

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Inhuur personeel (Broker)



Versie : definitief  
Datum : 6 november 2023

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver(s). U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

| Document                                                                                                                                                                                            | Actie                                                                                                                      | Inschrijver* | Elke deelnemer Samenwerking? | Derde en/of Onderaannemer?                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht). Hierin ook aangeven indien iemand anders dan één van de sleutelpersonen de demo verzorgd. |                                                                                                                            |              |                              |                                                                        |
| <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>                                                                                                                |                                                                                                                            |              |                              |                                                                        |
| UEA                                                                                                                                                                                                 | Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.                                                    | Ja           | Ja                           | Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen |
| Format kerncompetenties                                                                                                                                                                             | Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.                                                             | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
| <b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                            |              |                              |                                                                        |
| Kwaliteit                                                                                                                                                                                           | 1. Implementatieplan, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                                                                  | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                     | 2. Werving en (voor)selectie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                                                          | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                     | 3. Administratieve afwikkeling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf. (concept (model) overeenkomsten los bijvoegen in .pdf) | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                     | 4. Inkopen met impact, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.                                                                 | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                     | 5a. Mondeling deel interview, bijlage 'Format sleutelfunctionarissen' invullen en bijvoegen in .pdf.                       | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                     | 5b. Mondeling deel portal, bijlage 'Format sleutelfunctionarissen' invullen en bijvoegen in .pdf.                          | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
| Prijs                                                                                                                                                                                               | Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).                                                             | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

\*\*) Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.

## Inhoudsopgave

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>                          | <b>2</b>  |
| <b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>                                 | <b>5</b>  |
| 1.1 Inleiding.....                                                                     | 5         |
| 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure.....                                                  | 5         |
| 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                           | 5         |
| 1.4 Contact tijdens de aanbesteding .....                                              | 5         |
| 1.5 Planning.....                                                                      | 6         |
| 1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren ..... | 6         |
| 1.7 Het doen van een Inschrijving.....                                                 | 7         |
| 1.7.1 Tijdigheid.....                                                                  | 7         |
| 1.7.2 Volledigheid .....                                                               | 7         |
| 1.7.3 Eén keer inschrijven .....                                                       | 7         |
| 1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding.....                               | 7         |
| 1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....                                                      | 7         |
| 1.7.6 Opening .....                                                                    | 8         |
| 1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....                                            | 8         |
| 1.9 Leeswijzer .....                                                                   | 8         |
| <b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>                                              | <b>10</b> |
| 2.1 Over de Opdrachtgever.....                                                         | 10        |
| 2.2 Doelstellingen .....                                                               | 10        |
| 2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....                          | 10        |
| 2.4 Aard van de Opdracht .....                                                         | 10        |
| 2.4.1 Minimumeisen.....                                                                | 11        |
| 2.4.2 Varianten .....                                                                  | 12        |
| 2.5 Omvang van de Opdracht .....                                                       | 12        |
| 2.6 Vorm en duur Overeenkomst .....                                                    | 12        |
| 2.7 Werking van de raamovereenkomst.....                                               | 12        |
| 2.8 Wachtkamerconstructie.....                                                         | 13        |
| 2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....                                    | 13        |
| 2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid en social return .....          | 13        |
| 2.11 Contractimplementatie en -management .....                                        | 13        |
| <b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>        | <b>14</b> |
| 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....   | 14        |
| 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver.....              | 14        |
| 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....             | 14        |
| 3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....                      | 15        |
| 3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....                                       | 15        |
| 3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....                                           | 16        |
| 3.4.3 Beroepsbevoegdheid .....                                                         | 18        |
| <b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>          | <b>19</b> |
| 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....                                          | 19        |
| 4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....                                                | 20        |
| 4.2.1 Opmaak en aantal pagina's .....                                                  | 20        |
| 4.2.2 Beoordelingskader kwaliteit schriftelijk deel .....                              | 20        |
| 4.2.3 Onderdeel 1: Implementatieplan .....                                             | 21        |
| 4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie .....                                     | 22        |
| 4.2.5 Onderdeel 3: Administratieve afwikkeling.....                                    | 23        |
| 4.2.6 Onderdeel 4: Inkopen met impact.....                                             | 23        |
| 4.2.7 Onderdeel 5a: mondelinge deel: interview .....                                   | 24        |
| 4.2.8 Onderdeel 5b: mondelinge deel: portal .....                                      | 25        |
| 4.3 Subgunningscriterium prijs .....                                                   | 26        |

