

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Inhuur personeel via een broker



omgevingsdienst  
**Haaglanden**

Versie : definitief  
Datum : 10 juni 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Omgevingsdienst Haaglanden 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 ertoe 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 Gunningbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
<b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Kwaliteit	1. Implementatie Brokerdienstverlening naar ODH, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Implementatie Brokerdienstverlening naar toeleveranciers, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Ontzorging en risicomangement vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Format sleutelfunctionaris, 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

<b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>	<b>4</b>
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure .....	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding .....	4
1.5 Planning.....	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
<b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>	<b>9</b>
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 Minimumeisen.....	11
2.5.2 Varianten .....	11
2.5.3 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012) .....	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.....	12
2.10 Contractimplementatie- en management .....	13
<b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>14</b>
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....	14
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver .....	14
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	14
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....	16
3.4.3 Beroepsbevoegdheid .....	19
<b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>	<b>20</b>
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....	20
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	21
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's .....	21
4.2.2 Beoordelingskader.....	21
4.2.3 Onderdeel 1: Implementatie Brokerdienstverlening .....	22
4.2.4 Onderdeel 2: Implementatie dienstverlening naar toeleveranciers .....	23
4.2.5 Onderdeel 3: Ontzorging en risicomanagement .....	23
4.2.6 Onderdeel 4: Werving en selectie .....	24
4.2.7 Onderdeel 5: mondelinge deel: Interview recruiter .....	25
4.2.8 Onderdeel 6: mondelinge deel: Demonstratie portal .....	26
4.3 Subgunningscriterium prijs .....	27

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Omgevingsdienst Haaglanden (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](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### 1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

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

Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal werkelijke Inschrijvers in de regel relatief beperkt is. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst bovendien zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, waaronder 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 aanbesteding<sup>1</sup>.  
**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

### 1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn José Fafanie en Hidde van de Weg voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle

---

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

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](mailto:ea@pro10.nl).

### 1.5 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	10 juni 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	24 juni 2025	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	3 juli 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	10 juli 2025	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	24 juli 2025	
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>9 september 2025</b>	<b>10:00</b>
Interviews	25 september 2025	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	9 oktober 2025	
Definitieve gunning	30 oktober 2025	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 november 2025</b>	
Start implementatiefase	<b>1 november 2025</b>	

### 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 aantoonbaar 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.<sup>2</sup>

### **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, 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.

---

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

### 1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na 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 wachtkamerovereenkomst 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-Overeenkomst
9. Algemene Inkoopvoorwaarden ODH
10. Concept-Wachtkamerovereenkomst
11. Conformiteitenlijst
12. Format sleutelfunctionaris
13. Format financieel economische draagkracht
14. Inkoop- en aanbestedingsbeleid ODH

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst is onder andere verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken op het gebied van vergunningverlening, toezicht & handhaving namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer. Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één organisatie, kan beter worden ingespeeld op de steeds complexer wordende milieuwetten en regels. Een instantie die vergunningen verleent, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt. De Aanbestedende dienst is zodanig ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is.

Zie voor meer informatie over de Aanbestedende dienst: <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/>

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst heeft de komende jaren behoefte aan de tijdelijke inhuur van extern personeel. Het betreft met name de inhuur van medewerkers die over specifieke kennis en expertise beschikken (natuur, bodem, asbest, milieu, geluid, glastuinbouw) voor de primaire processen van de Aanbestedende dienst, waaronder vergunningsverleners, toezichthouders en juristen. Daarnaast is er behoefte aan de inhuur voor functies die zich richten op de bedrijfsvoering (management, ICT en staffuncties).

