



**Beschrijvend document nr. AD21125**  
**Openbare aanbesteding Werving- en selectiediensten**  
**16 september 2021**





## **Aanbesteding Werving- en selectiediensten**

**16 september 2021  
AD21125**

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Beschrijving van de aanbesteding</b> .....	<b>5</b>
1.1 Opdrachtschrijving .....	5
1.2 Omvang .....	5
1.3 Omschrijving aanbestedende dienst .....	6
1.4 Percelen .....	6
1.5 De raamovereenkomst .....	6
<b>2 Procedure</b> .....	<b>7</b>
2.1 Algemeen .....	7
2.2 Planning aanbestedingsprocedure .....	7
2.3 Communicatie .....	7
2.4 Geheimhouding .....	7
2.5 Nota van Inlichtingen .....	8
2.6 Indienen inschrijving .....	8
2.7 Indeling van de inschrijving .....	8
2.8 Storingen.....	8
2.9 Beoordeling van de inschrijvingen .....	9
2.10 Voornemen tot gunning .....	9
2.11 Gunning .....	10
2.12 Klachtenregeling .....	10
<b>3 Geschiktheid van de inschrijver</b> .....	<b>11</b>
3.1 Uitsluitingsgronden .....	11
3.2 Geschiktheidseisen .....	11
3.3 Beroep op derden .....	13
<b>4 Programma van eisen</b> .....	<b>14</b>
4.1 Eisen.....	14
4.2 Duurzaam Inkopen .....	14
4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden .....	14
<b>5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek</b> .....	<b>15</b>
5.1 Gunningscriterium .....	15
5.2 Beoordelingssystematiek .....	16
<b>6 Bijlagen</b> .....	<b>19</b>
A. Concept Raamovereenkomst .....	19
B. Concernverklaring indien van toepassing .....	19
C. Referenties .....	19
D. Conformerings aan programma van eisen, privacybepalingen en concept overeenkomst .....	19
E. Prijsinvalformulier.....	19
F. Social Return On Investment.....	19
G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	19
H. Programma van Eisen.....	19
I. Casus "Vacature Teammanager" .....	19
J. Privacybepalingen .....	19
K. Meppel Diep Geluk .....	19
L. Koersdocument .....	19

## Inleiding

De gemeente Meppel wil diensten inkopen op het gebied van werving en selectie van moeilijk vervulbare functies binnen de gemeente. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding Werving- en selectiediensten.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

# 1 Beschrijving van de aanbesteding

## 1.1 Opdrachtomschrijving

Binnen de gemeente Meppel is er vraag naar professionals, experts en managers of te wel kandidaten met een hbo of academische achtergrond, die geschikt zijn voor een vaste functie. Deze kandidaten beschikken over een brede kennis, visie, (werk)ervaring en sluiten goed aan bij de gevraagde competenties die van toepassing zijn op betreffende functie. De werving en selectie van de nieuwe medewerkers wordt in beginsel opgepakt door de HR-adviseurs. Deze functies zijn soms via het reguliere wervingskanaal moeilijk te vervullen omdat het vaak gaat om kandidaten die gericht benaderd moeten worden. Dit vergt een specifieke benadering en aanpak.

Voor de invulling van deze vacatures wil de gemeente gebruik te maken van één werving en selectiebureau, met ruime ervaring op de gevraagde vakgebieden, en bij voorkeur ook binnen de publieke sector en op de relevante arbeidsmarkt. Voor een aantal samenhangende functiegroepen is gebleken dat vacatures structureel moeilijk vervulbaar zijn. Deze werkgebieden zijn onder te verdelen in: directie/management, fysiek domein, sociaal domein, publiek domein, bedrijfsvoering (inkoop, HRM, juridisch, communicatie, facilitair, financieel, ICT, secretariaat). Het betreft functies vanaf schaal 9.

Opdrachtgever kan, direct gerelateerd aan een nadere werving- en selectieopdracht, de opdrachtnemer verzoeken selecterende en/of ontwikkelassessments uit te voeren voor deze opdracht. Assessments die niet direct gerelateerd zijn aan een uitgevraagde werving- en selectieopdracht vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Het is mogelijk dat dit bureau via onderaanneming andere bureaus met specialistische kennis inschakelt.

