer beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de opdrachtnemer een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal veertien (14) werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht. In de afhandeling dient de opdrachtnemer te beschrijven: • Een feitelijke weergave (datum, tijd en voorval) van het onderwerp van de klacht. • Verbetermaatregel(en). • Wijze van compensatie (indien mogelijk). De opdrachtnemer verschaft na gunning van de opdracht een kopie van het klachtenprotocol inclusief de vermelding van de naam en het telefoonnummer en/of emailadres van de contactpersoon die als aanspreekpunt geldt voor de geautoriseerde medewerkers van de opdrachtgever.

Nr.	Eis
P.E. 30.	In geval een opdrachtgever niet tevreden is over de inzet en prestaties van een van de bovengenoemde contactpersonen, dan treden opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg. Indien gewenst wordt de betreffende contactpersoon vervangen.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 31.	Maandelijks verstrekt opdrachtnemer aan opdrachtgever een overzicht van het aantal ingezette ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) per domein/Inlener incl. kosten.
P.E. 32.	Jaarlijks vindt op locatie van opdrachtgever een operationeel evaluatiegesprek plaats met de accountmanager. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Algehele tevredenheid van de opdrachtgever. • Bereikbaarheid aanspreekpunten. • Lopende inhuuraanvragen. • Lopende en afgehandelde issues/klachten. • Managementrapportages en toelichting. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de opdrachtgever hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van facturering	
P.E. 33.	De vergoeding die opdrachtgever aan opdrachtnemer betaalt, bestaat uit een: • Uurtarief + Opslag per uur per ZZP'er en/of overig extern personeel (detachering) voor alle overige dienstverlening. Let op: 1. Er zijn twee (2) Opslagen: a) Opslag eerste 500 uur. b) Opslag vanaf 500 uur. 2. In de Opslag onder 1a verdisconteerd opdrachtnemer de eventuele (additionele en/of verplichte) kosten voor werving en selectie. 3. Uurtarieven en de opslag van het uurtarief, worden zoals overeengekomen door en met opdrachtgever, één op één doorbelast.
P.E. 34	Opdrachtnemer biedt ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) minimaal de mogelijkheid om betaling per week, per vier (4) weken en per maand uit te laten betalen. Opdrachtnemer betaalt zonder nadere voorwaarden en betalingstermijnen de verschuldigde bedragen. NB: Het is Opdrachtnemer -om welke reden dan ook- niet toegestaan om ZZP'ers en overig extern personeel (detachering) niet te betalen voor gewerkte uren en/of contracturen.
P.E. 35.	De opdrachtnemer brengt uitsluitend gewerkte uren en/of contracturen, die zijn geaccordeerd door de geautoriseerde medewerker(s) van de opdrachtgever, in rekening. De opdrachtgever accordeert wekelijks de urenstaat. Let op: opdrachtnemer controleert in de digitale omgeving of de urenregistraties volledig en correct zijn ingevuld, waarbij eventuele onjuistheden worden hersteld. Vervolgens controleert en accordeert de opdrachtgever de door opdrachtnemer gecontroleerde urenregistraties.
P.E. 36.	Opdrachtnemer factureert per inlener per maand of per vier (4) weken of wel maximaal twaalf (12) of dertien (13) facturen per jaar per inlener. Opdrachtnemer vermeldt op iedere factuur minimaal: • Factuurnummer- en datum. • NAW-gegevens opdrachtgever en opdrachtnemer. • Inlener (persoon die de inhuur uitvoert namens de opdrachtgever).

Nr.	Eis
	• Verplichtingennummer en/of ander kenmerk (kostenplaats, routenummer) van opdrachtgever. • Specificatie van uren per week per medewerker (op naam). • Uurtarief per medewerker. • Vermelding weeknummer(s). • Totaal exclusief btw. • Het btw-bedrag. • Totaal inclusief btw. • KVK-nummer (indien van toepassing). • IBAN. • Bij een creditfactuur vermelding van het factuurnummer van de corresponderende debet factuur. Let op: • Opdrachtgever en opdrachtnemer stemmen na gunning de meest efficiënte manier van factureren af met elkaar. • Het moet mogelijk zijn inzet van één (1) medewerker op de factuur te koppelen aan verschillende (project)grootboeknummers; • Bij iedere factuur dient opdrachtnemer de corresponderende en goedgekeurde urenstaten separaat bij te voegen en/of te verwerken in één (1) PDF met de factuur; • Tevens dient de factuur te voldoen aan de wettelijke eisen voor zover die bovenstaand niet zijn genoemd. Indien de factuur niet voldoet aan (bovenstaande) eisen heeft de Deelnemer de mogelijkheid om niet te betalen.
P.E. 37.	Op het moment dat opdrachtnemer extra kosten wil factureren op een reeds verstuurd en ontvangen factuur, dan dient de opdrachtnemer hiervoor een nieuwe opdracht te ontvangen van opdrachtgever met een nieuw referentienummer om afwijkingen tussen order en factuurbedrag, en daarmee vertraging in het betaalproces, te voorkomen.
P.E. 38.	Opdrachtnemer verstuurt facturen in een digitaal (bestandsformaat: XML (UBL) en PDF) aan: factuur@borsele.nl
P.E. 39	Opdrachtgever maakt onderscheid in een inhuuraanvraag met en zonder werving en selectie. In beginsel zijn alle inhuuraanvragen met werving en selectie. Echter, in geval opdrachtgever en opdrachtnemer en of andere derden meerdere jaren samenwerken, kan er een voorkeur ontstaan voor bepaalde mensen, die op eenzelfde functie eerder zijn ingezet door opdrachtnemer middels een inhuuraanvraag met werving en selectie. In dat geval is er wel sprake geweest van werving en selectie bij de eerdere inhuuraanvraag zoals bovengenoemd of bij verlengingen, is het derhalve ook niet redelijk daarvoor een tweede keer te betalen voor werving en selectie. In dergelijke gevallen betaalt opdrachtgever het opslagtariaf in Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet 'Opslag vanaf 500 uur.

Bijlage 2. Inschrijfbiljet

Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UAE)

Bijlage 4. Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 5. Verklaring referentie voor kerncompetentie

Bijlage 6. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Borsele

Bijlage 7. Concept Raamovereenkomst

Bijlage 8. Verwerkersovereenkomst

Bijlage 9. Klachtenregeling

Bijlage 10. Functieboek en functiematrix-functieschalen