

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Inhuur van personeel via een intermediair/broker



Versie : 1.0 - definitief

Datum : 6 juni 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Deventer 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. Administratieve afhandeling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Format sleutelfunctionarissen, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	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.....	7
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 Optioneel.....	10
2.5.2 Buiten de scope	11
2.5.3 Minimumeisen.....	11
2.5.4 Varianten	11
2.6 Omvang van de Opdracht	11
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	12
2.8 Werking van de raamovereenkomst.....	12
2.9 Wachtkamerconstructie	13
2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	13
2.11 Contractimplementatie en -management	14
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	15
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	15
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	15
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	16
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	16
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	19
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	20
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	20
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit	21
4.3 Subgunningscriterium kwaliteit - schriftelijk deel	21
4.3.1 Opmaak en aantal pagina's	21
4.3.2 Beoordelingskader onderdeel 1 t/m 3	21
4.3.3 Onderdeel 1: Implementatie.....	22
4.3.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie	23
4.3.5 Onderdeel 3: Administratieve afhandeling en advisering.....	24
4.4 Subgunningscriterium kwaliteit - mondeling deel	24
4.4.1 Onderdeel 4: Interview	24
4.4.2 Onderdeel 5: Demonstratie portal	25
4.5 Subgunningscriterium prijs	27

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van gemeente Deventer (verder: de 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 van externe inhuur en het bieden van ondersteuning in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's.

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 aantal potentiële Inschrijvers. Bij vergelijkbare trajecten waar sprake was van een heterogene inhuurbehoefte zijn in de meeste gevallen niet meer dan vijf Inschrijvingen ontvangen. Een niet-openbare procedure voegt dan ook vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf Inschrijvers 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 het mondelinge deel van de aanbesteding.

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 Johan Eggink 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	6 juni 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	24 juni 2024	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	8 juli 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	22 juli 2024	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	5 augustus 2024	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	2 september 2024	10.00 uur
Interviews en demonstraties	26 september 2024	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	10 oktober 2024	
Verzenden definitieve gunning	31 oktober 2024	
Ingangsdatum implementatie Overeenkomst	1 november 2024	
Ingangsdatum uitvoering Overeenkomst	1 januari 2025	

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 informatieschade 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 als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer dan niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag 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.

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.

1.7.6 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.

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. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-raamovereenkomst
9. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten DOWR
10. Concept-wachtkamerovereenkomst
11. Conformiteitenlijst
12. Format sleutelfunctionarissen
13. Format financieel economische draagkracht
14. SROI volgens Bouwblokkenmethodiek
15. Functielijst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Deventer is een Hanzestad aan de IJssel en is gelegen in de provincie Overijssel. De gemeente bestaat, naast de stad Deventer, uit de volgende dorpskernen: Bathmen, Diepenveen, Schalkhaar, Okkenbroek en Lettele. Het aantal inwoners per 1 januari 2023 bedraagt 102.799. Meer informatie over de gemeente is te vinden op www.deventer.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft behoefte aan de inhuur van tijdelijk personeel voor functies (in de regel) vanaf cao Gemeenten schaal 9 en hoger. Incidenteel zal er behoefte zijn aan personeel in een lagere schaal. Het betreft onder andere inhuur binnen de werkgebieden, doch niet limitatief: Sociaal domein, fysiek domein, ICT en bedrijfsvoering. Binnen deze werkgebieden gaat het voornamelijk om de inhuur van beleidsmedewerkers, projectmanagers, inhoudelijke adviseurs en toezichthouders. Zie de Bijlage Functielijst voor een indicatie van de functies die de Aanbestedende dienst voornemens is in te huren. De functielijst is niet limitatief en Opdrachtnemer kan aan de functielijst op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

De met de 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 van externe inhuur (in de regel vanaf cao Gemeenten schaal 9 en hoger) en wordt daarbij ondersteund in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's (wet DBA en wet 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 werkgevers 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 tijdelijk 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 intermediair/broker 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 inhuurbehoefte is divers en onvoorspelbaar. Dit zou de doelmatigheid in de weg staan. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen 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/broker kan ondersteunen bij de inhuur van tijdelijk extern personeel.

