

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding Brokerdienstverlening

1 juli 2025
Aanbestedingsnummer 2024HRM380
Versie Nv1
Definitief



Inhoud

1	De Opdracht	4
1.1	Beschrijving van de Opdracht	4
1.1.1	Scope van de Opdracht:	4
1.1.2.	Verwachte en maximum omvang van de Raamovereenkomst:	7
1.1.3	Huidige situatie	7
1.2	Aanleiding aanbesteding	11
1.2.1	Dynamisch Aankoop Systeem	11
1.2.2	Gewenste situatie en doelstellingen	11
1.3	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	17
1.4	Social Return	18
1.5	Overzicht Bijlagen	18
2	De inschrijfprocedure	20
2.1	Wettelijk kader	20
2.1.1	Procedure	20
2.1.2	Gunning	20
2.1.3	Percelen	20
2.1.4	Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst	21
2.2	Planning	23
2.3	Informatiefase	24
2.3.1	Vragen over de Opdracht	24
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	24
2.3.3	Informatiebijeenkomst	24
2.3.4	Vragenronde/Nota van inlichtingen	24
2.4	Uw inschrijving indienen	25
3	Beoordeling en gunning	26
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	26
3.2	Beoordeling kwaliteit	26
3.3	Afronden oordeel	27
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	27
3.5	Twintig dagen wachttijd	27
3.6	Procedure van verificatie	27
3.7	Definitieve gunning en contractsluiting	28
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	29
4.1	Uitsluitingsgronden	29
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	29

4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	29
4.2	Geschiktheidseisen	29
4.2.1	Financieel Economische Draagkracht: Accountantsverklaring	30
4.2.2	Financieel Economische Draagkracht: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	31
4.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid: Kwaliteitsborging	31
4.2.4	Technische- en beroepsbekwaamheid: Milieubeheer	32
4.2.5	Technische- en beroepsbekwaamheid: Inschrijving Waadi.	32
4.2.6	Technische- en beroepsbekwaamheid: Vakbekwaamheid	33
5	Gunningscriteria	36
5.1	Inleiding	36
5.2	Gunningscriteria	36
5.2.1	Kwaliteit algemeen	36
5.2.2	Gunningscriterium 1.1: Projectplan implementatie dienstverlening	37
5.2.3	Gunningscriterium 1.2: VMS & IT Koppelingen, standaard IT-koppelingen	38
5.2.4	Gunningscriterium 1.3: Dienstverlening	40
5.2.5	Gunningscriterium 1.4: Schaarste en pro-active sourcing	41
5.2.6	Gunningscriterium 1.5: Social Return en Inclusie en Diversiteit	42
5.2.7	Gunningscriterium 2: Prijs	44
5.2.8	Herzieningsclausule prijs	47
6	Overige informatie	48
6.1	Voorwaarden	48
6.2	Klachtenregeling	50
7	Begrippen	51

1 De Opdracht

1.1 Beschrijving van de Opdracht

De gemeente Utrecht (hierna aangeduid als Opdrachtgever) wil een Raamovereenkomst sluiten met één Inschrijver (een Broker) voor de Diensten, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. Er wordt geen inhouse (inhuurdesk) dienstverlening van de Broker verwacht. Opdrachtgever voorziet zelf in een Inhuurdesk.

1.1.1 Scope van de Opdracht:

De Dienstverlening is beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en omvat:

1. de levering van Inhuurprofessionals via een netwerk van Toeleveranciers (Netwerk van Derden);
2. Intermediaire Dienstverlening, waaronder;
 - sourcing en preselectie van Kandidaten via een Netwerk van Derden;
 - communicatie over deze processen met Toeleveranciers en de Inhuurdesk van Opdrachtgever.
3. contractmanagement, waaronder:
 - sluiten van overeenkomsten met Toeleveranciers t.b.v. de Opdrachtgever;
 - coördinatie en/of uitvoering van screening van Inhuurprofessionals;
 - coördinatie en/of uitvoering van dossiervorming;
 - verzorgen van de administratie m.b.t. uren, onkosten, facturatie;
 - verzorgen betaling van Toeleveranciers;
 - borgen van de wettelijke kaders omtrent de inhuur, waaronder AVG en regelgeving archivering;
 - communicatie over deze processen met Toeleveranciers en de Inhuurdesk van Opdrachtgever;
 - coördinatie en/of uitvoering van risicobeheer;
 - verzorgen van de benodigde rapportages en managementinformatie aan Opdrachtgever.
4. de levering van een neutraal en single tenant Vendor Management Systeem (VMS) als een Software-as-a-Service (SaaS) oplossing inclusief technisch/applicatie beheer en de benodigde technische koppelingen;
5. implementatie-, migratie- en transitiediensten;
6. exit-Dienstverlening bij beëindiging van de Raamovereenkomst.