Met deze aanbesteding wil de gemeente:

- zorgen dat we op zorgvuldige wijze een goed, kwalitatief bureau selecteren;
- met het te selecteren bureau een goede samenwerking opbouwen voor de komende jaren
- Voor de moeilijk vervulbare vacatures door middel van een werving- en selectietraject de juiste passende kandidaat op de vacature in dienst nemen.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan ondernemers worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen, de wijze waarop inschrijvers geselecteerd worden en uiteindelijk de economisch meest voordelige inschrijving gekozen wordt.

## 1.2 Omvang

De financiële omvang van de voorgenomen raamovereenkomst is bepaald op basis van historische gegevens. Deze aantallen zijn schattingen van de financiële omvang en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De maximaal geraamde waarde: Euro 400.000 op basis van 4 jaren.

### 1.3 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel is gelegen in de provincie Drenthe. De gemeente, met een inwonersaantal van ± 34.500 op 1 juli 2021, bestaat uit 5 kernen: naast Meppel zijn dat Nijveen, Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst. De organisatie bestaat uit circa 300 fte, verdeeld over 14 teams. Binnen deze teams is regelmatig vraag naar arbeidskrachten voor vaste formatieplaatsen. De werving en selectie van de nieuwe medewerkers wordt in beginsel opgepakt door de HR-adviseurs. Zij begeleiden teammanagers bij het vinden van geschikte kandidaten.

Meer informatie over onze organisatie is te vinden via: [https://www.meppel.nl/Be-stuurenorganisatie/Actueel/Werken\\_bij\\_Meppel/Organisatie\\_gemeente\\_Meppel](https://www.meppel.nl/Be-stuurenorganisatie/Actueel/Werken_bij_Meppel/Organisatie_gemeente_Meppel)

### 1.4 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in percelen gezien de diversiteit en onvoorspelbaarheid van de vacatures in relatie tot de relatief beperkte omvang. Opdelen zal kunnen leiden tot economisch niet interessante percelen.

Daarmee zou het opknippen van de opdracht kunnen leiden tot extra werk voor zowel de inschrijvers als voor de gemeente Meppel, hetgeen gezien de omvang van de eventuele percelen disproportioneel zou zijn.

Tot slot is toegang voor MKB-bedrijven geborgd door het toestaan van onderaanneming.

### 1.5 De raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar welke loopt van 1 december 2021 tot en met 30 november 2023. Hierna bestaat de optie om de overeenkomst eenzijdig door de gemeente twee (2) maal met één jaar te verlengen tot en met uiterlijk 30 november 2025.

De conceptovereenkomst is als bijlage A opgenomen.

## 2 Procedure

### 2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (bijlage A) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Meppel. ([http://www.meppel.nl/On-dernemer/Subsidies\\_financi\\_n/Inkoop\\_aanbesteden/Algemene\\_en\\_aanvullende\\_in-koopvoorwaarden/Algemene\\_inkoopvoorwaarden\\_gemeente\\_Meppel](http://www.meppel.nl/On-dernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Algemene_en_aanvullende_in-koopvoorwaarden/Algemene_inkoopvoorwaarden_gemeente_Meppel)). De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

### 2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Publiceren aanbesteding	: donderdag 16 september 2021
Uiterlijk ontvangst van vragen	: maandag 27 september 2021, 10:00 uur
Bekendmaken 1e nota van inlichtingen	: maandag 4 oktober 2021
Uiterlijk ontvangst van vragen over 1e nvi	: maandag 11 oktober 2021, 10:00 uur
Bekendmaken 2e nota van inlichtingen	: vrijdag 15 oktober 2021
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	: woensdag 27 oktober 2021, 10:00 uur
Versturen gunningsbeslissing	: dinsdag 9 november 2021
Versturen definitieve gunning	: dinsdag 30 november 2021
Ingangsdatum overeenkomst	: 1 december 2021

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

### 2.3 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

*Gemeente Meppel*  
*Dhr. Laurens van Walsem*

### 2.4 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze

te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

## 2.5 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **maandag 27 september 2021, 10:00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **maandag 4 oktober 2021** wordt de 1e nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Tot uiterlijk **maandag 11 oktober 2021, 10:00 uur** is er gelegenheid om vragen over de 1e nota van inlichtingen te stellen **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed**. Uiterlijk **vrijdag 15 oktober 2021** wordt de 2e nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden.