2.5 Aard van de Opdracht

Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond externe inhuur bij elkaar en vervult de rol van intermediair/broker. Opdrachtnemer stelt zich naar de Aanbestedende dienst op als strategisch partner 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.

Opdrachtnemer zal naast het werven en selecteren de risico's rond de arbeidsrelatie en de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA) en normering van topinkomens (WNT) bewaken, beheersen en de Aanbestedende dienst adviseren in het vormgeven van het functieprofiel in deze. Ook is Opdrachtnemer van toegevoegde waarde als het gaat om het bepalen van 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 (enkel administratieve afhandeling):

1. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en (voor)selecteert per aanvraag de beste kandidaten (eventueel naast een kandidaat die de Aanbestedende dienst zelf aandraagt) en biedt deze aan, aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan ook verzoeken alle kandidaten die Opdrachtnemer werft voorgelegd te krijgen, waarbij de Aanbestedende dienst daaruit een selectie maakt. Indien de Aanbestedende dienst besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer 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 waarbij de Aanbestedende dienst zo minimaal mogelijk wordt belast en daarmee ontzorgd. Opdrachtnemer toetst en/of adviseert niet alleen, maar komt met concreet uitgewerkte voorstellen.

Indien Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door de Aanbestedende dienst aangedragen kandidaat/kandidaten moet werven en Opdrachtnemer geschikte kandidaten weet te werven, die in ieder geval aan de eisen van Opdrachtgever voldoen, wordt de Nadere opdracht aangemerkt als dienstverlening met werving en selectie, ook al valt de uiteindelijke keuze van Opdrachtgever op de eigen voorgedragen kandidaat.

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, waarbij de Aanbestedende dienst zo minimaal mogelijk wordt belast en daarmee ontzorgd. Opdrachtnemer toetst en/of adviseert niet alleen, maar komt met concreet uitgewerkte voorstellen.

Het tarief voor de dienstverlening zonder werving en selectie geldt ook nadat een kandidaat, waarbij sprake was van werving en selectie door Opdrachtnemer, 1.040 uur is ingehuurd door de Aanbestedende dienst. Dit tarief wordt ook gehanteerd als Opdrachtnemer er niet in slaagt om geschikte kandidaten, die in ieder geval aan de eisen van Opdrachtgever voldoen, naast de kandidaat die voorgedragen is door Opdrachtnemer te zetten, ook al heeft Opdrachtnemer wel gezocht.

2.5.1 Optioneel

In sommige gevallen heeft de Aanbestedende dienst voor een opdracht met een inspanningsverplichting een zzp'er op het oog. De Aanbestedende dienst heeft een raamovereenkomst gesloten met een partij die risico's (o.a. n.a.v. wet DBA) minimaliseert of wegneemt indien er sprake is van een opdracht met een inspanningsverplichting waarvoor de Aanbestedende dienst een geselecteerde zzp'er voor wenst in te huren. Deze partij zorgt dat deze kandidaten conform de relevante wet- en regelgeving, door tussenkomst van deze partij, worden gecontracteerd en vervolgens ingezet worden bij de Aanbestedende dienst. Deze overeenkomst expireert te zijner tijd en optioneel bij deze Overeenkomst is daarom het laten verlopen van

deze inhuur via Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten om op dit onderdeel geen gebruik te maken van de diensten van Opdrachtnemer.

2.5.2 Buiten de scope

Buiten de scope van deze Opdracht vallen uitdrukkelijk, doch niet limitatief, een aantal specifieke functies en categorieën tijdelijke arbeid zoals:

- Personeel vanuit organisaties zonder winstoogmerk (bijvoorbeeld andere overheden of stichtingen);
- Inhuur van tijdelijke kandidaten als onderdeel van adviesopdrachten zoals bijvoorbeeld ingenieursbureaus of huidige en toekomstige (raam)overeenkomsten;
- Uitzendkrachten;
- Bedrijfsarts;
- Beveiligingspersoneel.

2.5.3 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. de concept-wachtkamerovereenkomst;
- d. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- e. de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten DOWR;
- 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.