### 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 en wordt daarbij ondersteund in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's (wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA) en de wet normering van topinkomens (WNT) en aanbestedingstechnische risico's (mededinging met passende mate van openbaarheid);
- 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 (voor zover de Wet DBA dit toestaat);
- c. De Aanbestedende dienst wil uniforme processen en producten zodat het inhuurproces efficiënt verloopt en de zij 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 als onafhankelijk tussenpersoon 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. De inhuurbehoefte is divers en onvoorspelbaar. Dit zou de doelmatigheid in de weg staan. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen zou het volume te veel versnipperen waardoor te weinig marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van 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

De Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond externe inhuur bij elkaar en vervult de rol van intermediair/broker. Opdrachtnemer stelt zich op als strategische partner naar de Aanbestedende dienst en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten zijn medewerkers van andere ondernemingen zoals advies- en detachingsbureaus of ZZP-ers, maar geen kandidaten in dienst bij Opdrachtnemer. Aanbieden van kandidaten van collega organisaties (moeder/zuster) is toegestaan mits de onafhankelijkheid aantoonbaar is gewaarborgd.

De Aanbestedende dienst houdt de mogelijkheid open om een eigen (netwerk)kandidaat naast kandidaten geworven door Opdrachtnemer te (laten) houden respectievelijk de mogelijkheid te hebben om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten. De Aanbestedende dienst gaat hier terughoudend mee om. In principe worden lopende nadere overeenkomsten bij de huidige Opdrachtnemer uitgediend en niet meer verlengd (tenzij dat als optie is opgenomen).

Voorts bewaakt Opdrachtnemer risico's rond de arbeidsrelatie en de Wet DBA en WNT en adviseert de Aanbestedende dienst bij het vormgeven van de contracten. Tevens geeft Opdrachtnemer proactief en concreet advies met betrekking tot het bepalen van passende uurtarieven, bijvoorbeeld door het doen van prijsvergelijkingen (benchmarks) om tot een marktconform tarief te komen in de uitvraag en er geen onderhandelingen plaatsvinden over tarieven van kandidaten. Ook de administratieve afhandeling van te plaatsen en geplaatste kandidaten verloopt via Opdrachtnemer. Bij de werving van kandidaten dient Opdrachtnemer een passende mate van openbaarheid te betrachten zodat ook de mededinging zorgvuldig en aanbestedingstechnisch rechtmatig verloopt, waarbij ook goede dossiervorming moet plaatsvinden zodat de rechtmatigheid is te verantwoorden.

Opdrachtnemer dient bij omvangrijke Nadere opdrachten (> drempelwaarde waarboven Europees moet worden aanbesteed) een DAS in te zetten.

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

1. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en voorselecteert per aanvraag de beste kandidaten (eventueel naast een kandidaat die de Aanbestedende dienst zelf aandraagt). Opdrachtnemer betracht een passende mate van openbaarheid bij de werving. 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's waarbij de Aanbestedende dienst zo minimaal mogelijk wordt belast en daarmee wordt ontzorgd\*. De Aanbestedende dienst kan bij aanvragen maximale of vaste tarieven voorschrijven, waarbij Opdrachtnemer de beste kandidaat voor dat (maximale) tarief dient te werven en voor te selecteren. Indien kandidaten meer dan 1040 uur werken, geldt vanaf 1040 uur en meer het tarief bij punt 2.
2. Zonder werving en selectie: De Aanbestedende dienst is bekend met één of meerdere passende kandidaten, heeft daartoe mogelijk zelf concurrentie gesteld waarbij zij de werving en (voor)selectie op zich heeft genomen en de opdrachtwaarde in de regel beperkt is tot €50.000 (excl. BTW). Opdrachtnemer draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing. Werving en selectie door de Aanbestedende dienst vindt sporadisch en in de regel slechts plaats bij opdrachten onder de drempelwaarde van €50.000,- exclusief btw, conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst. Indien Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door de Aanbestedende dienst aangedragen kandidaat/kandidaten moet werven wordt de opdracht aangemerkt als een opdracht met werving en selectie (zie punt 1). Het tarief voor deze dienstverlening geldt ook voor kandidaten die geworven zijn door Opdrachtnemer (dus volgens punt 1 mét werving en selectie) vanaf 1.040 uur en meer.

\* Opdrachtnemer toetst en/of adviseert niet alleen, maar komt met concrete uitgewerkte voorstellen.