## 2.6 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk woensdag 27 oktober 2021 om 10:00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.
- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

## 2.7 Indeling van de inschrijving

- Aanbiedingsbrief;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) conform bijlage G;
- Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage B;
- Referenties in overeenstemming met de gevraagde kerncompetenties (zie paragraaf 4.5), conform bijlage C;
- Akkoordverklaring gestelde eisen en instemming conceptovereenkomst conform bijlage D;
- Prijsinvalformulier conform bijlage E.
- G2.1 Kwaliteit - Wervingsplan zoals omschreven in paragraaf 5.1.3
- G2.2 Kwaliteit - borging toekomst zoals omschreven in paragraaf 5.1.3
- G2.3 Kwaliteit - personeel en samenwerking zoals omschreven in paragraaf 5.1.3

## 2.8 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

## 2.9 Beoordeling van de inschrijvingen

Als eerste wordt beoordeeld of alle gegevens die inschrijvers moeten indienen aanwezig conform paragraaf 2.6 en of inschrijver voldoet aan de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Onvolledige inschrijvingen kunnen van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Vervolgens wordt beoordeeld of er wordt voldaan aan het programma van eisen en zal de beoordeling plaatsvinden op het gunningscriterium.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding (BPKV).

## 2.10 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **dinsdag 9 november 2021** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhan-

gig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

### **2.11 Gunning**

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

### **2.12 Klachtenregeling**

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden angewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

[https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies\\_financi\\_n/Inkoop\\_aanbesteden/Regeling\\_klachtenafhandeling\\_bij\\_aanbesteden](https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden)

## 3 Geschiktheid van de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

### 3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer (s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd.

### 3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

#### 3.2.1 Beroepsbevoegdheid

In onderstaande tabel zijn eisen gesteld ten aanzien van de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister evenals ten aanzien van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de in het kader van deze inkoopprocedure in te dienen formulieren.

Eis	Eis beroepsbevoegdheid	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
1	Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (in Nederland: bij de Kamer van Koophandel).	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden).	Na verzoek
2	Alle Bijlagen/formulieren die in het kader van deze procedure door Inschrijver ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.	Een kopie van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, <b>dan wel</b> een volmacht waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar afdoende kan worden afgeleid.	Na verzoek

### 3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient in het kader van het geschiktheids criterium financiële en economische draagkracht te voldoen aan de in onderstaande tabel opgenomen minimumeisen.

Ei s	Eis financiële en economische draagkracht	Bewijsstuk	Bewijsstuk indienen
3	<p>Inschrijver dient zich in een dusdanige stabiele financiële situatie te bevinden dat de continuïteit van de dienstverlening wordt gegarandeerd. Inschrijver verklaart dat de meest recente accountantsverklaring geen zogenaamde negatieve continuïteitsparagraaf bevat (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat er sprake is van twijfel omtrent de continuïteit).</p> <p>Indien u niet controleplichtig bent (bijv. ZZP-er) mag u zelf geen continuïteitsproblemen voorzien.</p> <p>De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).</p>	<p>Ondertekend UEA.</p> <p>Jaarverslag en accountantsverklaring of andere bewijsmiddelen van het afgelopen jaar.</p>	<p>Bij Inschrijving</p> <p>Na verzoek</p>
4	<p>Inschrijver dient zich voldoende te hebben verzekerd tegen beroepsrisico's. Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.00.000,- per gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000. De Inschrijver verklaart hieraan te voldoen d.m.v.. ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).</p>	<p>Ondertekend UEA.</p> <p>De polis van de verzekering die voldoet aan de minimumeis, of een verklaring van een erkend verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de minimumeis.</p>	<p>Bij Inschrijving</p> <p>Na verzoek</p>

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde (bijvoorbeeld een moedermaatschappij) moet de Inschrijver dit in het UEA opnemen en aangeven met betrekking tot welke eis(en) de Inschrijver zich op de draagkracht van de derde beroept alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen).

### 3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

#### Kerncompetenties

Inschrijver dient bij inschrijving een referentie op te geven, die uiterlijk drie (3) jaren geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving, om zijn bekwaamheid aan te tonen. Inschrijver dient te beschikken over de hierna genoemde kerncompetentie:

#### *Kerncompetentie 1: Ervaring met Werving & Selectie*

Van Inschrijver wordt relevante en gedegen ervaring vereist in het succesvol werven, selecteren en plaatsen van kandidaten voor minimaal 10 vacatures in vast dienstverband.

Hierbij moet na opdrachtverstrekking binnen 3 maanden een aanbieding zijn gedaan van één of meerdere kandidaten.

Voor deze kerncompetentie moet 1 referentie worden verstrekt. Inschrijver dient zijn referentie aan te geven middels bijlage C en is akkoord dat bij de opgegeven referentie informatie wordt ingewonnen.