2.5.4 Varianten

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

2.6 Omvang van de Opdracht

De behoefte aan inhuur is inherent dynamisch. Naar verwachting zal het jaarlijks gaan om een omvang tussen de € 6 en € 8 miljoen per jaar.

Indien de Aanbestedende dienst besluit het optionele deel af te nemen onder deze Overeenkomst wordt de omvang van de Opdracht jaarlijks uitgebreid. De omvang van het optionele deel van de Overeenkomst is geraamd tussen de € 2 miljoen en € 3 miljoen per jaar.

De totale jaarlijkse omvang van de Opdracht (dus inclusief optioneel deel als bedoeld in de vorige alinea) is geraamd tussen de € 8 miljoen en € 11 miljoen. Dit bedrag betreft de uurtarieven van de kandidaten inclusief de vaste opslag per uur voor Opdrachtnemer. De totale omvang (dus optionele deel + eventuele verlengingen als bedoeld in paragraaf 2.7) is geraamd tussen de € 40 miljoen en € 55 miljoen.

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

Maximale waarde Overeenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op 200% van de bovenkant van de range van de genoemde verwachte omvang, zijnde € 110 miljoen. Het maximale bedrag beweegt jaarlijks mee met de indexatiemogelijkheid. Indien deze omvang (+ indexaties) is bereikt, eindigt de Overeenkomst, ongeacht of er nog verlengingsopties mogelijk zijn. De Nadere opdrachten zullen nog wel worden uitgediend onder de Overeenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst eenmaal met 24 maanden en vervolgens nog eenmaal met 12 maanden te verlengen, tegen dezelfde voorwaarden. De totale looptijd is daarmee maximaal 60 maanden of terwyl 5 jaar.

De Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst langer dan 48 maanden, omdat de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer de processen moeten inrichten, Opdrachtnemer het portal moet inrichten, Opdrachtnemer de organisatie van de Aanbestedende dienst moeten leren kennen, de Aanbestedende dienst op deze wijze moet leren werken en daarnaast ingespeeld dient te worden op eventueel nog aflopende overeenkomsten. Een langere looptijd is dan efficiënter voor zowel de Aanbestedende dienst als voor Opdrachtnemer. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst hierdoor de mogelijkheid de laatste 12 maanden te gebruiken als een transitieperiode naar een nieuwe contractant.

Opzegtermijn

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. Hier kunnen uiteenlopende redenen aan ten grondslag liggen welke nu nog niet te zijn voorzien. De Aanbestedende dienst wenst wel die flexibiliteit in te bouwen en zal hier terughoudend mee om gaan.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR) 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 aangeven 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: Opdrachtgever 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 Opdrachtgever voor, op basis waarvan Opdrachtgever bepaalt met wie een

gesprek plaats zal vinden. De Nadere opdracht komt pas tot stand zodra Opdrachtgever aan Opdrachtnemer schriftelijk heeft medegedeeld tot inhuren over te willen gaan.

2. Zonder werving en selectie: Opdrachtgever is bekend met één of meer passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. 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 Opdrachtgever heeft bevestigd. Opdrachtnemer draagt hierbij 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.

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 met een looptijd van 24 maanden. 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 (voor de resterende looptijd) 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 de wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Ondernemers aan wie een opdracht wordt gegund, krijgen de verplichting om bij de uitvoering van de opdracht mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt te betrekken en/of sociale impact te maken. Dit kan men doen door het bieden van een (tijdelijke) baan, stage, inhuur personeel, inkoop van producten/diensten bij sociale ondernemingen en SW-organisaties of andere maatschappelijke/sociale activiteiten en initiatieven die sociale impact maken. De waarden die deze activiteiten vertegenwoordigen zijn opgenomen in het bouwblokkenmodel en geven daarmee opdrachtnemers een duidelijk overzicht welke mogelijkheden er zijn.

Als SROI-activiteit telt alles mee wat Inschrijver doet om mensen/werkzoekenden uit de doelgroepen verder te helpen op - of richting - de arbeidsmarkt. Dat kan gaan om betaald werk, maar ook door (meeloop)stages, werkervaringsplekken, het bieden van opleidingsmogelijkheden, groei en ontwikkeling of andere vormen van begeleiding en support.