De dienstverlening wordt geleverd in overeenstemming met de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder het Programma van Eisen. De Dienstverlening valt onder de CPV-code 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel en 79600000 Recruiteringsdiensten. Brokerdiensten omvatten alle diensten, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

De scope van de Opdracht omvat qua levering Inhuurprofessionals de volgende functies/opdrachten:

- * Detacheringskrachten werkend onder leiding en toezicht van Opdrachtgever vanaf schaal 10;
- * Uitzendkrachten werkend onder leiding en toezicht van Opdrachtgever vanaf schaal 10;
- * Uitzendkrachten tot en met schaal 9 indien gecontracteerde uitzendbureaus niet kunnen leveren;
- * Individuele ZZP-opdrachten op basis van uren.

Niet in scope:

- * Payrolling (mede omdat de Opdrachtgever het beleid heeft geen gebruik te maken van payrolling);
- * Uitzendkrachten (salarisschaal 1 tot en met 9) (tenzij gecontracteerde uitzendbureaus niet kunnen leveren);
- * Diensten op basis van een vaste prijs;
- * Adviesopdrachten en prestatieopdrachten.

Nadere toelichting, neutraliteit levering Inhuurprofessionals

Ten aanzien van de levering en inzet van Inhuurprofessionals via een Netwerk van Derden, hanteert Opdrachtgever een geclausuleerd neutraliteitsbeleid. Dit houdt in dat er een maximum wordt gesteld aan het aantal Kandidaten dat de Broker op een aanvraag van Opdrachtgever vanuit de eigen organisatie (of Concern) mag aanbieden. Opdrachtgever kiest bewust voor deze benadering om eerlijke concurrentie te bevorderen en toegang tot een breed scala aan leveranciers te waarborgen. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar het Programma van Eisen.

Nadere toelichting Vendor Management Systeem (VMS)

De Broker wordt gevraagd een neutraal en single tenant Vendor Management Systeem (VMS) als SaaS-oplossing te leveren. Dat is een applicatie waarmee het hele inhuurproces voor de gebruikers van Opdrachtgever, van aanvraag tot en met betaling wordt beheerd en gemonitord. Het VMS moet daarmee optimaal zicht geven op de inhoud en actuele status en inhuuraanvragen en grip geven op het hele inhuurproces. Operationeel gezien bedient de Inhuurdesk van de Opdrachtgever het VMS, en heeft de Broker een leveranciers-rol in het VMS. De Broker verzorgt de inrichting en het technische/applicatiebeheer. De Broker mag gebruikmaken van haar eigen backofficesystemen voor de sourcing van Kandidaten, betalingen aan Derden, enzovoort. Koppelingen tussen het VMS en de backofficesystemen van de Broker komen voor rekening van de Broker. Opdrachtgever zal hieraan meewerken, mits deze koppelingen voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. De hiermee gemoeide kosten dienen te zijn inbegrepen in de Opslag en worden niet afzonderlijk vergoed door Opdrachtgever.

Een *single-tenant* omgeving betekent dat de Opdrachtgever een eigen, volledig gescheiden technische omgeving heeft binnen het VMS-platform. Data, instellingen en gebruikers zijn afgeschermd van andere klanten van de VMS-leverancier en Broker. Een *neutrale* omgeving houdt voor Opdrachtgever in dat het VMS operationeel gebruikt kan worden door de Inhuurdesk van de Opdrachtgever op een wijze die aansluit bij de gewenste (toekomstige) procesinrichting. Dit betreft onder andere de distributie van aanvragen en het afsluiten van Nadere overeenkomsten door de Inhuurdesk met zowel de Broker als – indien van toepassing – de door de Opdrachtgever gecontracteerde uitzendbureaus. De Opdrachtgever stelt als eis dat het VMS ook zodanig functioneert en ingericht kan worden dat de Opdrachtgever zelfstandig operationeel beheer kan voeren, zonder daarbij afhankelijk te zijn van medewerkers, systemen of andere middelen van de Opdrachtnemer. Enkele belangrijkste overwegingen van de Opdrachtgever hierbij zijn:

