

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Inhuur van personeel via een Broker



Versie : Definitief  
Datum : 28 september 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Unie van Waterschappen en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## 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. 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) |                                                                         |              |                              |                                                                        |
| <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.     | Ja           | Nee, alleen penvoerder       | Nee                                                                    |
|                                                                                                          | 4. Inkopen met impact, vrij 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>4</b>  |
| 1.1 Inleiding.....                                                                     | 4         |
| 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure .....                                                 | 4         |
| 1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....                                           | 4         |
| 1.4 Contact tijdens de aanbesteding .....                                              | 4         |
| 1.5 Planning.....                                                                      | 4         |
| 1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren ..... | 5         |
| 1.7 Het doen van een Inschrijving.....                                                 | 6         |
| 1.7.1 Tijdigheid.....                                                                  | 6         |
| 1.7.2 Volledigheid .....                                                               | 6         |
| 1.7.3 Eén keer inschrijven .....                                                       | 6         |
| 1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding .....                              | 6         |
| 1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....                                                      | 6         |
| 1.7.6 Opening .....                                                                    | 6         |
| 1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst .....                                           | 7         |
| 1.9 Leeswijzer .....                                                                   | 7         |
| <b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>                                              | <b>8</b>  |
| 2.1 Over de Opdrachtgever.....                                                         | 8         |
| 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....                                               | 8         |
| 2.3 Doelstellingen .....                                                               | 8         |
| 2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....                          | 9         |
| 2.5 Aard van de Opdracht .....                                                         | 9         |
| 2.5.1 Minimumeisen.....                                                                | 10        |
| 2.5.2 Varianten .....                                                                  | 10        |
| 2.6 Omvang van de Opdracht .....                                                       | 10        |
| 2.7 Vorm en duur Overeenkomst .....                                                    | 11        |
| 2.8 Werking van de raamovereenkomst.....                                               | 11        |
| 2.9 Wachtkamerconstructie.....                                                         | 12        |
| 2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....                                   | 12        |
| 2.11 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) .....                 | 12        |
| <b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>        | <b>13</b> |
| 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....   | 13        |
| 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver .....             | 13        |
| 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....             | 13        |
| 3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....                      | 14        |
| 3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....                                       | 14        |
| 3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....                                           | 15        |
| 3.4.3 Beroepsbevoegdheid .....                                                         | 16        |
| <b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>          | <b>17</b> |
| 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....                                          | 17        |
| 4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....                                                | 18        |
| 4.2.1 Opmaak en aantal pagina's .....                                                  | 18        |
| 4.2.2 Beoordelingskader.....                                                           | 18        |
| 4.2.3 Onderdeel 1: Implementatieplan .....                                             | 19        |
| 4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie .....                                     | 20        |
| 4.2.5 Onderdeel 3: Administratieve afwikkeling .....                                   | 20        |
| 4.2.6 Onderdeel 4: Inkopen met impact.....                                             | 21        |
| 4.2.7 Onderdeel 5: mondelinge deel: Interview .....                                    | 21        |
| 4.2.8 Onderdeel 6: mondelinge deel: Demonstratie portal .....                          | 22        |
| 4.3 Subgunningscriterium prijs .....                                                   | 24        |

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van de Unie van Waterschappen (verder: Unie) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de inhuur van extern personeel (zzp'ers, personeel van (advies)bureau's en andere overheden) via een Broker.

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

### 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, is Manuela Sadal of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen 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.

---

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

| Activiteit                                                            | Datum                  | Tijd (C.E.T)     |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken                       | 28 september 2023      |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde              | 10 oktober 2023        | 10.00 uur        |
| Publicatie Nota van inlichtingen 1                                    | 16 oktober 2023        |                  |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde              | 23 oktober 2023        | 10.00 uur        |
| Publicatie Nota van inlichtingen 2                                    | 26 oktober 2023        |                  |
| <b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>        | <b>8 november 2023</b> | <b>10.00 uur</b> |
| Interviews en demonstratie portal                                     | 17 november 2023       |                  |
| Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase | 30 november 2023       |                  |
| Definitieve gunning                                                   | 21 december 2023       |                  |
| <b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>                                      | <b>1 januari 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 aantoont 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 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. Indien Inschrijver gebruik maakt van een derde om aan de kerncompetenties te voldoen dient hij met deze derde in te schrijven als Hoofd/onderaannemer of combinatie en deze daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten. De gestelde eisen als gesteld aan Inschrijver, waaronder geen eigen mensen in dienst hebben voor detacheringsoopdrachten, dienen in acht te worden genomen.