De keuze van de invulling van de Social Return verplichting, is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur Social Return van de gemeente Deventer. De gemeente Deventer maakt gebruik van de WIZZR-applicatie voor monitoring van de Social Return activiteiten. Verdere uitleg, de Bouwblokkenmethodiek, en de contactgegevens van de Social Return adviseur zijn te vinden in de Bijlage SROI volgens Bouwblokkenmethodiek.

Social Return verantwoordelijkheden opdrachtnemer

Opdrachtnemer legt de invulling van de Social Return verplichting door naar de gecontracteerde kandidaten of diens werkgever en is verantwoordelijk om de te contracteren kandidaten of diens werkgever bij de realisatie van hun Social Return verplichting te ondersteunen. Voor de te contracteren kandidaten of diens werkgever geldt onderstaande Social Return verplichting:

Social Return verantwoordelijkheden gecontracteerde kandidaten of diens werkgever

Bij een Nadere opdracht met een bereikte opdrachtwaarde van € 300.000, - of hoger, berekend over twee contractjaren, dient de gecontracteerde kandidaat of diens werkgever 2,5% van de volledige gefactureerde omzet (exclusief opslag van Opdrachtnemer) te besteden aan Social Return op basis van de Bouwblokkenmethodiek. De kandidaat of diens werkgever dient deze verplichting voorafloop van de Nadere opdracht na te komen.

Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om iedere gecontracteerde kandidaat of diens werkgever van de Social Return voorwaarden op de hoogte te stellen en hen indien van toepassing bij de realisatie van hun Social Return verplichting te ondersteunen. Specifiek geldt daarbij:

- Kandidaten of diens werkgever bij aanvang van de nadere opdracht informeren over de Social Return voorwaarden en indien van toepassing over de invullingsmogelijkheden daarvan zoals beschreven in de Bijlage SROI volgens Bouwblokkenmethodiek.
- Opdrachtnemer monitort de opdrachtwaarden, exclusief zijn eigen opslag, van de gecontracteerde kandidaten en levert deze aan bij de gemeente Deventer. Opdrachtnemer levert de Social Return adviseur van de gemeente Deventer halfjaarlijks (in kwartaal 1 en 3) een Exceloverzicht aan met daarin de cumulatieve waarde van verstrekte nadere opdrachten per gecontracteerde kandidaat t/m einde voorgaand kalenderjaar.
- Halfjaarlijks (bij aanlevering van Exceloverzicht) wordt er door Opdrachtnemer en Social Return adviseur van de gemeente Deventer beoordeelt op welke gecontracteerde kandidaten de Social Return verplichting van toepassing is. Indien van toepassing communiceert Opdrachtnemer dit met de gecontracteerde kandidaat of diens werkgever en verstrekt daarbij de contactgegevens van de Social Return adviseur van de gemeente Deventer. Ook deelt Opdrachtnemer de contactgegevens van de gecontracteerde kandidaat of diens werkgever dan met de Social Return adviseur, zodat de gemeente Deventer eventueel zelf proactief contact kan opnemen.
- De Social Return adviseur van de gemeente Deventer monitort de Social Return activiteiten in de monitoringsapplicatie WIZZR. Opdrachtnemer dient de social return activiteiten van kandidaten of diens werkgever in WIZZR te verantwoorden.

2.11 Contractimplementatie en -management

Voor de implementatie van de Overeenkomst stelt de Aanbestedende dienst een contactpersoon aan voor Opdrachtnemer. Daarnaast wordt door de Aanbestedende dienst een contactpunt ingesteld waarlangs aanvragen lopen vanuit de Aanbestedende dienst, welke als eerste aanspreekpunt dient voor Opdrachtnemer. Deze persoon stelt in samenspraak met Opdrachtnemer het functieprofiel op en is het aanspreekpunt voor zowel de inhurende managers als voor Opdrachtnemer.

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 wettelijk 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.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en Inschrijver dient de overige velden in te invullen.

