

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Inhuur personeel via een Broker



Versie : Definitief
Datum : 19 maart 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aqualysis 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)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
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
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatie, 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. Casus: Chief Information Security Officer (CISO), vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Administratieve afhandeling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Format sleutelfunctionaris(sen), 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.

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
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.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	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
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.5.1 Buiten de scope	10
2.5.2 Minimumeisen.....	11
2.5.3 Varianten	11
2.6 Omvang van de Opdracht	11
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.8 Werking van de raamovereenkomst.....	12
2.9 Wachtkamerconstructie.....	12
2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	12
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
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 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	17
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	18
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	18
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit	19
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	19
4.2.2 Beoordelingskader onderdeel 1 t/m 4.....	19
4.2.3 Onderdeel 1: Implementatie.....	20
4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie	20
4.2.5 Onderdeel 3: Casus: Chief Information Security Officer (CISO)	21
4.2.6 Onderdeel 4: Administratieve afhandeling	22
4.2.7 Onderdeel 5a: mondelinge deel: Interview	22
4.2.8 Onderdeel 5b: mondelinge deel: Portal	23
4.3 Subgunningscriterium prijs	25

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Aqualysis (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling en ondersteuning in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's rond inhuur van tijdelijk personeel.

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen.

Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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 aanbesteding¹.

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.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van der Linden en José Fafianie voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus 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.

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

1.5 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	19 maart 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	4 april 2024	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	15 april 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	23 april 2024	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	30 april 2024	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	14 mei 2024	10:00 uur
Interviews en demonstraties portal	27 mei 2024	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	6 juni 2024	
Definitieve gunning	26 juni 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2024	

1.6 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 ultiem 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 aanbesteding.

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. 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 en TenderNed

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 zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

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

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.

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. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

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 verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

² 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 en wachtkamervereenkomst 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. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan 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.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij 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 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. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
5. UEA
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Raamovereenkomst
9. AWVODI-2018
10. Concept-wachtkamervereenkomst

11. Conformiteitenlijst
12. Format sleutelfunctionarissen
13. Format financieel economische draagkracht
14. Casus Chief Information Security Officer

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Aqualysis is een laboratorium met een volledige focus op de waterschapstaak die er voor de waterschappen is. Vijf waterschappen zijn eigenaar van Aqualysis, elk voor een gelijk deel. Aqualysis heeft een eigen bestuur en juridische structuur. Met een team van enthousiaste en deskundige collega's voeren zij hydrobiologisch, bacteriologisch en chemisch onderzoek uit en verrichten diverse soorten veldwerkzaamheden en monsternemingen. Naast professioneel en dienstverlenend is Aqualysis innovatief en ontwikkelt Aqualysis eigen analysemethoden en analyseapparatuur. Meer informatie over Aqualysis is via de volgende link terug te vinden: [Over ons | Aqualysis](#).

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Op een breed vlak van expertises, zijnde bedrijfsvoeringsfuncties, projectleiders en ICT gerelateerde functies, is er een inhuurbehoefte bij de Aanbestedende dienst. Het betreft hier de inhuur van tijdelijke kandidaten voor functies (in de regel) van schaal 9 en hoger. De met deze inhuur gemoeide bedragen kunnen de drempelwaarde waarboven Europees moet worden aanbesteed overstijgen en daarom besteedt de Aanbestedende dienst deze Opdracht aan.

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

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één Opdrachtnemer waarlangs de tijdelijke inhuur verloopt en die de hele markt kan benaderen om de meest geschikte kandidaten aan te bieden.

Door het contracteren van één Opdrachtnemer heeft de Aanbestedende dienst één aanspreekpunt. Binnen de Opdracht is dan ook geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Dit past niet bij de aard van de Opdracht, zou de doelmatigheid in de weg staan en zou leiden tot versnippering van de dienstverlening. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen versnipperd het volume te veel, waardoor een (te) beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou daarnaast 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 zal ontzorgen bij de inhuur van tijdelijk personeel.

2.5 Aard van de Opdracht

De Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond externe inhuur bij elkaar en vervult de rol van intermediair/broker. Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner naar de Aanbestedende dienst en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten kunnen zzp'ers zijn of medewerkers van andere ondernemingen, zoals advies- en detacheringsbureaus, maar geen kandidaten in dienst bij Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst houdt de mogelijkheid open om een eigen (netwerk)kandidaat naast kandidaten geworven door Opdrachtnemer te houden respectievelijk de mogelijkheid te hebben om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten. Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie, de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA) en de Wet normering van topinkomens (WNT) bewaken, beheersen en de Aanbestedende dienst adviseren in deze. Ook is Opdrachtnemer van toegevoegde waarde als het gaat om het bepalen van een passende uurtarieven, bijvoorbeeld door het doen van prijsvergelijkingen (benchmarks) en onderhandelingen om tot een marktconform tarief te komen. Ook de administratieve afhandeling van te plaatsen en geplaatste kandidaten verloopt via Opdrachtnemer.