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van AQUON (verder ook benoemd als: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer waarlangs de inhuur (niet zijnde uitzendkrachten, payroll) verloopt en die de hele markt aan kandidaten kan benaderen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële inschrijvers relatief beperkt is. Bij vergelijkbare trajecten waar sprake was van een heterogene inhuurbehoefte zijn in de meeste gevallen niet meer dan vijf inschrijvingen ontvangen. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een offerte moet worden verzocht. AQUON wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

### 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding<sup>1</sup>.

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

### 1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Loek van Beurden en Martijn Mesken of diens vervanger voor Inschrijvers de enige aanspreekpunten voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

### 1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

| Activiteit                                                            | Datum                  | Tijd (C.E.T) |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken                       | 6 november 2023        |              |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde              | 16 november 2023       | 10:00        |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1                                    | 1 december 2023        |              |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde              | 14 december 2023       | 10:00        |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2                                    | 22 december 2023       |              |
| <b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>        | <b>15 januari 2024</b> | <b>10:00</b> |
| Interviews / Demo's                                                   | 28 februari 2024       |              |
| Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase | 8 maart 2024           |              |
| Definitieve gunning                                                   | 29 maart 2024          |              |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                      | <b>1 april 2024</b>    |              |

### 1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

*Mogelijkheid stellen individuele vragen:* Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen

niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoonbaar dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

## **1.7 Het doen van een Inschrijving**

### **1.7.1 Tijdigheid**

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd te zijn ingediend. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend, althans te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.<sup>2</sup>

### **1.7.2 Volledigheid**

De Inschrijving moet compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing moet daarbij gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### **1.7.3 Eén keer inschrijven**

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

### **1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding**

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

### **1.7.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

---

<sup>2</sup> In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

### **1.7.6 Opening**

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

### **1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst**

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevute beslissing.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

### **1.9 Leeswijzer**

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist Verificatiedocumenten;
2. Definities;
3. Spelregels rondom de aanbesteding;
4. Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer;
5. UEA;
6. Format kerncompetenties;
7. Prijzenblad;



8. Concept-Raamovereenkomst;
9. Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden 2018 (AWVODI-2018) - [Klik hier voor pdf versie](#)
10. Concept-Wachtkamerovereenkomst;
11. Concept-Verwerkersovereenkomst;
12. Conformiteitenlijst;
13. Format sleutelfunctionarissen;
14. Format financieel economische draagkracht;

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

AQUON is de ideale partner voor water gerelateerd onderzoek en advies. AQUON is een innovatieve fullservice partner voor de negen waterschappen en hoogheemraadschappen in Midden- en Zuid-Nederland. Gemeenten, overheid en bedrijven schakelen AQUON steeds vaker in. Daarbij levert AQUON professioneel wateronderzoek, deskundige voorlichting en betrouwbaar advies. Het onderzoek geeft inzicht in de waterkwaliteit en vormt daarmee de basis voor gezond en duurzaam waterbeheer.

Meer informatie omtrent AQUON is te vinden op: [AQUON - Goed water, goed leven](#)

### 2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a. AQUON wordt ontzorgt ten aanzien van de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling en wordt daarbij ondersteund in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's (wet DBA en WNT respectievelijk diens opvolgers);
- b. AQUON kan tijdig kiezen voor een passende kandidaat, waarbij de Opdrachtnemer volledig onafhankelijk als tussenpersoon opereert en kan putten uit kandidaten in dienst van bureaus en zzp'ers;
- c. De inzet van externe inhuur is rechtmatig vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de opdracht afgerond is;
- d. Er is sprake van zo uniform mogelijke processen en producten zodat het inhuurproces efficiënt verloopt en AQUON o.a. op basis van rapportages inzicht en grip heeft op de inhuur van tijdelijke personeel.

### 2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van AQUON is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één intermediair (Broker) waarlangs de inhuur verloopt en die de hele markt kan benaderen om de meest geschikte kandidaten aan te bieden. Door het contracteren van één Opdrachtnemer heeft het waterschap één aanspreekpunt.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. De opdrachtwaarde per functiecategorie is daartoe te beperkt en de inhuurbehoefte is divers en onvoorspelbaar. Dit zou de doelmatigheid in de weg staan. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen zou het volume te veel versnipperen waardoor te weinig marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van AQUON als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die AQUON als intermediair kan ondersteunen bij de inhuur van extern personeel en kan ontzorgen volgens de geldende wet- en regelgeving.