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 Opdrachtgever 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 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 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 externe personeel is gewaarborgd. 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. Dit jaarverslag mag niet verder terug gaan dan het boekjaar 2022. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountants-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
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

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

quick ratio waarmee beoordeeld wordt of Inschrijver kan voldoen aan zijn betalingsverplichtingen op korte termijn. Deze dient minimaal 0,90 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar. Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 0,90 of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde en moet na gunning door de winnaar van de aanbesteding worden aangetoond dat de betreffende Derde ook daadwerkelijk volledig garant staat voor de verplichtingen die Inschrijver in het kader van deze aanbesteding is aangegaan.

3. *Verzekering:* 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 geschiktheidseisen 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 intermediair/broker verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestond uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis), inclusief de administratieve afhandeling, advisering en vormgeving van het functieprofiel. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
2. Inschrijver heeft minimaal 10 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst bij één (of meerdere) aanbestedende dienst(en) in de volgende vakgebieden: a) Fysiek Domein, b) Sociaal Domein, c) ICT, en d) bedrijfsvoering, zoals financiën, HR, inkoop, juridische zaken of facilitair (op elk vakgebied a t/m d minimaal één kandidaat). De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding. Inschrijver diende bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

Deze 10 kandidaten hoeven niet voor dezelfde referentie-organisatie te zijn geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk te zijn geplaatst. Inschrijver mag maximaal 10 referenties overleggen om aan te tonen dat hij aan de gevraagde kerncompetentie voldoet. Daarbij geldt dat op elk vakgebied minimaal één kandidaat geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst is.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver voor kerncompetentie 1 één referentie te overleggen en voor kerncompetentie 2 maximaal tien referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. 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 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 de voorgenoemde 36 maanden dient te 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 Certificering

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

- Verplichtingen uit arbeid: Inschrijver dient op het moment van het indienen en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over 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 verstaan:

- Inschrijver beschikt over één portal (dus niet gesplitst) voor (in ieder geval) het plaatsen van aanvragen, het kunnen inzien van de status rond aanvragen, het kunnen inzien van geplaatste kandidaten, het inzien van managementinformatie en gerealiseerde omzet.

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

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. Bij deze registratie in het nationale handelsregister moet met een aantekening opgenomen zijn dat Inschrijver kandidaten ter beschikking stelt: de Waadi-registratie.

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 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	5.000
	2. Werving en (voor)selectie	15.000
	3. Administratieve afhandeling en advisering	25.000
	4. Interview	25.000
	5. Demonstratie portal	10.000
Prijs	Gewogen opslagtarief	20.000
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 van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden opslagtarieven. 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 wachtkamervereenkomst, 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 maximaal aantal 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 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. De Inschrijver die als tweede gerangschikt is krijgt de wachtkamerovereenkomst 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 4: Mondelinge deel: Interview de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal onderdeel 3: Administratie afhandeling de doorslag geven, daarna onderdeel 2: Werving en (voor)selectie, daarna onderdeel 5: Mondelinge deel: Portal en als laatste 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.

4.3 Subgunningscriterium kwaliteit - schriftelijk deel

4.3.1 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.

4.3.2 Beoordelingskader onderdeel 1 t/m 3

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

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel (onderdeel 1 t/m 3)		
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 uitmuntend 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 van de drie 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 mondeling deel is bij de uiteenzetting van onderdeel 4 en 5. 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 Opdrachtgever het recht om onvoldoende of matig functionerende sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview met Opdrachtgever kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

4.3.3 Onderdeel 1: Implementatie

Opdrachtgever acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Inschrijver de dienstverlening bij Opdrachtgever gaat implementeren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij invulling geeft aan de implementatie. Inschrijver dient daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen:

1. Stappenplan (inclusief tijdsplanning) implementatie en inrichting portal (inclusief toewijzing rollen en autorisaties);
2. Rolverdeling tussen Inschrijver en Opdrachtgever tijdens implementatieperiode en de benodigde inspanningen;
3. Afstemming administratieve organisatie, wijze van advisering en vormgeven van het functieprofiel (ontzorging), inrichting samenwerking / processen waaronder facturatie en modelcontracten rond inhuur;
4. De wijze waarop de organisatie van Opdrachtgever wordt meegenomen in deze voor hen nieuwe werkwijze.
5. De procedure bij escalatie rondom de dienstverlening en rondom kandidaten.