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

1. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en voorselecteert per aanvraag de beste kandidaten (eventueel naast een (netwerk)kandidaat die de Aanbestedende dienst zelf aandraagt), 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 van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's³.
2. 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 de contractonderhandeling en prijsstelling, het contracteren van de kandidaat en het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Indien Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door de Aanbestedende dienst aangedragen kandidaten moet werven wordt de Opdracht aangemerkt als een Opdracht met werving en selectie (zie punt 1).

Portal

Opdrachtnemer dient te beschikken over een portal voor (in ieder geval) het plaatsen van aanvragen door Opdrachtgever, het kunnen inzien van de status rond aanvragen door Opdrachtgever, het kunnen inzien van geplaatste kandidaten door Opdrachtgever en daarmee gemaakte contractuele afspraken, het door Opdrachtgever kunnen inzien van managementinformatie rond gerealiseerde omzet en het kunnen goedkeuren van uren door de inhurend leidinggevende.

2.5.1 Buiten de scope

Buiten de scope van deze Opdracht vallen payroll- en uitzendkrachten. Verder zal op het moment dat binnen de Overeenkomst met Opdrachtnemer niet kan worden voorzien in een tijdelijke kandidaat voor een functie, de Aanbestedende dienst de ruimte hebben om buiten de Overeenkomst in te huren.

³ 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 invloedsfeer 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 (of diens opvolger).

2.5.2 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-raamovereenkomst – 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 en het Prijzenblad;
- d. de verwerkersovereenkomst
- e. AWWODI-2018;
- f. 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.

2.5.3 Varianten

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

2.6 Omvang van de Opdracht

De verwachting is dat de inhuur behoefte per jaar zal bestaan uit circa 5 functies. De verwachte bijbehorende omzet bedraagt op basis van historische uitgaven circa € 500.000 gemiddeld per jaar. De gemiddelde opdrachtwaarde van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op € 1.000.000 per jaar. De totale maximale waarde van de Overeenkomst komt daarmee op € 6.000.000 gerekend over een looptijd van 6 jaar.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst 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 een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden (2+2+2 jaar, dus een maximale looptijd van 6 jaar). De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

De Overeenkomst eindigt eerder indien volledige uitnutting van het maximumbedrag (€ 6.000.000 exclusief btw) eerder aan de order is. 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 Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst langer dan 48 maanden, omdat het volume relatief beperkt is. Een langere looptijd is voor de markt interessanter, ook gezien de kosten die gemaakt worden voor het doen van een Inschrijving en de implementatie. Voor de Aanbestedende dienst is een langere looptijd tevens van belang vanwege de implementatieperiode en het leren werken langs deze voor hen nieuwe samenwerking met een broker/intermediar.

Algemene inkoopvoorwaarden

De AWWODI-2018 zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. 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, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht. Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Nadere opdrachten voor de inhuur van tijdelijk personeel via Opdrachtnemer kunnen op twee manieren tot stand komen:

1. Met werving en selectie: De Aanbestedende dienst plaatst een aanvraag bij Opdrachtnemer op basis waarvan de werving & (voor)selectie door Opdrachtnemer plaats zal gaan vinden. Vervolgens stelt Opdrachtnemer de beste kandidaten aan de Aanbestedende dienst voor, op basis waarvan Aanbestedende dienst bepaalt met wie een gesprek plaats zal vinden. De nadere opdracht komt pas tot stand zodra de Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer schriftelijk heeft medegedeeld tot inhuren over te willen gaan.
2. Zonder werving en selectie: De Aanbestedende dienst is bekend met één of meer passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. De Aanbestedende dienst deelt schriftelijk aan Opdrachtnemer mede dat deze tot het inhuren van een kandidaat over wil gaan. De nadere opdracht komt pas tot stand zodra Opdrachtnemer de terbeschikkingstelling van de betreffende persoon schriftelijk aan de Aanbestedende dienst heeft bevestigd. Opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor de correcte administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt (nummer 2 in rang) 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 enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij 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. De Concept-verwerkersovereenkomst wordt bij de Nota van inlichtingen verstrekt en maakt daarmee onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