### 2.4 Aard van de Opdracht

Op dit moment maakt AQUON gebruik van de inzet van tijdelijk personeel als de reguliere capaciteit en bezetting onvoldoende blijken te zijn. Het gaat hierbij om ziektevervanging, specifieke deskundigheid bij projecten en/of opvang bij piekbelastingen. Werving en selectie van vast personeel valt buiten de scope van de opdracht, doch het kan voorkomen dat medewerkers die zijn ingehuurd in dienst treden bij AQUON. Ook uitzendkrachten en payroll valt buiten de scope.

Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond externe inhuur bij elkaar en vervult de rol van intermediair. Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner naast AQUON en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. Opdrachtnemer heeft geen eigen mensen voor detacheringsoopdrachten in dienst, maar kan de hele markt benaderen om de beste kandidaten te vinden en

voor te selecteren. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, rechtstreeks aan te bieden kandidaten kunnen zzp'ers zijn of medewerkers van andere ondernemingen, zoals advies- en detachingsbureaus.

AQUON houdt de mogelijkheid open om een eigen (voorkeurs)kandidaat aan te dragen en die naast kandidaten van opdrachtnemer te houden respectievelijk de mogelijkheid te hebben om deze kandidaat via opdrachtnemer in te zetten. Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie en de Wet normering van topinkomens (WNT) bewaken, beheersen en AQUON adviseren in deze. Ook is Opdrachtnemer van toegevoegde waarde als het gaat om het bepalen van een passende uurvergoeding, bijvoorbeeld door het doen van prijsvergelijkingen (benchmarks) en onderhandelingen om tot een marktconform tarief te komen. Ook de administratieve afhandeling van te plaatsen en geplaatste kandidaten verloopt via Opdrachtnemer.

In de dienstverlening wordt onderscheid gemaakt tussen aanvragen met werving en selectie en aanvragen zonder werving en selectie (administratieve afhandeling):

1. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en (voor)selecteert per aanvraag de beste kandidaten en biedt deze aan, aan AQUON. Indien AQUON besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's<sup>3</sup>.

2. Zonder werving en selectie: AQUON is bekend met één of meerdere passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Opdrachtnemer draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Indien Opdrachtnemer ook kandidaten, naast de door AQUON aangedragen kandidaten, moet werven wordt de opdracht aangemerkt als een opdracht met werving en selectie (zie punt 1).

#### **2.4.1 Minimumeisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlagen, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- d. AWWODI-2018
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving

---

<sup>3</sup> Omdat in de beoordeling van het al dan niet bestaan van een arbeidsrelatie de situatie op de werkvloer centraal staat en Opdrachtnemer hier niet direct invloed op heeft, zal AQUON hier een beperkt risico behouden. Nota bene: wél wordt van Opdrachtnemer gevraagd dat hij alle maatregelen treft die wél binnen zijn invloedssfeer liggen, waaronder het blijvend onderzoeken of de situatie voldoet aan de vereisten van de Belastingdienst. Hierin kan hij AQUON van advies voorzien, bijvoorbeeld rond de keuze al dan niet een zzp'er in te huren of gebruik te maken van een inleenkracht die elders in dienst is. Verder zou Opdrachtnemer kunnen adviseren waarmee AQUON rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de inleenkracht. Dit met het oog op de Wet DBA (of diens opvolger).

indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

#### **2.4.2 Varianten**

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

#### **2.5 Omvang van de Opdracht**

De behoefte aan externe inhuur is inherent dynamisch. De verwachte omzet bedraagt op basis van historische uitgaven ca. gemiddeld €2.000.000 (excl. btw) per jaar.

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op 200% van de genoemde verwachte omvang, dus maximale jaarlijkse omvang \* 4 jaar + 100%. Indien deze omvang (+ indexaties ook over het maximum, conform index uit de Overeenkomst) eerder is bereikt dan het einde van de beoogde looptijd (zie 2.6), eindigt de Overeenkomst. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de Overeenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

#### **2.6 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden (2+1+1 jaar dus). De raamovereenkomst eindigt indien dit eerder aan de orde is bij volledige uitnutting van het geraamde bedrag.

De AWWODI-2018 zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

#### **2.7 Werking van de raamovereenkomst**

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Nadere opdrachten voor de inhuur van personeel via de Broker kunnen op twee manieren tot stand komen:

1. Met werving en selectie: Aanbestedende dienst doet een aanvraag bij Opdrachtnemer op basis waarvan de werving & (voor)selectie door Opdrachtnemer plaats zal gaan vinden. Vervolgens stelt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan de Aanbestedende dienst voor, op basis waarvan Aanbestedende dienst bepaalt met wie een gesprek plaats zal vinden. De nadere Opdracht komt pas tot stand zodra de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer schriftelijk heeft medegedeeld tot inhuren over te willen gaan. (zie ook 2.4.)