- * **Datasegregatie:** gevoelige gegevens van Opdrachtgever worden fysiek of logisch gescheiden van andere organisaties, waardoor het risico op ongewenste inzage of datalekken wordt beperkt;

* **Proces- en systeeminrichting:** het VMS kan optimaal worden afgestemd op de specifieke wensen en eisen van Opdrachtgever, onder meer met betrekking tot processen, te realiseren koppelingen, workflows en rapportages;

* **Beveiliging en compliance:** een single-tenant omgeving biedt verhoogde dataveiligheid en maakt het eenvoudiger om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);

* **Onafhankelijkheid en het voorkomen van belangenconflicten:** een neutrale opzet voorkomt dat leveranciers of de broker bevoordeeld worden binnen het systeem;

* **Continuïteit en leveranciersonafhankelijkheid:** Opdrachtgever minimaliseert hiermee de afhankelijkheid van specifieke leveranciers of bemiddelingspartijen, wat bijdraagt aan de stabiliteit en toekomstbestendigheid van de dienstverlening.

Leveranciers van neutrale VMS-systemen zijn o.a. Netive, SAP Fieldglass, Beeline, Pixid, etc. De Broker mag ervoor kiezen om een VMS uit het eigen systeem te leveren, mits dit voldoet aan de gestelde eisen (zie Bijlage A – Programma van Eisen). Het VMS dient bij Inschrijving te voldoen aan deze eisen.

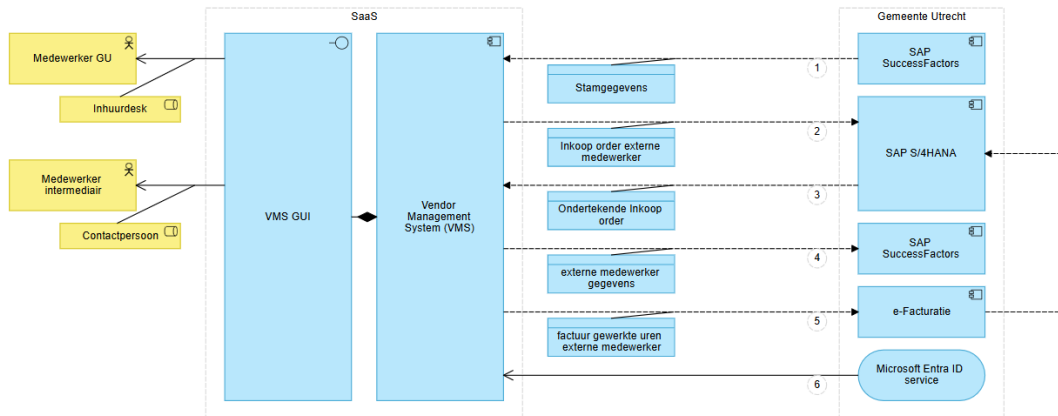
Nadere toelichting IT-koppelingen

Onderdeel van de Dienstverlening is de levering van onderstaande IT-koppelingen volgens de SAP Aansluitvoorwaarden (bijlage P).

De Broker is gehouden, gedurende de Implementatiefase, IT-koppelingen te realiseren t.b.v.:

- * Uploaden van stamgegevens in het VMS vanuit SAP SuccessFactors en SAP S/4HANA;
- * Single Sign On, een koppeling voor Identity and Access Management (IAM) met de Microsoft Entra ID dienst van de Opdrachtgever. Hierdoor kunnen medewerkers van de Opdrachtgever inloggen in het VMS met hun Utrecht identiteit. Deze koppeling maakt gebruik van OpenID Connect OAuthv2 of SAML v2.0;
- * Een koppeling met SAP SF(SuccessFactors, het HR-systeem in gebruik bij de Opdrachtgever): |
 - Registratie van de Inhuurprofessional in SAP SF;
 - Wijzigen van gegevens in SAP SF bij wijziging van de Nadere overeenkomst;
 - De koppeling voldoet aan de SAP Aansluitvoorwaarden (bijlage P).
- * Een koppeling met SAP S/4HANA, het financiële systeem van de Opdrachtgever;
 - Als een nieuwe Inhuurprofessional, registratie inkooporder in SAP S/4HANA;
 - Wijzigen van gegevens in SAP S/4HANA bij wijziging van de Nadere overeenkomst;
 - De koppeling voldoet aan de SAP Aansluitvoorwaarden;
 - SAP S/4HANA stuurt, na goedkeuring van de inkooporder, het inkoopordernummer terug naar het VMS. In het VMS wordt het inkoopordernummer vastgelegd;
 - De koppeling voldoet aan de SAP Aansluitvoorwaarden.
- * De Broker stuurt facturen middels koppeling met het Peppol netwerk naar het financiële systeem van de Opdrachtgever, SAP S/4HANA. De koppeling voldoet aan de aansluitvoorwaarden van het Peppol netwerk (zie <https://peppol.nl/>).