#### Kwaliteitsborging

De inschrijver dient over voldoende kennis en kunde te beschikken om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificaten:

- NEN 4400 norm;
- ISO 9001:2015.

Als bewijs dient de beoogd opdrachtnemer binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek een kopie van de gevraagde certificering te overleggen.

### **3.3 Beroep op derden**

#### **3.3.1 Concernverklaring**

Indien inschrijver onderdeel uitmaakt van een concern dient een verklaring overeenkomstig bijlage B bij inschrijving worden bijgevoegd.

#### **3.3.2 Combinatie**

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

#### **3.3.3 Hoofdaannemer**

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

## 4 Programma van eisen

### 4.1 Eisen

Zie bijlage H voor het programma van eisen.

### 4.2 Duurzaam Inkopen

De gemeente Meppel vindt duurzaamheid een belangrijk onderwerp en stimuleren Opdrachtnemers zo duurzaam mogelijk te werken. Dit zal gedurende de contractperiode een gespreksonderwerp zijn om hier gezamenlijk daar waar mogelijk invullen aan te geven.

### 4.3 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden

#### 4.3.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden (art. 2.81 Aw)

Door het inschrijven op deze opdracht geeft de inschrijver aan dat hij bij zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

De gemeente zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht een melding verrichten bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

#### 4.3.2 Social Return

Opdrachtnemer besteedt jaarlijks gedurende de looptijd van de overeenkomst, in het kader van Social Return on Investment, minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom van deze opdracht aan SROI-activiteiten.

In bijlage F vindt u de toelichting van de werkwijze.

## 5 Gunningscriteria en beoordelingssystematiek

### 5.1 Gunningscriterium

#### 5.1.1 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De passende inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium van de beste prijs/kwaliteit verhouding en het te behalen aantal punten:

	<b>Subgunningscriterium</b>	<b>Te behalen punten</b>
G1	Prijs:	<b>30</b>
	G1.1 Percentage werving en selectie	25
	G1.2 Prijs assessments (zowel selecterend als ontwikkel)	5
G2	Kwaliteit	<b>70</b>
	G2.1 Wervingsplan	40
	G2.2 Borging toekomst	10
	G2.3 Personeel en samenwerking	20
Totaal		<b>100</b>

#### 5.1.2 Subgunningscriteria G1 Prijs (max 30 punten)

De Inschrijver vermeldt zijn wervingsfee (percentage) en prijs voor assessment op het bijgevoegde Prijsinvulformulier (Bijlage E).

De wervingsfee is een vast percentage van het bruto salaris (maandsalaris x 12) zoals overeengekomen met de te benoemen kandidaat inclusief individueel keuzebudget op basis van de cao gemeenten. Deze wervingsfee is inclusief de eisen zoals omschreven onder eis 3 Commercieel.

De prijs voor assessment is een vast bedrag in Euro's, exclusief BTW dat voor een assessment (zowel selecterend als ontwikkel) geldt.

Inschrijver dient prijsinvulformulier (bijlage E) in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan zijn Inschrijving.

Uw prijs dient gebaseerd te zijn op prijspeil 2021.

De wervingsfee staat vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

De prijs van een assessment kan jaarlijks op 1 januari, op basis van het CBS indexcijfer van het vorige jaar worden aangepast, voor het eerst met ingang van 1 januari 2023.

#### 5.1.3 Subgunningscriteria G2 Kwaliteit (Maximaal 70 punten totaal)

Inschrijver dient bij inschrijving een beschrijving te overleggen met betrekking tot de onderstaande 3 criteria. U dient hierbij gebruik maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen. De omvang staat per onderdeel aangegeven.

## **G2.1 Wervingsplan (maximaal 40 punten)**

U wordt verzocht om voor Casus "Vacature Teammanager" een wervingsplan voor uw werving en selectiedienst op te stellen. In dit plan beschrijft u wat uw aanpak is om te komen tot een voordracht van geschikte kandidaten voor de in de casus omschreven vacature.

Onderdelen van dit plan zijn:

- Wat de geschikte wervingsmethode is passend bij Koers van Meppel (Bijlage L) en passend bij de specifieke functiegroep;
- Een puntsgewijze beschrijving van uw planning van begin tot eind. Welke stappen onderscheidt u hierin?
- Een beschrijving van de manier van communiceren, accountmanagement schap en rapportage;
- U geeft in uw beschrijving aan op welke wijze u assessments en/ of coaching integreert in uw aanpak.
- Tevens geeft u aan wat de doorlooptijd is tot aan de aanstelling;
- Op welke wijze en op basis van welke informatie adviseert u Opdrachtgever aangaande de inzet van verschillende wervingsinstrumenten en de te verwachte planning en op welk vlak ontzorgt u Opdrachtgever en levert u toegevoegde waarde.
- Wat is de achtergrond/ervaring van de recruiter die de opdracht uit gaat voeren? Over welke kerncompetentie beschikt de recruiter?