2. Zonder werving en selectie: Aanbestedende dienst is bekend met één of meer passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Aanbestedende dienst deelt schriftelijk aan Opdrachtnemer mede dat deze tot het inhuren van een kandidaat over wil gaan. De nadere Opdracht komt pas tot stand zodra Opdrachtnemer de terbeschikkingstelling van de betreffende persoon schriftelijk aan de Aanbestedende dienst heeft bevestigd. Opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor de correcte administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico' (zie ook 2.4.)

## **2.8 Wachtkamerconstructie**

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerste niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met een looptijd van maximaal 24 maanden. Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. Aanbestedende dienst kan dit gedurende de eerste 12 maanden éénzijdig afroepen. Na het verstrijken van de eerste 12 maanden kan dit enkel afgeroepen worden met wederzijdse instemming.

De concept-wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met (een van) de oorspronkelijke Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De eerste 12 maanden kan de Aanbestedende dienst deze éénzijdig afroepen. Na het verstrijken van de eerste 12 maanden kan dit enkel worden afgeroepen met wederzijdse instemming van Aanbestedende dienst en Inschrijver. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

## **2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst**

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst (zie Bijlage Concept-Verwerkersovereenkomst), waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving. Indien Opdrachtnemer aangemerkt wordt als verwerker is deze van toepassing.

## **2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid en social return**

Per 1 november 2018 zijn de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) beschikbaar via de webtool [mvicriteria.nl](http://mvicriteria.nl). De MVI-criteriatool ondersteunt bij maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Dit betekent dat, naast op de prijs van de producten en diensten ook wordt gestuurd op de effecten op duurzaamheid: milieu, klimaat, circulariteit en sociale aspecten. Via deze webtool worden verschillende selectiecriteria, eisen, gunningscriteria en suggesties beschikbaar gesteld. De MVI-criteriatool bevat inkoopcriteria voor 45 productgroepen. Er zijn geen milieucriteria voorhanden voor deze opdracht maar gezien het maatschappelijk karakter van de Aanbestedende dienst krijgt maatschappelijk ondernemen wel een plek bij de gunningscriteria.

## **2.11 Contractimplementatie en -management**

Het contractmanagement van de HR managers heeft betrekking op het bewaken van de prestaties van de opdrachtnemer. Daarbij zal o.a. met name de samenwerking met opdrachtnemer worden geëvalueerd, zijn er geen wijzigingen in contractpersonen opgetreden, worden de processen goed afgehandeld en is voorzien in de gewenste transparantie, worden er tijdig passende kandidaten aangeboden en is de portal up-to-date. Verder is het van belang dat de contractvoorwaarden goed worden nageleefd, o.a. rond het direct inhuren van kandidaten, de fee, tarieven en indexatie.

## Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Daarnaast geldt dat een Inschrijver waarbij een of meerdere Russische ondernemers (gezamenlijk) met meer dan 10% van de waarde van Opdracht deelnemen als Derde en/of Onderaannemer deze Opdracht niet kan winnen en uitgesloten wordt van deelname. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

### 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding

niet relevant. In Deel IIA onder 'percelen' dient Inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de Inschrijving geldt.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### **3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

#### **3.4.1 Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit van de te contracteren Opdrachtnemers niet in het geding is en dat de Opdrachtnemers beschikken over voldoende liquide middelen om o.a. zeker te stellen dat de betalingen van de externe personeelsleden gewaarborgd is. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan de Inschrijvers:

1. Continuïteit: : Inschrijvers, in het geval van een samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, mogen geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming(en) in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming.
2. Liquiditeit: de liquiditeit van Inschrijvers, in het geval van een samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, en moet na gunning door de winnaar van de aanbesteding worden aangetoond dat de betreffende Derde ook daadwerkelijk volledig garant staat voor de verplichtingen die Inschrijver in het kader van deze aanbesteding is aangegaan, wordt beoordeeld in termen van *quick ratio* waarmee beoordeeld wordt of de Inschrijvers kunnen voldoen aan zijn betalingsverplichtingen op korte termijn. Deze dient minimaal 1,00 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar. Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 1,00 of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma.

3. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering: Inschrijvers, in het geval van een samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, moet beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale hoogte van € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoen wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

### **3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

#### **3.4.2.1 Kerncompetenties**

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijvers moeten beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

##### Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft diensten als Broker verleend bij minimaal één referentie organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestond uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis) bij een aanbestedende dienst, inclusief de administratieve afhandeling. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van derden.

##### Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft als Broker minimaal 4 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst, inclusief administratieve afhandeling bij een aanbestedende dienst bestaande uit 2 verschillende functiecategorieën:

- a) Functiecategorie laboratoriumpersoneel (bijv. senior analisten, specialisten chemie of hydrobiologie).
- b) Functiecategorie bedrijfsvoering (bijv. Finance, HR, Inkoop, ICT, Facilitair, project- en programma management).

De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van derden.

Hiermee toont Inschrijver aan de breedte te kunnen dekken. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een bureau niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.

Inschrijver diende bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentieorganisatie te zijn geplaatst. Inschrijver mag hiervoor zoveel referenties overleggen als nodig (maximaal 4) om aan te tonen dat hij aan de gevraagde kerncompetentie voldoet.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal vijf referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.



Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen.

Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

#### 3.4.2.2 Technische uitrusting

Inschrijver beschikt over een portal waarvan de Aanbestedende dienst gebruik kan maken voor (in ieder geval) het plaatsen van aanvragen, het kunnen inzien van de status rond aanvragen, het kunnen inzien van de geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken en het kunnen goedkeuren van de uren.

#### 3.4.2.3 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij voorzien wordt in passende waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben in overeenstemming met het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat. Indien inschrijver niet beschikt over NEN 4400-1 certificaat of SNA keurmerk, maar hij zijn processen verder wel aantoonbaar conform de NEN 4400-1 heeft geregeld, dan wordt dit beschouwd als gelijkwaardig en voldoet inschrijver aan deze eis, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### **3.4.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

## Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus in beginsel gegund.

### 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen en het tonen van de werking van het portal. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

| Subgunningscriterium | Onderdeel                                       | Maximum aantal punten |
|----------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Kwaliteit</b>     | 1. Implementatieplan                            | 12.500                |
|                      | 2. Werving en (voor)selectie                    | 12.500                |
|                      | 3. Administratieve afwikkeling                  | 12.500                |
|                      | 4. Inkopen met impact                           | 7.500                 |
|                      | 5. Mondeling deel:<br>a) Interview<br>b) Portal | 15.000<br>15.000      |
| <b>Prijs</b>         | a) Met werving<br>b) Zonder werving             | 25.000                |
| <b>Totaal</b>        |                                                 | <b>100.000</b>        |

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, waaronder de wachtkamerovereenkomst, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde

moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat ook deze scores zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De nummer 2 krijgt de wachtkamerovereenkomst.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

#### **4.2 Subgunningscriterium kwaliteit**

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

##### **4.2.1 Opmaak en aantal pagina's**

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Onleesbare Inschrijvingen (op A4-formaat) zullen vanzelfsprekend niet kunnen worden gelezen.

##### **4.2.2 Beoordelingskader kwaliteit schriftelijk deel**

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend. Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar. Dit is enkel van toepassing op de kwalitatieve onderdelen waarop per onderdeel maximaal 12.500 punten zijn te scoren, dus niet op het onderdeel Inkopen met impact.

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                           | % Punten          | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5<br>Uitmuntend                                                      | 100%              | Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.                                       |
| 4<br>Goed                                                            | 80%               | Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.                         |
| 3<br>Voldoende                                                       | 40%               | Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen. |
| 2<br>Matig                                                           | 20%               | Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.                                                                        |
| 1<br>Onvoldoende                                                     | Knock out<br>/ 0% | Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.                                                                                                                                                                                                           |

De beoordelingskaders omtrent het mondelinge gedeelte van deze aanbesteding zijn bij 4.2.7 terug te vinden.

#### 4.2.3 Onderdeel 1: Implementatieplan

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen hoe opdrachtnemer de dienstverlening bij Opdrachtgever gaat implementeren. Als context geven wij mee dat er sprake is van 2 medewerkers HR, ca. 6 inhurend managers met assistent managers, het systeem Time Tell waarin de interne en externe urenregistratie momenteel plaatsvindt en een purchase-to-pay systeem (Shopper / Exact).

Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij invulling geeft aan de implementatie. Lopende nadere overeenkomsten worden in de regel uitgediend onder de oude raamovereenkomsten, inclusief opties tot verlenging.

Inschrijver dient daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Stappenplan implementatie;
2. Rolverdeling tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst tijdens implementatieperiode en inspanningen;
3. De werkwijze van Inschrijver (en de gewenste rol van Aanbestedende dienst daarbij) rond kandidaten die geplaatst zijn onder de oude raamovereenkomst, waar geen opties tot verlengingen zijn en waarbij Aanbestedende dienst graag deze kandidaat via de Broker wenst in te huren. Daarbij kan sprake zijn dat het detachingsbureau beperkende afspraken heeft gemaakt met de kandidaat, bijvoorbeeld een relatiebeding. Hoe gaat Inschrijver hiermee om, ook in kostentechnische zin?;
4. Aantoonbaarheid dat de systemen van Inschrijver AVG-proof zijn en voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving;
5. De wijze waarop hij eventueel slim weet te koppelen met bestaande systemen bij Aanbestedende dienst / het geven van inzicht in de mogelijkheden. Het koppelen is geen eis en enkel wenselijk indien dit bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering.

Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn:

- a) Is de aanpak compleet en duidelijk;
- b) Draagt de aanpak er toe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen, waarbij de systemen AVG-proof zijn;
- c) Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor AQUON zodat zij enerzijds invulling kan geven aan haar rol en taken en anderzijds wordt ontzorgd;
- d) Zal de aanpak leiden tot een soepele overgang van inhuurkrachten (zzp'er en via bureaus) die niet meer onder de oude raamovereenkomst (kunnen) worden verlengd en weer worden ingezet, waarbij het wenselijk is dat de totale kosten voor AQUON niet toenemen.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie**

Aanbestedende dienst stelt één persoon aan die verantwoordelijk is voor het uitzetten van de aanvragen bij Opdrachtnemer. Het succes van de raamovereenkomst valt of staat mede met het feit of de Opdrachtnemer tijdig passende kandidaten kan aanbieden aan Aanbestedende dienst tegen een marktconform tarief.

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- 1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van Aanbestedende dienst als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat en hoe hij Aanbestedende dienst profileert richting de markt zodat dit aanslaat bij kandidaten en rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie;
- 2. Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht, hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt, met name met betrekking tot het vinden van kandidaten die worden ingezet voor de functiecategorie laboratoriumfuncties is Aanbestedende dienst geïnteresseerd, immers dit is een bijzonder groep en voor Aanbestedende dienst van belang;
- 3. Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij Aanbestedende dienst, maar ook dat een marktconform tarief tot stand komt. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoont (in termen van kwaliteit en prijs) naar Aanbestedende dienst (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd aan de Aanbestedende dienst).

Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Het goed inleven in de behoefte van AQUON, zodat men met de juiste vraag aan de slag gaat. Besteedt Inschrijver op systematische wijze aandacht aan de juiste aspecten?;
- b) Het passend (op de juiste plek) inzetten van doeltreffende wervingsinstrumenten waardoor de juiste kandidaten worden bereikt en AQUON correct wordt geprofileerd, ook waar het om meer bijzondere functies gaat zoals laboratoriumfuncties;
- c) Het inzetten van doeltreffende selectie instrumenten waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld worden gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken waarbij ook de marktconformiteit van het tarief objectief wordt onderbouwd.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.5 Onderdeel 3: Administratieve afwikkeling**

Wanneer er een beroep wordt gedaan op Opdrachtnemer is het bij uitstek de taak van Opdrachtnemer om alle activiteiten die liggen tijdens en na het moment van werven en selecteren op zich te nemen inclusief de daarbij behorende risico's. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aanpak hierbij. Inschrijver dient in zijn Inschrijving zijn aanpak te beschrijven en daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop Inschrijver Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond de administratieve afwikkeling, het bereiken van overeenstemming over de voorwaarden met de kandidaat en de mate waarin en wijze waarop Aanbestedende dienst geïnformeerd wordt;
2. De wijze waarop Inschrijver zorgt dat de kandidaten meteen goed op de hoogte zijn van de voorwaarden en hoe hij van toegevoegde waarde zal zijn indien Aanbestedende dienst zelf kandidaten voorstelt. Concept (model) overeenkomsten die Inschrijver sluit met zzp'ers / bureaus hanteert dienen te worden bijgevoegd. Hierin mogen geen relatie of concurrentiebedingen of andere beperkingen worden opgenomen die een vrij arbeidsverkeer belemmeren;
3. De wijze waarop Inschrijver Aanbestedende dienst effectief vrijwaart van risico's, daarbij aangevende op welke risico's met name wordt gelet, de rol die Aanbestedende dienst hierin zelf heeft en hoe Inschrijver hierbij behulpzaam is;
4. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid rond het bovenstaande.

Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Ontzorging en goed geïnformeerd zijn;
- b) Minimalisatie van risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een nadere overeenkomst met een kandidaat;
- c) Tevreden interne klanten en ook tevreden kandidaten/werkgevers van deze kandidaten in aanloop naar een overeenkomst, lopende de overeenkomst en aan het einde van de overeenkomst.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel, de concept (model)overeenkomsten niet meegerekend.