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 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. 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 ook 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 en 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.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

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.⁴ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, Inschrijver moet het overige invullen. Deel V 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 documenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

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

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit van de Opdrachtnemer niet in het geding is, Opdrachtnemer verzekerd is tegen aanspraken en dat Opdrachtnemer beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de betaling van het tijdelijke personeel gewaarborgd is. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

1. Continuïteit: Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, 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. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit.
2. Liquiditeit: De liquiditeit van Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, wordt beoordeeld in termen van *quick ratio*. Deze dient minimaal 0,90 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar. Dus: $\text{vlottende activa (minus voorraden)} / \text{vlottende passiva} = 0,90$ of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma.

⁴ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

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

Indien de Inschrijver hier niet aan 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 onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

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

1. Inschrijver heeft diensten als broker/intermediair verleend 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. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een bureau niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
2. Inschrijver heeft kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst bij een aanbestedende dienst, in de zin van de Aanbestedingswet 2012, in de vakgebieden HR, Juridische zaken, Finance en ICT. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een bureau niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding. Inschrijver diende bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Inschrijver dient voor drie van de vier vakgebieden minimaal één kandidaat te hebben geplaatst. Deze kandidaten hoefden niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst. Inschrijver mag maximaal drie referenties overleggen om aan te tonen dat hij aan de gevraagde kerncompetentie voldoet.

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

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

Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

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. Bij kerncompetentie 2 is het moment van 'plaatsing' maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van

werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.

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

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

3.4.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een certificering 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.

3.4.2.3 Technische uitrusting

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal een portal verstaan. Het portal dient minimaal te beschikken over de volgende functionaliteiten: het plaatsen van aanvragen door Opdrachtgever, het kunnen inzien van de status rond aanvragen door Opdrachtgever, het kunnen inzien van geplaatste kandidaten door Opdrachtgever en daarmee gemaakte contractuele afspraken, het door Opdrachtgever kunnen inzien van managementinformatie rond gerealiseerde omzet en het kunnen goedkeuren van uren door de inhurend leidinggevende.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dient minimaal één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband te beschikken over een portal dat gebruikt kan worden door Opdrachtgever. Inschrijver kan een beroep doen op een Derde voor deze eis indien het portal dan ook daadwerkelijk gebruikt kan worden door Opdrachtgever.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een passend bewijsmiddel te kunnen overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan. De portal dient ook gepresenteerd te worden als onderdeel van het gunningscriterium (vgl. H4)

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.

Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan 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 Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

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

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Implementatie	15.000
	2. Werving en (voor)selectie	15.000
	3. Casus: Chief Information Security Officer (CISO)	15.000
	4. Administratieve afhandeling	10.000
	5. Mondelinge deel: Interview	20.000
	6. Mondelinge deel: Portal	10.000
Prijs	Gewogen opslagtarief	15.000
Totaal		100.000

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

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel en mondelinge deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder 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.

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

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

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

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal onderdeel 5. Mondelinge deel: Interview de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft onderdeel 3. Casus: Chief Information Security Officer (CISO) de doorslag, vervolgens onderdeel 2. Werving en (voor)selectie, daarna onderdeel 6. Mondelinge deel: Portal en tot slot onderdeel 1. Implementatie. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan 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. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan 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 en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader onderdeel 1 t/m 4

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit (onderdeel 1 t/m 4) behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend. Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview en de demonstratie van het portal opgenomen.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdeel 1 t/m 4		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. 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.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. 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.
3 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 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 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.

Let op: Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.2.3 Onderdeel 1: Implementatie

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Inschrijver de dienstverlening gaat implementeren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij invulling geeft aan de implementatie. De Aanbestedende dienst maakt op dit moment geen gebruik van een broker voor haar inhuurwensen doch wenst 1 à 2 kandidaten over te hevelen naar Inschrijver.

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 kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Stappenplan (inclusief tijdsplanning) implementatie en inrichting portal;
2. Rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst tijdens implementatieperiode en de benodigde inspanningen;
3. De wijze waarop overheveling van 1 à 2 kandidaten plaatsvindt waarmee de Aanbestedende dienst op dit moment rechtstreeks een overeenkomst heeft;
4. De wijze waarop de organisatie van de Aanbestedende dienst wordt meegenomen in deze voor hen nieuwe brokerdienstverlening.