### **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.

### **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.

---

<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.

### **1.8 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 geuite beslissing.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver 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-Overeenkomst
9. Algemene inkoopvoorwaarden (AWVODI-2018)
10. Conformiteitenlijst
11. Concept-Verwerkersovereenkomst
12. Concept Wachtkamerovereenkomst
13. Format sleutelfunctionaris
14. Format financieel-economische draagkracht

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

De Unie van Waterschappen (Unie) is de vereniging van de Nederlandse waterschappen. Waterschappen zijn verantwoordelijk voor het beheer van waterkeringen, het regionale waterbeheer en het zuiveren van rioolwater. In totaal zijn er 21 waterschappen in Nederland. De Unie van Waterschappen vertegenwoordigt de waterschappen in het nationale en internationale speelveld, behartigt de belangen van de waterschappen en stimuleert kennisuitwisseling en samenwerking.

Zie voor meer informatie over de Unie van Waterschappen: [www.unievanwaterschappen.nl](http://www.unievanwaterschappen.nl)

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft de komende jaren behoefte aan de inhuur van extern personeel via een Broker. De Broker dient de rol van intermediair te vervullen.

De inhuurbehoefte in de afgelopen jaren betrof onder andere onderstaande functie(groepen):

- Projectmanagement
- Communicatie
- Beleidsadvies
- Secretariële werkzaamheden
- Financiën
- Management

Ook in de toekomst kunnen daar behoeften ontstaan, doch ook voor andere functiegebieden. Momenteel lopen er 78 opdrachten via de huidige leverancier, waarvan 45 zzp'ers, 23 gedetacheerd via bedrijven en 10 gedetacheerd vanuit (semi)overheden. Dit is ter indicatie en kunnen geen rechten aan worden ontleend. Lopende nadere overeenkomsten worden uitgediend.

In 2021 heeft de Aanbestedende dienst een Overeenkomst gesloten met één Opdrachtnemer, de geraamde maximum waarde van de Overeenkomst is sneller bereikt dan verwacht, waardoor de Overeenkomst wordt beëindigd en er opnieuw Europees aanbesteed wordt.

### 2.3 Doelstellingen

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

- a. De Aanbestedende dienst wordt ontzorgd ten aanzien van de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling en wordt daarbij ondersteund in het minimaliseren van arbeidsrechtelijke risico's (wet DBA);
- b. De inhuur van het personeel, wordt onder regie van de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer uitgevoerd en administratief verwerkt;
- c. Rechtmatige inzet van externe huur, vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de opdracht afgerond is;
- d. De Aanbestedende dienst heeft o.a. op basis van rapportages inzicht en grip op de inhuur van personeel via de Broker;
- e. Uniformiteit binnen de processen en producten.

Deze doelstellingen worden vertaald naar de afbakeningen van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.



#### 2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het onnodig samenvoegen van Opdrachten. Het gaat om het contracteren van één intermediair waarlangs de inhuur verloopt en die de hele markt kan benaderen. 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. Percelen zouden het volume te veel versnipperen waardoor te weinig marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die de Aanbestedende dienst als intermediair kan ondersteunen bij de inhuur van extern personeel.

#### 2.5 Aard van de Opdracht

Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond externe inhuur bij elkaar en vervult de rol van intermediair. Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner naast de Aanbestedende dienst en gaat indien de Aanbestedende dienst niet zelf een voorselectie heeft gedaan, op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten kunnen zzp'ers zijn of medewerkers uit andere ondernemingen, zoals (andere) advies- en detacheringsbureaus, maar geen eigen mensen.