Voor wat betreft de kosten voor het realiseren van deze IT-koppelingen wordt verwezen naar het gestelde daarover in Bijlage A – Programma van Eisen. In figuur 1 staat de beoogde applicatie architectuur voor Inhuuroptimalisatie op hoofdlijnen afgebeeld.



Figuur 1: Applicatie Architectuur

1.1.2. Verwachte en maximum omvang van de Raamovereenkomst:

De uitgaven aan Inhuurprofessionals bedroegen in de afgelopen jaren gemiddeld circa € 80 miljoen per jaar (excl. BTW), wat overeenkomt met ongeveer 750.000 uur op jaarbasis. Over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (zes jaar) komt dit neer op een totaalbedrag van circa € 480 miljoen (excl. BTW).

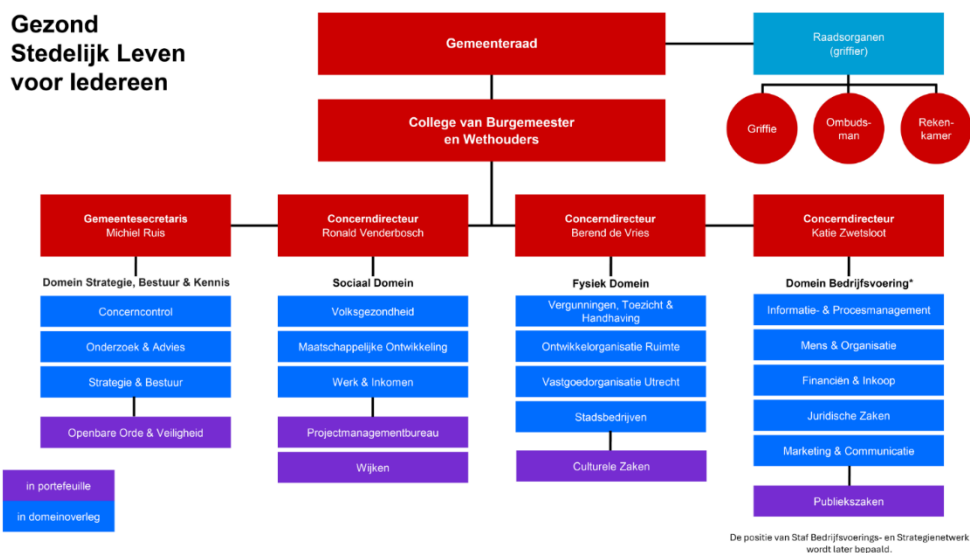
Het is mogelijk dat de omvang van de Raamovereenkomst gedurende de looptijd wijzigt, bijvoorbeeld als gevolg van politieke of budgettaire ontwikkelingen, veranderingen in de opgave, of bestuurlijke en organisatorische aanpassingen. Daarnaast worden de Richtlijntarieven vastgesteld binnen een bandbreedte en worden deze jaarlijks geïndexeerd. Hierdoor zijn de uiteindelijke inhuurtarieven vooraf niet exact te voorspellen. De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode van zes (6) jaar is daarom geraamd op € 600 miljoen excl. BTW. Deze raming is gebaseerd op 125% van het historisch gemiddelde inhuurvolumen. Zodra de maximum totale waarde wordt bereikt, eindigt de Raamovereenkomst automatisch.