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

- a) Is de aanpak compleet, duidelijk en kort qua implementatietijd (passend bij de relatief kleine organisatie van de Aanbestedende dienst);
- b) Draagt de aanpak er toe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen;
- 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;
- d) Soepele overgang van 1 à 2 kandidaten.

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 wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver. 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 dienst als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat en hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst profileert richting de markt zodat dit aanslaat bij kandidaten en rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie;

2. Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten te vinden, te bereiken en aanzetten om te reageren) en welke instrumenten zet Inschrijver in voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht en hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt;
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, maar ook dat een marktconform tarief tot stand komt. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoonst (in termen van kwaliteit en prijs) naar de Aanbestedende dienst (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd).
4. Indien Inschrijver gebruik maakt van toeleveranciers van ZZP'ers: hoe zorgt Inschrijver ervoor dat:
 - a. Dit niet ten koste gaat van het tarief van de ZZP'er;
 - b. Dit niet leidt tot een hogere opslag anders dan waarmee wordt ingeschreven;
 - c. De tarieven transparant zijn voor de Aanbestedende dienst?

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

- a) Het goed inleven in de behoefte van 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 en de Aanbestedende dienst correct wordt geprofileerd;
- c) Het inzetten van doeltreffende selectie instrumenten waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld worden gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken waarbij ook de marktconformiteit van het tarief objectief wordt onderbouwd;
- d) Transparantie richting de Aanbestedende dienst.

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

4.2.5 Onderdeel 3: Casus: Chief Information Security Officer (CISO)

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang een Opdrachtnemer te contracteren die in staat is de juiste kandidaten voor de Aanbestedende dienst te vinden. Inschrijver dient aan de hand van een casus zijn werkwijze uiteen te zetten. Het betreft een casus voor een functie als *Chief Information Security Officer (CISO)*. Zie ook de Bijlage Casus Chief Information Security Officer. Het doel achter deze casus is te bepalen in hoeverre Inschrijver het vertrouwen weet te wekken dat zijn aanpak succesvol is.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving zijn aanpak te beschrijven en daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Waar Inschrijver de kandidaten vindt;
2. Hoe Inschrijver de kandidaten benadert;
3. Hoeveel kandidaten Inschrijver naar verwachting weet te bereiken die aan de eisen voldoen;
4. Het aantal succesvolle plaatsingen dat Inschrijver de afgelopen 3 jaar heeft gedaan voor de betreffende functie, waarbij de gegevens verifieerbaar zijn (prestatie-informatie).

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) Bereikt Inschrijver de juiste kandidaten met zijn aanpak;
- b) Beschikken de kandidaten over de juiste kennis en competenties;
- c) Leidt de aanpak tot het gewenste resultaat.

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

4.2.6 Onderdeel 4: Administratieve afhandeling

Wanneer er een beroep wordt gedaan op Inschrijver is het bij uitstek de taak van Inschrijver 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 in zijn Inschrijving zijn aanpak te beschrijven en daarbij in ieder geval 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 kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond de administratieve afwikkeling 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, het bereiken van overeenstemming over de voorwaarden met de kandidaat 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, daarbij aangevende op welke risico's met name wordt gelet, 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.

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

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

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

4.2.7 Onderdeel 5a: mondelinge deel: Interview

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

1. De in te zetten recruiter (de eerste contactpersoon die zorgt voor de afhandeling van aanvragen en plaatsingen);
2. De in te zetten accountmanager.

Tijdens het interview dient ieder zich vanuit zijn of haar rol te profileren. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk worden ingezet tijdens de uitvoering.

Er zal aan de sleutelfunctionarissen onder andere een casus worden voorgelegd. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en faciliteiten omtrent het inhuren van personeel beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde zijn. Gekeken wordt of de recruiter een beeld heeft van en ervaring heeft met vergelijkbare organisaties als de Aanbestedende dienst en beschikt over een netwerk aan kandidaten die passen in dergelijke (lab)omgevingen.

Het interview zal maximaal 40 minuten duren en zal op kantoor bij de Aanbestedende dienst in Zwolle plaatsvinden. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview zal opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Het interview met de sleutelfunctionarissen wordt als één geheel beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel (Interview)		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen echter niet aanzienlijk. Dit is gelegen in het feit dat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of dat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaan behalen voor Aqualysis omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat de sleutelfunctionarissen over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Indien Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel, leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Indien de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

4.2.8 Onderdeel 5b: mondelinge deel: Portal

De bovengenoemde twee sleutelfunctionarissen dienen vervolgens het portal live te tonen waarvan de Aanbestedende dienst gebruik kan maken vanuit verschillende rollen als hieronder beschreven. Daarbij dient het portal getoond te worden van de zijde van de Aanbestedende dienst, dus wat deze in de praktijk te zien krijgt vanuit verschillende rollen alsook vanuit de ingehuurd medewerker. Ook moet aangegeven worden in welke mate alles is geïntegreerd in één platform.