De Aanbestedende dienst heeft de keuze om een eigen (voorkeurs) kandidaat naast die van Opdrachtnemer te (laten) houden, respectievelijk de mogelijkheid om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten. Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie bewaken, beheersen en de Aanbestedende dienst adviseren over deze risico's. Daarbij behoudt de Aanbestedende dienst het recht om aan een van haar afgescheiden rechtspersonen een opdracht, in dit geval ten behoeve van de inhuur van personeel, door middel van quasi inbesteden te laten plaatsvinden. Daarbij is het optioneel dat de administratieve afhandeling ook via de Broker plaatsvindt.

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

- a. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en selecteert per aanvraag de beste kandidaten voor, en biedt deze aan, aan de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's<sup>3</sup>.
- b. Zonder werving en selectie: de Aanbestedende dienst 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. Hierbij is onderscheid te maken tussen a) de administratieve afhandeling van kandidaten via marktpartijen en b) de administratieve afhandeling van kandidaten zijnde kandidaten in dienst van overheden, waarbij de laatstgenoemde categorie optioneel binnen de overeenkomst kan worden afgenomen. Indien Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door Opdrachtgever aangedragen kandidaten moet werven wordt de Opdracht aangemerkt als een opdracht met werving en selectie (zie punt a).

---

<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 de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de inleenkracht. Dit met het oog op de wet DBA.

Opdrachtnemer dient volledig onafhankelijk te opereren en altijd de beste mensen aan te bieden, waarbij organisaties gelijke kansen hebben en geen organisaties bevoordeeld worden. Op het moment dat blijkt dat Opdrachtnemer in strijd met dit uitgangspunt handelt, is hij in verzuim met bijbehorende gevolgen. De Opdrachtnemer mag in ieder geval geen mensen aanbieden die bij hem (of bij de combinant, Derde of Onderaannemer) op de loonlijst staan en mag ook geen alternatieve vergoedingsconstructies zoals kick back fees toepassen. Het is ook niet toegestaan dat er meerdere tussenpersonen in de keten zitten, dus de kandidaat moet altijd rechtstreeks via de Opdrachtnemer worden aangeboden. Hier kan enkel in uitzonderlijke gevallen met toestemming van Opdrachtgever van worden afgeweken, waarbij volledige transparantie moet worden gegeven. Een kandidaat die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij een bureau en vanuit dat bureau wordt aangeboden via de Opdrachtnemer wordt gezien als rechtstreeks. Een zzp'er die via een ander bureau wordt aangeboden/getipt en waar dit bureau een vergoeding voor ontvangt wordt niet gezien als rechtstreeks.

Buiten de scope zouden detacheringsoopdrachten kunnen vallen die aangemerkt worden als quasi inbesteden, doch de Aanbestedende dienst begeeft zich hiermee op een grijs gebied omdat niet overduidelijk vast staat dat aan alle voorwaarden voor quasi inbesteden wordt voldaan.

#### **2.5.1 Minimumeisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in 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 Bijlage Conformiteitenlijst, 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. de Algemene inkoopvoorwaarden
- 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 indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

#### **2.5.2 Varianten**

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

#### **2.6 Omvang van de Opdracht**

De behoefte aan externe inhuur is inherent dynamisch. De omvang van de Opdracht naar de toekomst toe is geraamd op ca. gemiddeld € 4.000.000 (excl. btw) per jaar. Indien de geraamde waarde van de Overeenkomst sneller is bereikt dan verwacht, wordt de Overeenkomst beëindigd en dient er opnieuw Europees aanbesteed te worden.

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) is bereikt, 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 waarbij de verdeling over de inhuur met werving en zonder werving (en daarbinnen buiten en tussen overheden) de weging als vermeld in het prijzenblad aangehouden kan worden.

Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen, immers de behoeften kunnen sterk fluctueren en zijn moeilijk voorspelbaar. De Unie heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

## **2.7 Vorm en duur Overeenkomst**

Er is sprake van een raamovereenkomst met één Opdrachtnemer met een initiële looptijd van 24 maanden of zoveel korter als het maximale bedrag van de raming is bereikt. Daarna heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om tweemaal tegen dezelfde voorwaarden de raamovereenkomst te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden, maar niet langer dan dat de maximale omvang is bereikt. Verlenging vindt automatisch plaats.

Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de (geprognostiseerde) uitnutting van de Overeenkomst zodat tijdig kan worden geanticipeerd op het eventueel bereiken van het maximale bedrag van de raamovereenkomst en zo te waarborgen dat de Aanbestedende dienst rechtmatig blijft handelen. Er vindt na het eerste jaar en voor verlenging een evaluatie plaats over de voortzetting van deze Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

De concept-Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

### Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden (AWVODI-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. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

## **2.8 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 behoefte voordoet bij de Aanbestedende dienst kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht, die past binnen de kaders van de Overeenkomst. Een nadere opdracht wordt gegeven door de binnen de Aanbestedende dienst daartoe geautoriseerde functionaris bij de afdeling HRM.

Enkele, maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de raamovereenkomst zoals bijvoorbeeld de periode van inhuur, het aantal uren, uurtarieven van de inhuurkracht.

Nadere opdrachten voor de inhuur tijdelijk personeel via de Broker kunnen op twee manieren tot stand komen:

1. Met werving en selectie: De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever voor, op basis waarvan Opdrachtgever bepaalt met wie een gesprek plaats zal vinden. De nadere Opdracht komt pas tot stand zodra de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer schriftelijk heeft medegedeeld tot inhuren over te willen gaan.

2. Zonder werving en selectie: De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever heeft bevestigd. Daar waar het inhuur betreft van een kandidaat in dienst bij een andere overheid zal de Aanbestedende dienst optioneel gebruik maken van de administratieve afhandeling door Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst zal in het laatste geval contractuele afspraken voorbereiden, zodat de inspanningen van de Broker minimaal zullen zijn, doch het zicht op de inhuur en bijbehorende contracten (ook van inhuur bij overheden) via de Broker wel ontstaat.

## **2.9 Wachtkamerconstructie**

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De 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 de oorspronkelijke Opdrachtnemer, 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 éézijdig afroepen. Na 12 maanden kan dit enkel indien de leverancier waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

## **2.10 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.

## **2.11 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)**

De Unie ondertekent op 24 november 2022 het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) 2022-2025. Dit manifest is de opvolger van het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen uit 2016. Het verbindt de Nederlandse overheden in hun aanpak om met hun uitgaven invloed uit te oefenen. De Unie treedt bij de uitvoering van dit Manifest op als verbinder, activator en facilitator richting de waterschappen. Zoals vastgelegd in het Manifest MVOI, biedt de Strategie Duurzaam Opdrachtgeverschap Waterschappen hier het kader voor. De Unie hecht waarde aan inkopen met impact om deze reden wordt dit onderdeel meegewogen in het subgunningscriterium kwaliteit. De inschrijver dient te beschrijven hoe het kandidaten met afstand tot de arbeidsmarkt weet te bereiken en in te zetten. Daarnaast dient de inschrijver te beschrijven welke ambities zij heeft met betrekking tot duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen en innovatie.

## 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.

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. Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is en dat Inschrijver beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de betaling van het extern personeel is gewaarborgd. Daarom worden de volgende eisen gesteld. Inschrijver, dan Opdrachtnemer dient ook gedurende de looptijd van de raamovereenkomst hieraan te voldoen en daarover ongevraagd periodiek (minimaal 1x per contractjaar) te rapporteren en passende bewijsstukken te overleggen.