Aan deze gegevens, de geraamde of verwachte waarden (indicaties), kunnen geen rechten worden ontleend door Broker. De genoemde volumes en bedragen zijn geen garantie voor daadwerkelijke afname. Er geldt geen afnameverplichting. Een lager inhuurvolumen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is niet uit te sluiten. Bij het opstellen van de Aanbestedingsdocumenten is uitgegaan van de actuele kennis en inzichten op het moment van publicatie. Een lagere opdrachtwaarde, inhuurvolumen geeft Broker geen recht op schadevergoeding, prijsaanpassing of enige andere vorm van compensatie.

1.1.3 Huidige situatie

1.1.3.1. De organisatie Opdrachtgever Utrecht

De organisatie van de gemeente Utrecht is opgebouwd uit 4 domeinen en telt 20 organisatieonderdelen. Er werken 5739 medewerkers (stand 31-12-2023). Zie ook [Organisatie Utrecht](#) op www.utrecht.nl. Het grootste deel van deze medewerkers werkt in het Stadskantoor vlak bij het Centraal Station, daarnaast heeft Utrecht een grote locatie voor Stadsbedrijven. De rest van de medewerkers werkt op diverse kleinere locaties zoals het Stadhuis of de wijkbureaus. Er zijn ongeveer 400 managers waarvan circa de helft extern personeel inhuurt. Opdrachtgever kent een grote diversiteit aan taken en activiteiten. Er wordt derhalve ingehuurd op een breed scala aan inhuurdoelgroepen en rollen bij een groot aantal leveranciers.



Om al haar taken uit te kunnen voeren maakt de Opdrachtgever naast haar vaste personeel gebruik van extern ingehuurde professionals (Inhuurprofessionals). Om de aanvragen op de markt te kunnen zetten gebruikt de Opdrachtgever op dit moment verschillende marktbenaderingsmodellen. De Opdrachtgever maakt gebruik van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) voor de inhuur vanaf schaal 10. Organisaties en ZZP'ers die zich hebben aangemeld bij het DAS kunnen zich inschrijven op aanvragen. Het DAS wordt bediend door de inhuurdesk van de Opdrachtgever. Het DAS-contract eindigt eind 2026. De inhuurdesk is onderdeel van het cluster Recruitment van het organisatieonderdeel Mens en Organisatie.

Voor uitzendkrachten tot en met schaal 9 is een separate aanbestedingsprocedure opgestart. Meer informatie over de huidige situatie is te vinden op: [Inhuur - Werken bij Utrecht](#)

1.1.3.2. Huidig inhuurproces op hoofdlijnen

Op dit moment komt de leidinggevende met een inhuurbehoefte van schaal 10 of hoger bij de inhuurdesk. De inhuurdesk recruiters plannen een intake waarin de inhuuraanvraag wordt besproken. De tekst wordt gefinaliseerd, de planning en selectiecriteria worden bepaald.

De inhuurdesk recruiter voert de gegevens in, in het DAS om deze vervolgens te publiceren op het markplein van de Opdrachtgever. Na de sluitingsdatum doet de recruiter een toets op knock-out criteria, waarna de beoordelaars van de afdeling de ingediende offertes op kwaliteit beoordelen. Hierna volgt een verificatiegesprek. Indien mogelijk wordt de opdracht gegund aan een of meerdere aanbieders.

De inhuurdesk verzorgt ook het vervolg van het proces:

- * een controle op het draaibeeld;
- * een screening met in ieder geval de aanvraag van een VOG;
- * opstellen van een overeenkomst;
- * aanbieden van de overeenkomst ter ondertekening aangeboden;
- * aanmaken van een contractdossier gemaakt in het systeem van het DAS. Er is een koppeling gemaakt met ons HR-systeem (SAP SuccesFactors) zodat de externe ook zichtbaar wordt in de eigen systemen en er een account gemaakt kan worden;
- * berekenen van de opdrachtwaarde
- * per mail benaderen van de verantwoordelijke van de afdeling om een inkoopopdracht aan te maken zodat de facturen betaald kunnen worden.

Er is een koppeling met het Merccell, het DAS, en SAP Succesfactors voor contractmanagement. Er is geen koppeling tussen het DAS en de financiële systemen zoals SAP4Hana.