### Buiten de scope

Buiten de scope van deze Opdracht vallen adviesopdrachten al dan niet op basis van een inspanningsverplichting, opdrachten met een resultaatverplichting en inhuuropdrachten waarin via andere bestaande of toekomstige (raam)overeenkomsten wordt voorzien, bijvoorbeeld met gespecialiseerde bureaus. 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.

#### **2.5.1 Minimumeisen**

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

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

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

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

#### **2.5.2 Varianten**

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

#### **2.5.3 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)**

Onderdeel van de Overeenkomst is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163c Aanbestedingswet 2012. De Opdracht kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen zonder dat sprake is van een 'wezenlijke wijziging', en een nieuwe Aanbesteding vereist zou zijn, als er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving, waartoe al dan niet extra kosten mee zijn gemoeid. De Aanbestedende dienst dient in dat geval mee te bewegen met de wet- en regelgeving zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. Zolang de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt, zullen wijzigingen in wet- en regelgeving op basis van de herzieningsclausule tot wijzigingen van de Overeenkomst moeten kunnen leiden.

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

De behoefte aan inhuur is inherent dynamisch. De verwachting is dat de inhuurbehoefte zal bestaan uit 80-90 plaatsingen per jaar, totaal ca. 58.000 inhuur uren per jaar en gemiddeld ca. 65 aanvragen per jaar. De omvang van de Opdracht is geraamd op ca. € 6.000.000 (excl. btw) per jaar. Dit bedrag betreft de uurtarieven van de kandidaten inclusief de vaste opslag per uur. De totale omvang (inclusief eventuele verlengingen, waarmee de looptijd op maximaal 4 jaar komt) is geraamd op € 24.000.000 (excl. btw).

Op basis van de historie is de verdeling op hoofdlijnen als volgt:

Segment	% van totaal
ICT	26%
Staf en MT	7%
Toezicht en Vergunningverlening	61%
Juridisch	6%

De hierboven genoemde 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 150% van de genoemde verwachte omvang, zijnde € 36.000.000 (excl. btw). 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 tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden (2 + 1 + 1 jaar, dus een maximale looptijd van 4 jaar).

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

#### Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst 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. Aan een Nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

#### **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 voor de gunning van de Overeenkomst (nummer 2 in range), 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 Contractimplementatie- en management**

De teamleider Organisatie, verantwoordelijk voor P&O, is vanuit de Aanbestedende dienst contracteigenaar en eindverantwoordelijk voor de samenwerking met Opdrachtnemer. P&O adviseurs vormen voor Opdrachtnemer het aanspreekpunt en zijn voor inhuuraanvragen Opdrachtgever. Zij zullen teamleiders met een inhuurbehoefte assisteren met het opstellen van de uitvraag alsook de aangeboden kandidaten in ontvangst nemen en bespreken met de inhurend manager.

## 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.<sup>3</sup> De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver moet het overige 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 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 Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

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

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

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

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

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit van de te contracteren 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 minimumeisen aan Inschrijvers welke ook als contractuele voorwaarde worden opgenomen:

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen 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 (niet verder terug dan boekjaar 2023) van de onderneming. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring

---

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

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* waarmee beoordeeld wordt of de Inschrijver kan voldoen aan zijn betalingsverplichtingen op korte termijn. Deze dient minimaal 1,00 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar (niet verder terug dan boekjaar 2023). Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 1,00 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. **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:** Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale hoogte van € 500.000, - per gebeurtenis en € 1.500.000, - per jaar.
4. **Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:** Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, dient te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale hoogte van € 500.000, - per gebeurtenis en € 1.500.000, - 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 4 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** verleend bij minimaal 1 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 werkgever.
2. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 6 kandidaten in de volgende kennisgebieden (in elk kennisgebied 1 t/m 3 minimaal twee kandidaten verspreid over minimaal twee van de volgende drie functies: a) Vergunningsverlener, b) Toezichthouder c) (Milieu)Jurist/ Jurist wet natuurbescherming):
  1. Milieu
  2. Ruimtelijke ordening
  3. Natuur

De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of kandidaten in dienst van derden. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentieorganisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere

referentieorganisaties betreft, max. 6, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden). Bij deze kerncompetentie 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.

3. Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 6 kandidaten verspreid over de volgende functiegroepen (in elke functiegroep 1 t/m 3 minimaal twee kandidaten):

1. Management
2. ICT
3. Administratief

De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of kandidaten in dienst van derden. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentieorganisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentieorganisaties betreft, max. 6, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden). Bij deze kerncompetentie 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.

4. Inschrijver heeft voor de werving van kandidaten gebruik gemaakt van verschillende kanalen waaronder zich in ieder geval een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) bevond. Daarbij dient Inschrijver het DAS ingericht en gemanaged te hebben, waaronder wordt verstaan dat hij de aanvragen erop heeft geplaatst en de verdere handeling heeft verzorgd.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver voor kerncompetentie 1 en 4 één referentie, voor kerncompetentie 2 en 3 maximaal zes referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal vier en maximaal 14 referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen 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 kerncompetenties 2 en 3 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 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:

1. Dynamisch aankoopstelsel: Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder verstaan een Dynamisch aankoopstelsel (DAS) of toegang daartoe.
2. Portaal: Inschrijver dient te beschikken over een portal welke voor de Aanbestedende dienst toegankelijk is. Het portal moet beschikken over de volgende functionaliteiten:
  - a) het plaatsen van aanvragen door Opdrachtgever,
  - b) het kunnen inzien van de status rond aanvragen door Opdrachtgever,
  - c) het kunnen inzien van geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken,
  - d) het door Opdrachtgever kunnen inzien van managementinformatie rond 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).

#### 3.4.2.3 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 certificeringen:

1. Kwaliteitsmanagementsysteem: Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat. Indien Inschrijver niet beschikt over NEN 4400-1 certificaat of SNA-keurmerk, maar hij zijn processen verder wel aantoonbaar conform de NEN 4400-1 heeft geregeld, dan wordt dit beschouwd als

gelijkwaardig en voldoet Inschrijver aan deze eis, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zakengedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.

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

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

### **3.4.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. 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 1 sleutelfunctionaris (recruiter) 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
<b>Kwaliteit</b>	1. Implementatie Brokerdienstverlening naar ODH	10.000
	2. Implementatie dienstverlening naar toeleveranciers	10.000
	3. Ontzorging en risicomanagement	15.000
	4. Werving en voorselectie	20.000
	5. Interview recruiter	10.000
	6. Portal	10.000
<b>Prijs</b>	Gewogen opslag	25.000
<b>Totaal</b>		<b>100.000</b>

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure. Naar de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie minimaal bestaan uit de Teamleider Groen (Natuur), Teamleider Organisatie, Teamleider Ruimte & Ondergrond, P&O-adviseur, Adviseur Planning en Control, Leveranciers- en contractmanager.

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. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal onderdeel 4. Werving en voorselectie de doorslag geven, vervolgens onderdeel 3. Ontzorging en risicomanagement, dan onderdeel 5. Interview recruiter, dan onderdeel 1. Implementatie Brokerdienstverlening naar ODH en dan onderdeel 2. Implementatie dienstverlening naar toeleveranciers. Indien ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

#### 4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

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

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. 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

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. Tusseliggende 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 – schriftelijk deel		
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, 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 Brokerdienstverlening

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Inschrijver de dienstverlening bij de Aanbestedende dienst gaat implementeren. Inschrijver dient daarbij uit te gaan van het feit dat de teamleider Organisatie, verantwoordelijk voor P&O, vanuit de Aanbestedende dienst contracteigenaar en eindverantwoordelijk is voor de samenwerking met Opdrachtnemer. P&O adviseurs vormen voor Opdrachtnemer het aanspreekpunt en zijn voor inhuuraanvragen Opdrachtgever. Zij zullen teamleiders met een inhuurbehoefte assisteren met het opstellen van de uitvraag alsook de aangeboden kandidaten in ontvangst nemen en bespreken met de inhurend manager.