1. *Continuïteit:* Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Liquiditeit:* De liquiditeit zal worden beoordeeld in termen van quick ratio. 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. *Verzekering:* Inschrijver beschikt over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet 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 Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft diensten verleend als Broker bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis), inclusief de administratieve afhandeling, niet zijnde kandidaten in dienst van Inschrijver (diens combinant of onderaannemer waarmee wordt ingeschreven) op basis van een arbeidsovereenkomst, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een bureau niet zijnde de eigen organisatie
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft als Broker minimaal 5 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst, waarvan het minimaal 3 beleidsmatige of projectmatige functies betrof bij een aanbestedende dienst. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver (dienst combinant of onderaannemer waarmee wordt ingeschreven), dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een bureau niet zijnde de eigen organisatie. Inschrijver dient 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 5) om aan te tonen dat hij aan de gevraagde kerncompetenties voldoet.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referentie(s) te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal één referentie voor kerncompetentie 1 en maximaal vijf referenties voor kerncompetentie 2.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) 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, dus per gevraagde kerncompetentie.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) 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 kerncompetenties zijn 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 kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Dit betekent bij kerncompetentie 1 dat de looptijd van 6 maanden wel voltooid dient te zijn en deze geheel of gedeeltelijk in vorenbedoelde 36 maanden moeten vallen.
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 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 *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. *Kwaliteitsmanagementsysteem:* 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 alsmede het naleven van wet en regelgeving zoals de AVG, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. *Verplichtingen uit arbeid:* 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. De nummer twee krijgt de Wachtkamervereenkomst 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 een sleutelfunctionaris 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                              | Maximumaantal punten |
|----------------------|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Kwaliteit</b>     | 1. Implementatieplan                   | 15.000               |
|                      | 2. Werving en (voor)selectie           | 10.000               |
|                      | 3. Administratieve afwikkeling         | 10.000               |
|                      | 4. Inkopen met impact                  | 5.000                |
|                      | 5. Mondeling deel: Interview           | 20.000               |
|                      | 6. Mondeling deel: Demonstratie portal | 15.000               |
| <b>Prijs</b>         | Gewogen opslag                         | 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. Naar de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie bestaan uit vier personen met minimaal de volgende functies: MT-lid Bedrijfsvoering, Medewerker HRM, Controller en HRM Adviseur.

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.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel en mondelinge deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder na kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, (waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamervereenkomst),

ge Gund 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 deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

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 dit geen doorslag geeft, zal het interview de doorslag geven, indien dat ook geen doorslag geeft zal daarna de score voor het implementatieplan de doorslag geven, daarna de score voor de portal, daarna de score voor werving en (voor)selectie, daarna de score voor administratieve afwikkeling en daarna de score voor inkopen met impact. Indien ook dat geen uitsluitel 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**

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. Tussensliggende scores worden niet toegekend.

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                           | %Punten   | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5<br>Uitmundend                                                      | 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 uitmundend 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, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, 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                                                           | 0%        | 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 | 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.                                                                                                                                                                                           |

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is hieronder bij de uiteenzetting van het interview opgenomen.

#### 4.2.3 Onderdeel 1: Implementatieplan

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de dienstverlening bij de Aanbestedende dienst gaat implementeren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Stappenplan implementatie.
2. Werking portal.
3. Rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst tijdens implementatieperiode.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- 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 inclusief het maken van managementrapportages vanuit de portal.
- c) Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst zodat zij enerzijds invulling kan geven aan haar rol en taken en anderzijds wordt ontzorgd.

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**

De Aanbestedende dienst stelt één persoon aan die verantwoordelijk is voor het uit zetten 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 de Aanbestedende dienst.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van de Aanbestedende als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat en hoe hij de Aanbestedende dienst profileert richting de markt zodat dit aanslaat bij kandidaten.
2. Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor de 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 beleidsvraagstukken waarbij een combinatie van kennis enerzijds en competenties als sensitiviteit en het in regie zijn anderzijds van belang is.
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 de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoont naar de Aanbestedende dienst (dus welke informatie overleg Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd). Hoe meet Inschrijver bijvoorbeeld of een kandidaat beschikt over de gevraagde kennis en competenties als sensitiviteit en regie kunnen nemen.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) Het goed inleven in de behoefte van de Aanbestedende dienst, 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.
- c) Het inzetten van doeltreffende selectie instrumenten waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld wordt gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken.

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. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aanpak hierbij. Inschrijver dient aandacht te besteden aan het onderscheid tussen kandidaten zijnde ZZP-ers, kandidaten in dienst van ondernemingen en kandidaten van andere overheden.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond de administratieve afwikkeling, het bereiken van overeenstemming over de voorwaarden en de mate waarin en wijze waarop de Aanbestedende dienst geïnformeerd wordt.

2. De wijze waarop Inschrijver zorgt dat de kandidaten meteen goed op de hoogte zijn van de voorwaarden waaronder zaken wordt gedaan en hoe hij van toegevoegde waarde zal zijn indien de Aanbestedende dienst zelf kandidaten voorstelt.
3. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst effectief vrijwaart van risico's, de rol die de 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.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) Ontzorging en goed geïnformeerd zijn.
- b) Minimalisatie van risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een nadere overeenkomst.
- c) Tevreden interne klanten en kandidaten/werkgevers van deze kandidaten.