#### **4.2.6 Onderdeel 4: Inkopen met impact**

Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en innovatie hoog in het vaandel staan. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen welke bijdrage Inschrijver levert op het vlak van duurzaamheid en SROI.

In zijn beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten, maar hij wordt uitgenodigd ook op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan duurzaamheid;
2. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, hetzij voor de Opdracht voor Aanbestedende dienst waarbij Inschrijver bijvoorbeeld kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt weet te bereiken en aan te bieden of medewerkers in te zetten voor zijn eigen bedrijfsvoering of anderszins;
3. Hoe toont Inschrijver de tijdens de looptijd geboekte resultaten op bovenstaande gebieden aan?

Aanbestedende dienst zal de aanpak van inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt. Daartoe moet de aanpak specifiek zijn, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden waarbij duidelijk sprake is van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij kansen worden gecreëerd voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;

- b) De mate waarin de aanpak dicht bij de Aanbestedende dienst staat en mogelijk ook Aanbestedende dienst op dit vlak van successen boekt door hulp vanuit Inschrijver.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.7 Onderdeel 5a: mondelinge deel: interview

Inschrijver wordt gevraagd om twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor het interview. De sleutelfunctionarissen die Aanbestedende dienst wenst te interviewen zijn:

- de 1<sup>e</sup> contactpersoon die zorgt voor de afhandeling van aanvragen en plaatsingen (de recruiter) én;
- de accountmanager.

Tijdens het interview dient ieder zich vanuit zijn of haar rol te profileren. Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk worden ingezet tijdens de uitvoering. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview zal (zo mogelijk) opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving.

Het interview zal maximaal 40 minuten duren en zal op kantoor bij Aanbestedende dienst te Tiel worden afgenomen. Bij de beoordeling van het interview zal met name gelet worden op de volgende aspecten:

1. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en faciliteiten beschikken omtrent het inhuren van personeel, om daarmee de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde zijn. Tijdens het interview zal een casus worden voorgelegd.

Het mondeling gedeelte, het interview met de sleutelfunctionarissen zal worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader.

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel (Interview) |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                                     | % Punten | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5<br>Uitmuntend                                                                | 100%     | De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen aanzienlijk.                                                                                                                                                                                                                       |
| 4<br>Goed                                                                      | 80%      | De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen echter niet aanzienlijk. Dit is gelegen in het feit dat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of dat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten. |
| 3<br>Voldoende                                                                 | 40%      | De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2<br>Matig                                                                     | 20%      | De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaan behalen voor AQUON omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |    | beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat de sleutelfunctionarissen over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.                                                                                                      |
| 1<br>Onvoldoende | 0% | De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen. |

#### 4.2.8 Onderdeel 5b: mondelinge deel: portal

De omgeving (portal) wordt apart beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie. Inschrijver wordt gevraagd dat een sleutelfunctionaris de omgeving (portal) live te toont. Indien Inschrijver de demo door een andere persoon wenst te laten verzorgen dan is dit toegestaan, waarvan melding moet worden gemaakt in de aanbestedingsbrief bij de Inschrijving.

De demo mag maximaal 20 minuten duren en zal tevens op kantoor bij de Aanbestedende dienst te Tiel, aansluitend op het interview met de sleutelpersonen, plaatsvinden. Het is niet toegestaan om tijdens de demonstratie van de portal af te wijken van de Inschrijving. De demonstratie van de portal zal (zo mogelijk) opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving.

Inschrijver dient de werking van de portal te tonen waarbij er met name gelet wordt op de volgende aspecten:

- a) Functionaliteiten binnen het portal en de toegevoegde waarde van die functionaliteiten.  
Hierbij is het van belang dat het portal vanuit verschillende rollen getoond gaat worden. Het betreffen hier in ieder geval de volgende rollen en functionaliteiten per rol:
  - De inhurende manager: vanuit deze rol dient er in ieder geval een functionaliteit aanwezig te zijn die voorziet in het goedkeuren van de uren en het bevestigen van opdrachten;
  - HR: vanuit deze rol dienen er in ieder geval functionaliteiten aanwezig te zijn die voorzien in aanvragen/opdrachten in het systeem zetten, inzage in personele gegevens, concept opdrachtbevestigingen aanmaken, de mogelijkheid om bewijsstukken zoals VOG te laten bijsluiten en de beschikbaarheid van management informatie;
  - Achtervang: in geval van afwezigheid van inhurende manager is het wenselijk dat er een functionaliteit aanwezig is die voorziet in het kunnen laten goedkeuren van uren door een vervanger bij afwezigheid van de vaste inhurende manager;
  - Contractmanagement: het is wenselijk dat er een functionaliteit aanwezig is die het aantal inhurende personen weergeeft, maar ook de duur van de afzonderlijke inhuur, het volume cumulatief, eventuele risico's en mogelijke signaleringen en eventueel prognose op basis van lopende nadere overeenkomsten;
  - De ingehuurd medewerker: vanuit deze rol het wenselijk dat de medewerker uren kan indienen en eventueel de gemaakte contractuele afspraken kan inzien.
- b) De gebruikersvriendelijkheid van het portal, gezien vanuit de verschillende rollen.