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 van de samenwerking met daarbij aandacht voor processen op strategisch niveau (contracteigenaar), tactisch niveau (adviseurs P&O en inhurend managers) en operationeel niveau (uitvoeringsaangelegenheden).
2. Op welke manier komt Inschrijver tot een passende inrichting van het portal, rapportages, klanttevredenheidsmeting en de landingspagina.
3. Rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst tijdens de implementatieperiode en de benodigde inspanningen. De wijze waarop de organisatie van de Aanbestedende dienst wordt meegenomen in de werkwijze.
4. Welke risico's ziet Inschrijver tijdens de implementatie en welke beheersmaatregelen treft hij.

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 en duidelijk, met een heldere relatie tussen maatregel(en) en resultaat van die maatregel(en);
- b) Draagt de aanpak ertoe bij dat er 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 bij het bereiken van de beoogde doelstellingen rond de inhuur van tijdelijke kandidaten.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.4 Onderdeel 2: Implementatie dienstverlening naar toeleveranciers

Een succesvolle dienstverlening hangt mede samen met het bereiken van passende kandidaten en de bereidheid van (werkgevers van) kandidaten om met u als Broker te willen werken. Inschrijver dient in zijn aanpak aan te geven hoe hij dit realiseert.

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. De wijze waarop met name de voor de Aanbestedende dienst relevante specifieke markt op de hoogte wordt gesteld van de samenwerking tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst. Welke partijen acht Inschrijver relevant, waarom en hoe benadert Inschrijver deze en wat doet Inschrijver zodat die partijen graag met en via Inschrijver als Broker willen werken? Inschrijver dient zich hier te richten op Vergunningsverleners, Toezichthouders, (Milieu)Juristen en Juristen wet natuurbescherming op de terreinen Milieu, Ruimtelijke Ordening en Natuur.
2. Welke instrumenten zet Inschrijver in zodat een passende mate van openbaarheid wordt gerealiseerd bij werving en selectieopdrachten, waaronder de inzet van een DAS. Hoe worden die ingericht/klaargezet tijdens de implementatiefase en hoe zorgt Inschrijver dat de juiste partijen zijn aangehaakt op het moment dat er een inhuuraanvraag is?
3. Hoe Inschrijver werkt als professioneel verlengstuk van de Aanbestedende dienst naar de markt?

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 en duidelijk, met een heldere relatie tussen maatregel(en) en resultaat van die maatregel(en);
- b) Draagt de aanpak ertoe bij dat er een goede basis wordt gelegd voor het bereiken van de juiste kandidaten en partijen die kandidaten aanbieden, een aanpak die partijen ertoe aanzet kandidaten beschikbaar te stellen voor opdrachten bij de Aanbestedende dienst en zij graag via de Broker worden aangeboden en werken.
- c) Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor de kandidaten en fungeert de Inschrijver als professioneel verlengstuk van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Het beoordelingskader wordt opgenomen in de aanbestedingsstukken.

#### 4.2.5 Onderdeel 3: Ontzorging en risicomanagement

Wanneer er een beroep wordt gedaan op Inschrijver, dan Oprachtnemer, is het bij uitstek zijn taak om alle activiteiten die liggen vanaf het moment van een aanvraag door een P&O-adviseur tot het moment dat de inhuuropdracht is afgerond op zich te nemen inclusief de daarbij behorende risico's, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. Tegelijkertijd wenst de Aanbestedende dienst regie te kunnen houden. Daarom wordt Inschrijver gevraagd te beschrijven hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst maximaal ontzorgt en risico's wegneemt gedurende de verschillende fases (voor aanvang, bij start, tijdens uitvoering en aan het einde van de inhuurperiode), zonder dat de Aanbestedende dienst de regie verliest.

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. Op welke wijze waarborgt Inschrijver dat hij de behoefte van de Aanbestedende dienst goed in beeld krijgt?
2. Op welke wijze waarborgt Inschrijver dat voor een inhuuropdracht een passende mate van openbaarheid wordt gevolgd?