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

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

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheid, maatschappelijke verantwoordelijkheid en innovatie hoog in het vaandel staan. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen welke bijdrage Inschrijver hieraan levert.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, hetzij voor de Opdracht voor de Aanbestedende dienst waarbij Inschrijver bijvoorbeeld kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt weet te bereiken en aan te bieden, hetzij voor zijn eigen bedrijfsvoering of anderszins.
2. Welke ambities heeft Inschrijver met betrekking tot duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen en innovatie en hoe gaat hij deze ambities realiseren en het bereikte resultaat aantonen naar de Aanbestedende dienst?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt. Daartoe moet de aanpak specifiek zijn, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden waarbij een bijdrage wordt geleverd aan duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemerschap en innovatie.
- b) De mate waarin de doelen en aanpak dicht bij de Aanbestedende dienst staan en de Aanbestedende dienst daarin eenvoudig kan bijdragen en dit kan uitdragen zodat een voorbeeldwerking ontstaat.

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

#### **4.2.7 Onderdeel 5: mondelinge deel: Interview**

Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen (max. 45 minuten) en een demo van de portal (max. 15 minuten) via Teams. Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het ingevulde format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver wordt gevraagd om de volgende twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen:

- De in te zetten accountmanager.
- De in te zetten recruiter.

De Unie 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. De sleutelfunctionarissen nemen collectief deel aan het interview, doch dienen sommige vragen individueel vanuit hun rol te

beantwoorden. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving doorgronden en ieder vanuit zijn of haar rol een vertaalslag weet te maken naar de Unie. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis en expertise omtrent het inhuren van personeel beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde te zijn. De sleutelfunctionarissen worden als één team beoordeeld.

Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview wordt (indien mogelijk) opgenomen en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Het interview wordt beoordeeld conform onderstaande beoordelingskader:

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel (Interview) |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                                     | %Punten | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5<br>Uitmuntend                                                                | 100%    | De sleutelfunctionarissen <sup>4</sup> wekken zeer veel vertrouwen. Zij 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 bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.                                                                                                                                                                                                    |
| 4<br>Goed                                                                      | 80%     | De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. Zij 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. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrond en/of 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. Zij 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 beschikken 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 hun rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst 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 zij 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. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of zij hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### 4.2.8 Onderdeel 6: mondelinge deel: Demonstratie portal

Eén van de sleutelfunctionarissen dient aansluitend op het interview het portal te tonen waarvan de Unie gebruik kan maken, bezien vanuit de kant van de Unie als inhurende partij en vanuit de kant van de inhuurkrachten.

Er dient tijdens de demonstratie in ieder geval het volgende getoond te worden:

1. Portal vanuit zijde inhurende manager: het plaatsen van aanvragen, het aanmelden van een eigen kandidaat die de Unie wenst in te huren via Opdrachtnemer, het krijgen van inzicht in geplaatste

<sup>4</sup> Voor sleutelfunctionarissen kan ook worden gelezen het team.

kandidaten, rapportagemogelijkheden, het invoeren en goedkeuren van uren en eventuele andere zaken die nuttig zijn.

2. Portal vanuit zijde inhuurkracht: inzicht in inhuurdossier en indienen van uren, eventuele andere functionaliteiten die handig zijn voor de ingezette kandidaat (zzp'er) mogen worden getoond.

Bij de beoordeling van het portal wordt met name gelet op:

- a) De wijze waarop de Unie wordt meegenomen bij een aanvraag met werving én een aanvraag zonder werving. Beide situaties (met en zonder werving) moeten volledig doorlopen worden, van aanvraag, tot goedkeuring van uren tot rapportagemogelijkheden. Zo krijgt de beoordelingscommissie een beeld over hoe het portal werkt en in hoeverre medewerkers binnen de Unie het portal snel kunnen doorgronden.
- b) Functionaliteiten binnen het portal en de toegevoegde waarde van die functionaliteiten voor de Unie en inhuurkrachten, zoals het goedkeuren van uren, het zorgen voor een totaaloverzicht van bestaande overeenkomsten, de status van lopende aanvragen, de uitnutting in termen van uren voor lopende overeenkomsten. Zijn er bijvoorbeeld functionaliteiten die van extra toegevoegde waarde zijn bovenop de afhandeling van de standaardprocessen?
- c) De gebruikersvriendelijkheid van het portal. Is het portal logisch opgebouwd? Is het portal eenvoudig te begrijpen vanuit de Unie en de ingehuurde kracht en wordt het aantal handelingen beperkt? Zijn zaken snel vindbaar, kunnen functionaliteiten eenvoudig worden ingesteld door de Unie?