Opdrachtgever 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 (maximaal 2 maanden) qua doorlooptijd;
- 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 Opdrachtgever zodat zij enerzijds invulling kan geven aan haar rol en taken en anderzijds wordt ontzorgd door Inschrijver.

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

4.3.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver van aanvraag tot plaatsing. Inschrijver dient aan te geven hoe hij de aanvraag van Opdrachtgever vertaalt naar een daadwerkelijke zoekopdracht. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van Opdrachtgever als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat en hoe hij Opdrachtgever ondersteunt bij het opstellen van een functieprofiel;
2. Hoe Inschrijver Opdrachtgever profileert richting de markt, zodat dit aanslaat bij kandidaten en rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie;
3. Over welke mensen, middelen en werkwijzen, eventueel ondersteunt door middel van instrumenten, beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor Opdrachtgever. Inschrijver dient daarbij te omschrijven:
 - Hoe zijn proces is ingericht;
 - Wat het bereik is van Inschrijver en hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt;
 - Hoe hij zorgt dat kwaliteit van het werven niet alleen van de persoonlijke kwaliteiten van de recruiter afhangt;
 - De aanvragen zichtbaar worden in de markt en daarbij een passende mate van openbaarheid wordt betracht;
 - Wat Inschrijver doet als respons uitblijft op een vacature;
 - Hoe de communicatie met kandidaten vorm wordt gegeven.
4. Over welke mensen, middelen en werkwijzen, eventueel ondersteunt door middel van instrumenten, beschikt Inschrijver om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat Inschrijver rekening houdt met zachte en harde criteria van Opdrachtgever, de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij Opdrachtgever, maar ook dat een marktconform tarief tot stand komt. Inschrijver dient daarbij te omschrijven:
 - Hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht;
 - Hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoon (in termen van kwaliteit en prijs) naar Opdrachtgever (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd).
5. Hoe Inschrijver omgaat met herhalingsaanvragen.

Opdrachtgever 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 Opdrachtgever, 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 mensen en doeltreffende middelen en werkwijzen waardoor de juiste kandidaten worden bereikt en Opdrachtgever correct wordt geprofileerd;
- c. Het inzetten van mensen en doeltreffende middelen en werkwijzen 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 Opdrachtgever;
- e. Efficiënte aanpak inzake herhalingsaanvragen.

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

4.3.5 Onderdeel 3: Administratieve afhandeling en advisering

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. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak hierbij. Inschrijver dient in zijn Inschrijving zijn aanpak te beschrijven en daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever optimaal ontzorgt rond de administratieve afwikkeling, onder andere rond het facturatieproces, waarbij Opdrachtgever zo min mogelijk handelingen hoeft te verrichten rondom de facturatie en de juistheid is geborgd;
2. De wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever optimaal ontzorgt rond het bereiken van overeenstemming over de voorwaarden met de kandidaat en de mate waarin en wijze waarop Opdrachtgever geïnformeerd wordt;
3. De wijze waarop Inschrijver zorgt dat de kandidaten meteen goed op de hoogte zijn van de voorwaarden en hoe hij van toegevoegde waarde zal zijn indien Opdrachtgever zelf kandidaten voorstelt;
4. De wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever effectief vrijwaart van risico's, daarbij aangevende;
 - Op welke risico's met name wordt gelet;
 - Welke maatregelen Inschrijver treft;
 - De rol die Opdrachtgever hierin zelf heeft en hoe Inschrijver hierbij behulpzaam is. Inschrijver dient daarbij een actieve en uitvoerende rol in te nemen en met concrete voorstellen te komen;
 - Op welke wijze Inschrijver aantoont dat een en ander juridisch houdbaar is.
5. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid rond het bovenstaande.