3. Op welke wijze waarborgt Opdrachtnemer voor Aanbestedende dienst de naleving van de Wet DBA bij inzet van een ZZP-er?
4. Op welke wijze zorgt Inschrijver voor transparante en toegankelijke informatie over de gemaakte afspraken met de inhuurkracht en eventueel diens werkgever?
5. Op welke wijze toont Inschrijver aan dat er geen extra inkomsten worden gegenereerd anders dan de fee die de Aanbestedende dienst betaalt?
6. Welke risico's ziet Inschrijver nog meer die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn en welke maatregelen treft hij daartoe in het belang van de Aanbestedende dienst?
7. Op welke manier kan de Aanbestedende dienst over managementinformatie beschikken en welke informatie is in de ogen van Inschrijver relevant en beschikbaar?

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) De wijze waarop de communicatie zorgvuldig zal verlopen en er weinig kans op misverstanden zal ontstaan.
- b) De wijze waarop risico's worden voorkomen en/of gereduceerd.
- c) Er wordt gezorgd voor toegankelijke dossiers van de ingehuurde kandidaten waaruit de afspraken blijken, en waaruit blijkt dat in lijn met de raamovereenkomst, waaronder begrepen de Conformiteitenlijst, en het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst (welke als Bijlage is gevoegd) wordt gehandeld.
- d) Managementinformatie tijdig en compleet ter beschikking wordt gesteld, zodat de Aanbestedende dienst volledig zicht heeft op het totaal aan inhuur en zij daarbij haar regierol kan vervullen en in control is.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.6 Onderdeel 4: Werving en selectie**

De Aanbestedende dienst maakt structureel gebruik van een flexibele schil en wil een aantrekkelijke Opdrachtgever zijn en blijven voor de inhuurmarkt. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst niet wil sturen op de prijs van de kandidaten, maar aan Opdrachtnemer een marktconform uurtarief meegeeft, welke eventueel in onderling overleg met Opdrachtnemer wordt bepaald. Daarbij dient Inschrijver de beste kandidaten te bereiken en voor te selecteren. Soms wenst de Aanbestedende, op basis van nadere afspraken, een kandidaat uiteindelijk in dienst te kunnen laten treden bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver rondom de werving en selectie van kandidaten. 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. Hoe prikkelt Inschrijver kandidaten om zich beschikbaar te stellen, waarbij hij onderscheid maakt tussen opdrachten met een tijdelijk karakter en opdrachten waarvan op voorhand vaststaat dat de Aanbestedende dienst open staat voor een deta-vast constructie?
2. In hoeverre ziet Inschrijver verschillen in de arbeidsmarkt voor uiteenlopende categorieën inhuur – ICT, Staf en MT, Toezichthouder en Vergunningsverlening, Juridisch -- zoals die bij de Aanbestedende dienst voorkomen. Hoe bereikt Inschrijver betreffende categorieën ICT, Staf en MT, Toezichthouder en Vergunningsverlening, Juridisch? Wat is zijn wervingsstrategie?
3. Ziet Inschrijver mogelijkheden om (ook) kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt aan te bieden?
4. Hoe groot is het bestand aan kandidaten voor de onderstaande functies en hoeveel kandidaten heeft Inschrijver de afgelopen 36 maanden succesvol geplaatst? Waarom was Inschrijver daarin succesvol?
  - Vergunningsverleners Milieu
  - Adviseurs Ruimtelijke Ordening
  - Toezichthouders Milieu

- Juristen Natuurbescherming

5. Op welke wijze richt Inschrijver het selectieproces in en welke informatie deelt Inschrijver over de kandidaten met de ODH?