De demonstratie mag maximaal 15 minuten duren. Het is niet toegestaan om tijdens de demonstratie af te wijken van de Inschrijving. De demonstratie wordt opgenomen en onderdeel uitmaken van de Inschrijving.

De demonstratie van het portal wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

| Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondeling deel (Portal) |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waardering                                                                 | %Punten | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5<br>Uitmuntend                                                            | 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 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. 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-Overeenkomst.

Inschrijver dient een opslag per uur op te geven voor de totale dienstverlening inzake de werving (voor)selectie, administratieve afhandeling, contracteren en het vrijwaren van risico's rondom de plaatsing van een kandidaat. Het betreft een opslag per uur bovenop het overeengekomen uurtarief (incl. reiskosten) voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf.

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

1. Minimaal € 1,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 5,00 (excl. btw) per uur voor volledige werving en administratieve afhandeling.
2. Minimaal € 0,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 2,50 (excl. btw) per uur voor enkel administratieve afhandeling.
3. Minimaal € 0,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 2,50 (excl. btw) per uur voor enkel administratieve afhandeling (van naar overheid).

Inschrijvers die op alle prijsonderdelen aan de onderkant van de range inschrijven ontvangen 100% van de punten voor het onderdeel prijs. Inschrijvers die op bovenkant inschrijven ontvangen 100% van de punten. Daartussen geldt een recht-evenredige verdeling.

Het bedrag dat Opdrachtnemer per uur ontvangt bij een plaatsing is afhankelijk van de inspanning die geleverd wordt. Er kan namelijk sprake zijn van volledige werving of enkel de administratieve afhandeling en contractering.

Opdrachtnemer dient voor de volgende drie situaties een opslag per uur, op te geven:

1. Bij plaatsing van een kandidaat, waarbij sprake was van volledige werving door Opdrachtnemer. Dit tarief geldt ook indien Opdrachtnemer kandidaten naast die de door de Aanbestedende dienst aangedragen kandidaat moet zetten.
2. De kandidaat wordt aangedragen door de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer hoeft geen werving te verrichten (er geen andere kandidaten naast te zetten) en enkel de administratieve afhandeling en contractering te verzorgen.
3. De kandidaat wordt aangedragen door de Aanbestedende dienst en komt van een andere overheidsorganisatie waarbij een 3 partijenovereenkomst tot stand moet komen en de Broker hierin en in de verdere administratieve afhandeling en facturatie voorziet.

De opslag voor de inhuur zonder werving en (voor)selectie ook wel punt 2 en 3 moet altijd lager zijn dan de opslag met (volledige) werving (punt 1).

| Situatie                                                               |                                                                               | Opslag per uur<br>(excl. btw) | Weging | Gewogen<br>opslag per uur |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|---------------------------|
| 1                                                                      | Volledige werving selectie + administratieve afhandeling <sup>5</sup>         | €.....                        | X25%   | €.....                    |
| 2                                                                      | Enkel administratieve afhandeling <sup>6</sup> (altijd lager dan onderdeel 1) | €.....                        | X60%   | €.....                    |
| 3                                                                      | Overheid naar de UVW (altijd lager dan onderdeel 1)                           | €.....                        | X15%   | €.....                    |
| <b>Totaal gewogen (1+2+3) opslag per uur (basis voor vergelijking)</b> |                                                                               |                               |        |                           |

---

<sup>5</sup> Indien een kandidaat onafgebroken wordt ingezet geldt na 1.600 uur de opslag voor enkel administratieve afhandeling.

<sup>6</sup> Indien sprake is van een herhalingsinzet, dus dezelfde kandidaat wordt op verzoek van de Aanbestedende dienst 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 geworden door Opdrachtnemer dan geldt het tarief als voor volledige werving + administratieve afhandeling.