Omvang: 2 pagina's A4

## **G2.2 Kwaliteit borging toekomst (maximaal 10 punten)**

Hoe zorgt u, met het oog op de toekomst, voor een continue stroom aan geschikte kandidaten voor gemeente Meppel en hoe bereidt u zich voor op deze toekomst, gezien de krapte op de arbeidsmarkt? Graag attenderen wij u erop dat we de inzet van nieuwe, innovatieve wervingsmethoden waarderen bij de beantwoording van deze vraag.

Omvang: 1 pagina A4

## **G2.3 Kwaliteit Personeel en samenwerking (maximaal 20 punten)**

Op welke wijze gaat u de verbinding aan met Meppel om als een samenwerkingspartner te kunnen functioneren. Betrek hierbij:

- Bijdrage leveren aan sterk werkgeversmerk Gemeente Meppel in de werving (oftewel het uitdragen van het DNA van Meppel (Bijlage L Koers Meppel)) en de waarden behorend bij Meppel Diep Geluk (bijlage K en <https://ontdekmeppel.nl/meppel-diep-geluk/dna/>);
- Beschrijf op welke wijze deze verbinding geborgd wordt bij eventuele onderaannemers.

En omschrijf hoe uw medewerkers actuele en relevante kennis hebben en houden van de arbeidsmarkt en werving- en selectieprocedures. Geef ook aan hoe u dit borgt binnen uw organisatie.

Omvang: 1 pagina A4

## **5.2 Beoordelingssystematiek**

### **5.2.1 G1 Prijs**

Inschrijver dient wervingsfee en een assessmentprijs aan te bieden conform het prijsin-vulformulier (bijlage E). Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen door inschrijver in de aangeboden prijs verwerkt zijn.

### **G1.1 Wervingsfee (maximaal 25 punten)**

De inschrijver met het laagste percentage verkrijgt het maximum aantal punten. Het hiervoor maximaal aantal te behalen punten is 25.

Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{(laagste percentage / eigen percentage Inschrijver)}}{\text{}} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

### **G1.2 Assessmentprijs (maximaal 5 punten)**

De inschrijver met de laagste assessmentprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het hiervoor maximaal aantal te behalen punten is 5.

Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\frac{\text{(laagste assessmentprijs / eigen percentage Inschrijver)}}{\text{}} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

### **5.2.2 G2 Kwaliteit (Maximaal 70 punten totaal)**

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de kwaliteitsvragen afzonderlijk. Per inschrijver wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de inschrijvers afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld en een score toegekend krijgen. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel de uiteindelijke score bepalen van ieder plan van aanpak.

De volgende waarderingsschaal wordt gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

De kwaliteitsvragen wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de beantwoording compleet is;
- Mate waarin de beantwoording concreet is;
- Mate waarin de beantwoording van de vragen de gemeente ervan overtuigt dat het resultaat van hoogwaardige kwaliteit is;
- Mate waarin inschrijver draagvlak creëert voor het behalen van het resultaat;
- Mate waarin inschrijver de gemeenten ontzorgt;

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\frac{\text{(toegekende gekende score/10)}}{\text{}} \times \text{maximaal te behalen punten per onderdeel} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen.

### Gelijke totaalscore

De inschrijver met de hoogste totaalscore komt voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien twee of meer inschrijvers dezelfde totaalscore hebben, dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel Kwaliteit. Indien ook deze scores gelijk zijn dan wordt door het lot beslist wie voor gunning in aanmerking komt.

## **6 Bijlagen**

De volgende bijlagen zijn separaat bijgevoegd:

- A. Concept Raamovereenkomst**
- B. Concernverklaring indien van toepassing**
- C. Referenties**
- D. Conformeringsprogramma aan programma van eisen, privacybepalingen en concept overeenkomst**
- E. Prijsinvulformulier**
- F. Social Return On Investment**
- G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
- H. Programma van Eisen**
- I. Casus "Vacature Teammanager"**
- J. Privacybepalingen**
- K. Meppel Diep Geluk**
- L. Koersdocument**