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) De wijze waarop Inschrijver kandidaten motiveert voor een opdracht bij de Aanbestedende dienst.
- b) De wijze waarop Inschrijver kandidaten weet te enthousiasmeren voor de eventuele mogelijkheid om uiteindelijk in dienst te treden bij de Aanbestedende dienst.
- c) Weet Inschrijver kandidaten te prikkelen om te reageren op (interim)functies?
- d) Weet Inschrijver, zeker in een schaarse markt, de beste mensen voor de Aanbestedende dienst beschikbaar te krijgen en heeft hij het selectieproces zo ingericht dat passende kandidaten worden aangeboden en de Aanbestedende dienst een helder beeld heeft over de kwaliteiten van de aangeboden kandidaten?

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

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

Inschrijver wordt gevraagd om één sleutelfunctionaris af te vaardigen voor het interview en de demonstratie van het portal. De sleutelfunctionaris die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen is:

- 1. De recruiter die gedurende de looptijd van de Overeenkomst het primaire aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst zal worden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionaris belangrijk is om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk wordt ingezet tijdens de uitvoering.

Tijdens het interview zal worden gekeken in hoeverre de recruiter de Inschrijving goed doorgrondt en een vertaalslag weet te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionaris zal de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat hij over de kennis, expertise en faciliteiten omtrent het inhuren van personeel beschikt 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 omgeving. Heeft hij een goed beeld van de functieprofielen, de markt met kandidaten, mogelijkheden en onmogelijkheden.

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

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris 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 mondelinge deel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel (interview)		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionaris overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.

4 Goed	70%	De sleutelfunctionaris wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionaris overstijgt 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 sleutelfunctionaris over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt 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 voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

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

De bovengenoemde sleutelfunctionaris dient vervolgens het portal live te tonen waarvan de Aanbestedende dienst gebruik kan maken vanuit verschillende rollen als hieronder beschreven. Daarbij dienen in ieder geval volgende functionaliteiten in het portal getoond te worden van de zijde van de Aanbestedende dienst:

1. Op welke wijze aanvragen worden geplaatst.
2. De voortgang kan worden gevolgd door de Aanbestedende dienst.
3. Uren zijn goed te keuren, mogelijkheid een link te leggen met systeem Aanbestedende dienst.
4. Inzicht in de tarieven en opslagen.
5. Contractuele afspraken met tijdelijke krachten / dienst werkgever.
6. Management informatie.
7. Extra functionaliteiten die van toegevoegde waarde kunnen zijn.

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 gewent vanuit verschillende rollen?
- b) De gebruikersvriendelijkheid van het portal. 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 Den Haag, aansluitend op het interview met de sleutelfunctionaris, plaatsvinden. Het is niet toegestaan om tijdens de demonstratie van het portal af te wijken van de Inschrijving. De demonstratie van het portal zal 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 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 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 gebruikersvriendelijkheid 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 gebruikersvriendelijkheid 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. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-raamovereenkomst.

Inschrijver dient in het Prijzenblad 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 (incidenteel) enkel de administratieve afhandeling.

Inschrijver dient in het Prijzenblad voor de volgende situaties een opslag per uur op te geven:

1. Bij plaatsing van een kandidaat, waarbij sprake was van volledige werving door Inschrijver en daarna de contractering en administratieve afhandeling;

2. De kandidaat wordt aangedragen door de Aanbestedende dienst<sup>4</sup>. Inschrijver hoeft geen werving te verrichten (er geen andere kandidaten naast te zetten) en enkel de administratieve afhandeling te verzorgen. Dit tarief geldt ook vanaf 1.040 uur bij een geplaatste kandidaat die door Opdrachtnemer is geworven.

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

1. Minimaal € 2,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 5,00 (excl. btw) per uur voor volledige werving en administratieve afhandeling;
2. Minimaal € 1,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 3,00 (excl. btw) per uur voor enkel administratieve afhandeling.

De opslag voor situatie 2. (Enkel administratieve afhandeling) dient, op straffe van uitsluiting, lager te zijn dan de opslag voor situatie 1. (Volledige werving + 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*

---

<sup>4</sup> Plaatsing van een aangedragen kandidaat zal zeer incidenteel plaatsvinden waarbij in de regel sprake is van een beperkte opdrachtwaarde.