Het mondelinge gedeelte portal zal worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader.

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondeling deel (Portal) |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                                 | % Punten | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5<br>Uitmundend                                                            | 100%     | Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met de functionaliteiten van het portal en de gebruiksvriendelijkheid is uitstekend. Deze overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat.                                                                                          |
| 4<br>Goed                                                                  | 80%      | Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk en de gebruiksvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid van het portal aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat.                                          |
| 3<br>Voldoende                                                             | 40%      | Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de gebruiksvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over. De invulling overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen. |
| 2<br>Matig                                                                 | 20%      | Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling rond functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.                                                                                                                                             |
| 1<br>Onvoldoende                                                           | 0%       | Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. De portal mist belangrijke functionaliteiten en/of is erg gebruikersonvriendelijk waardoor het systeem drempelverhogend werkt.                                                                                                                                                                                                   |

#### 4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Inschrijver dient een maximale opslag per uur op te geven voor de totale dienstverlening inzake de werving, (voor)selectie, administratieve afhandeling en het vrijwaren van risico's rondom de plaatsing van een kandidaat. Het betreft een opslag per uur bovenop het overeengekomen uurtarief (incl. evt. reiskosten) voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf. Opdrachtnemer dient voor de volgende situaties een opslag per uur op te geven:

1. Bij plaatsing van een kandidaat, waarbij sprake was van volledige werving door Opdrachtnemer en daarna de contractering en administratieve afhandeling;
2. De kandidaat wordt aangedragen door AQUON. Opdrachtnemer hoeft geen werving te verrichten (er geen andere kandidaten naast te zetten) en enkel de contractering en administratieve afhandeling te verzorgen.

Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Concept-Raamovereenkomst.

Let op, het tarief zonder werving (tarief 2) moet (op straffe van uitsluiting) altijd minimaal 10% lager zijn dan het tarief met werving (tarief 1).

| Situatie                                                             |                                                | Opslag per uur<br>(excl. btw) | Weging | Gewogen opslag<br>per uur (per regel<br>afgerond op 2<br>decimalen) |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                   | Volledig werving + administratieve afhandeling | € ....                        | *60%   | € ....                                                              |
| 2.                                                                   | Enkel administratieve afhandeling <sup>4</sup> | € ....                        | *40%   | € ....                                                              |
| <b>Totaal gewogen (1+2) opslag per uur (basis voor vergelijking)</b> |                                                |                               |        | <b>€ ....</b>                                                       |

De opslag per situatie dient binnen een range te vallen. De range betreft

- a) Minimaal € 2,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 5,00 (excl. btw) per uur voor volledige werving en administratieve afhandeling;
- b) Minimaal € 0,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 2,50 (excl. btw) per uur voor enkel administratieve afhandeling.

De totaal gewogen opslag geldt enkel voor de puntentoekenning voor het onderdeel Prijs. De opslag per uur geldt als tarief voor de uitvoering van de Nadere opdrachten. De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range (dus € 2,- en € 0,50) zijnde een gewogen totale gewogen opslag per uur van € 1,40 krijgt 100% van het maximum aantal te behalen punten. Inschrijver die inschrijft in het midden van de range (zijnde een gewogen opslag van € 2,70 krijgt 50% van het maximum aantal te behalen punten. Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft (€ 5,- en € 2,50) krijgt 0% van de punten. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range. Inschrijver mag op straffe van uitsluiting geen totaal gewogen opslag buiten deze range aanbieden.

<sup>4</sup> Indien sprake is van een herhalingsinzet, dus dezelfde kandidaat wordt op verzoek van AQUON wederom ingezet, dan gelden deze opslagen. Van een herhalingsinzet is sprake indien er sprake is van onderbreking van de inzet gedurende minimaal 21 kalenderdagen en de kandidaat wordt wederom ingehuurd. Indien de onderbreking korter is en de kandidaat is geworven door opdrachtnemer dan geldt het tarief als voor volledige werving + administratieve afhandeling. Indien een kandidaat onafgebroken wordt ingezet geldt na 1.600 uur de opslag voor enkel administratieve afhandeling.