Opdrachtgever 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 opdracht met een kandidaat;
- c. Tevreden interne klanten en ook tevreden kandidaten/werkgevers van deze kandidaten in aanloop naar een Nadere opdracht, lopende de Nadere opdracht en aan het einde van de Nadere opdracht.

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

4.4 Subgunningscriterium kwaliteit - mondeling deel

Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen (maximaal 45 minuten) en gelijk hierop volgend zal de demo van het portal (maximaal 45 minuten) plaatsvinden. Het mondelinge deel zal plaatsvinden op locatie van Aanbestedende dienst te Deventer. Hieronder volgt een toelichting.

4.4.1 Onderdeel 4: Interview

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

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

Iedere sleutelfunctionaris dient zich vanuit zijn of haar rol te profileren en aan te tonen hoe hij/zij van toegevoegde waarde zal zijn. De aangeboden sleutelfunctionarissen dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet tijdens de uitvoering.

Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar Opdrachtgever. 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. 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 beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit - onderdeel 4		
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 hun rol een voldoende resultaat gaan behalen, 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.

4.4.2 Onderdeel 5: Demonstratie portal

Het portal dient de samenwerking en dienstverlening optimaal te faciliteren. De sleutelfunctionarissen dienen na het interview het portal live te tonen/demonstreren waarvan Opdrachtgever gebruik kan maken vanuit verschillende rollen en fasen als hieronder beschreven. Daarbij dient het portal getoond te worden aan de hand van een casus (tijdelijke inhuur teammanager projecten). Het portal wordt als één geheel beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie.

Het betreffen hier in ieder geval de volgende rollen en functionaliteiten per rol die getoond moeten worden, maar Inschrijver wordt uitgenodigd ook aanvullende functionaliteiten te tonen die van toegevoegde waarde zijn:

1. HR:
 - a. Aanvragen in het systeem zetten;
 - b. Aanvragen vertalen naar zoekopdracht;
 - c. Ondersteuning van portal in contact met kandidaten;
 - d. Administratieve afhandeling, facturatieproces en betaling via portal;
 - e. Inzage in personele gegevens en het inhuurdossier met o.a. bewijs van identiteitscontrole, resultaatsbeschrijvingen, contractstukken overeengekomen met de kandidaat etc.;
 - f. De mogelijkheid om bewijsstukken zoals VOG te laten bijsluiten;
 - g. De beschikbaarheid van managementinformatie (inclusief SROI rapportage).
2. De inhurende manager:
 - a. Het goedkeuren van de uren;
 - b. Het bevestigen van opdrachten;
 - c. Het bevestigen van verlengingen.
3. De ingehuurd kandidaat:
 - a. Het indienen van uren;
 - b. Het kunnen inzien van contractuele afspraken;
 - c. Mogelijkheid tot reversed billing.

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? Bijvoorbeeld de mogelijkheid om standaard profielen in het portal te plaatsen en het realiseren van een koppeling met het tijdschrijfsysteem van Opdrachtgever, zodat de kandidaten maar op één plek uren hoeven te schrijven.
- 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?

Het portal zal worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit - onderdeel 5		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmundend	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 gebruikersvriendelijkheid 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 gebruikersvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten en gebruikersvriendelijkheid 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.

4.5 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. 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 tarieven 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. Inschrijver dient voor de volgende situaties een opslag per uur op te geven 1. Met werving en selectie en 2. Zonder werving en selectie⁴ (zie paragraaf 2.5): De opslag per situatie dient binnen een range te vallen. De range betreft:

1. Met werving en selectie: Minimaal € 1,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 4,50 (excl. btw) per uur;
2. Zonder werving en selectie: Minimaal € 0,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 2,50 (excl. btw) per uur. Dit tarief dient, op straffe van uitsluiting, lager te zijn dan de opslag voor situatie 1. Met werving en selectie.

De opslagen 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.

Wij wensen u veel succes met het doen van een Inschrijving en zien deze met belangstelling tegemoet.

⁴ Nadat een kandidaat 1.040 uur is ingehuurd door Opdrachtgever, geldt het tarief voor 'Zonder werving en selectie'.