Het betreffen hier in ieder geval de volgende rollen en functionaliteiten per rol:

1. De inhurende manager: vanuit deze rol dient er in ieder geval een functionaliteit aanwezig te zijn die voorziet in het goedkeuren van de uren en het bevestigen van opdrachten;

2. Achtervang inhurende manager: in geval van afwezigheid van inhurende manager is het wenselijk dat er een functionaliteit aanwezig is die voorziet in het kunnen laten goedkeuren van uren door een vervanger bij afwezigheid van de vaste inhurende manager;
3. HR: vanuit deze rol dienen er in ieder geval functionaliteiten aanwezig te zijn die voorzien in aanvragen/opdrachten in het systeem zetten, inzage in personele gegevens, concept opdrachtbevestigingen aanmaken, de mogelijkheid om bewijsstukken zoals VOG te laten bijsluiten en de beschikbaarheid van managementinformatie;
4. Contractbeheer: het is wenselijk dat er een functionaliteit aanwezig is die het aantal inhurende kandidaten weergeeft, maar ook de duur van de afzonderlijke inhuur, het volume cumulatief, eventuele risico's en mogelijke signaleringen en eventueel prognose op basis van lopende nadere overeenkomsten;
5. De ingehuurd medewerker: vanuit deze rol is het wenselijk dat de kandidaat uren kan indienen en eventueel de gemaakte contractuele afspraken kan inzien.

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

- a) Functionaliteiten binnen het portal en de toegevoegde waarde van die functionaliteiten. Zijn er functionaliteiten die van extra toegevoegde waarde zijn boven op de afhandeling van de standaardprocessen en functionaliteiten als gewenst vanuit verschillende rollen?
- b) De gebruikersvriendelijkheid van het portal vanuit verschillende rollen. Is het portal eenvoudig te begrijpen en wordt het aantal handelingen beperkt? Is informatie snel te vinden en wordt deze op een heldere wijze getoond?
- c) Zijn de functionaliteiten geïntegreerd in één platform.

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

Het portal zal worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondeling deel (Portal)		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn portal. Het portal 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 uitmuntend. Deze overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een uitmuntend resultaat.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn portal. Het portal is helder en begrijpelijk en de gebruiksvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid van het portal aantoonbaar enige waarde toegevoegd, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. Het portal overstijgt de verwachtingen enigszins. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een goed resultaat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn portal, maar niet meer dan dat. Het portal is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de gebruiksvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over. Het portal overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel bijdrage aan een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	20%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn portal. Het portal rond functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker zal bijdrage aan een voldoende resultaat. Het portal is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn portal. Het portal is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie bijdrage aan

		een onvoldoende resultaat. Het 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. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-raamovereenkomst.

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

Het bedrag dat Inschrijver 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. Inschrijver dient voor de volgende situaties een opslag per uur op te geven:

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

Indien sprake is van een herhalingsinzet, dus dezelfde kandidaat wordt op verzoek van de Aanbestedende dienst wederom ingezet, dan geldt de opslag "2. Zonder werving en selectie". Van een herhalingsinzet is sprake indien er sprake is van onderbreking van de inzet gedurende minimaal 21 kalenderdagen en maximaal 24 maanden. Indien de onderbreking langer is en de kandidaat is wederom geworven door Opdrachtnemer dan geldt het tarief "1. Met werving en selectie".

Indien een kandidaat onafgebroken wordt ingezet op basis van één en dezelfde inhuuropdracht voor de Aanbestedende dienst, dan geldt na 1.600 uur de opslag "2. Zonder werving en selectie", ook als Opdrachtnemer de werving en (voor)selectie heeft verricht.

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

1. Met werving en selectie: minimaal € 2,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 5,00 (excl. btw) per uur voor volledige werving en administratieve afhandeling;
2. Zonder werving en selectie: minimaal € 0,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 2,50 (excl. btw) per uur voor enkel administratieve afhandeling.

De opslagtarieven worden gewogen. De gewogen opslag geldt enkel voor de offertevergelijking en de opslag per uur geldt als tarief voor de uitvoering van de nadere opdrachten. De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range krijgt 100% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft krijgt 0% van de punten. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) * maximum aantal punten*