1.1.3.3. Kengetallen over huidige inhuur

Hieronder is een tal kerngegevens met betrekking tot de huidige inhuur binnen de scope van deze aanbesteding weergegeven. Deze kerngegevens geven een indicatie van de huidige situatie, maar geven geen garantie van de te contracteren situatie.

a) Overzicht inhuur organisatieonderdelen

Organisatie Onderdeel	Afdelingen	% Inhuur van totaal (2024)
Fysieke Domein	Ruimte, Stadsbedrijven, Vastgoed, Vergunningen, Toezicht & Handhaving	50,2%
Sociaal Domein.	Maatschappelijke Ontwikkeling, Publiekszaken en Werk en Inkomen	15,6%
Informatie en Procesmanagement	Nvt	13,5%
Overig	Nvt	20,7%

b) Overzicht gemiddelde inhuurtarieven

Jaartal	Gemiddeld inhuurtarief
2022	€ 83,00
2023	€ 105,94
2024	€ 105,47
2025	€ 106,71

c) Overzicht inhuurvolumen per doelgroep/functie/rol

Doelgroep/functie/rol	% van totaal (voorjaar 2025)
Beleidsadviseur	21%
Leidinggevende	3%
Project/Programmaleider	29%
Vakspecialisten	47%

Kritische doelgroepen met schaars aanbod

In de afgelopen 1,5 jaar zijn er bij de initiële distributie van aanvragen via het DAS situaties geweest waarbij voor een aantal rollen of opdrachten geen geschikte kandidaten zijn gevonden. Een deel van deze opdrachten is na her-publicatie alsnog succesvol ingevuld. Het betrof met name specialistische functies, zoals Contractuitvoerder Onderhoud Civiele Constructies, Adviseur Groen, Financieel Adviseur (SAP Hana), Vergunningverlener Horeca en Juridisch Adviseur Bodem en Ondergrond. In circa 10% van de gevallen kon de inhuurbehoefte bij de eerste publicatie van de aanvraag niet worden ingevuld.

d) Verdeling inhuuruitgaven detachering/ZZP 2023

Vorm	Percentage
ZZP (in totaal circa 407 personen)	Circa 70% (waarvan 44% rechtsreeks zonder tussenkomst bureau is gecontracteerd)
In dienst bij een bureau	30%

e) Overnames (aantal externen dat uiterlijk een maand na beëindiging van de overeenkomst in dienst is getreden bij de Opdrachtgever)

Jaartal	Aantal (circa)
2022	8
2023	10
2024	23

1.2 Aanleiding aanbesteding

1.2.1 Dynamisch Aankoop Systeem

Utrecht is minder tevreden met het DAS. Het gebruik van DAS zorgt bij Opdrachtgever o.a. voor de volgende uitdagingen:

- * de marktbenadering via het DAS zorgt voor extra juridificering van inhuur, omdat elke aanvraag een aparte aanbesteding is;
- * er is sprake van een tijdrovend inhuurproces door o.a. de DAS procedure;
- * door de inhurende leidinggevenden wordt het DAS-systeem als gebruiksonvriendelijk en niet efficiënt ervaren;
- * de DAS procedure vergt aanzienlijke administratieve inspanningen van leveranciers (ZZP'ers), de inhuurdesk en managers;
- * rechtmatigheidsrisico per aanvraag;
- * gebrek aan managementinformatie, waardoor het o.a. lastig is om op een goede wijze invulling te geven aan capaciteitsmanagement en te sturen op een goede verhouding vast versus flex;
- * huidige aanpak via het DAS laat het onvoldoende toe op prijs te sturen;
- * het DAS biedt onvoldoende ruimte voor doorontwikkeling;
- * het Leveranciersmanagement op het DAS is met het grote aantal actieve leveranciers, waaronder veel ZZP'ers, niet goed uitvoerbaar en maakt directe sturing op compliance, zoals vanuit de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties nagenoeg onmogelijk.

1.2.2 Gewenste situatie en doelstellingen

1.2.2.1 Doelstellingen

Opdrachtgever heeft de volgende doelstellingen met het nieuwe inhuurmodel:

- * Hogere kwaliteit dienstverlening (snellere inhuur met minder inspanning voor leidinggevenden);

- * Verbetering van inzicht en overzicht, met daarbij meer controle over inhuurkosten en -processen, hetgeen van groot belang is bij het verwezenlijken van de organisatiedoelstellingen;
- * Kwaliteit en analyse inhuurdata omhoog;
- * Meer centrale sturing;
- * Rechtmatigheid van inhuur;
- * Geen risico op sancties en naheffing Wet DBA bij inhuur van ZZP'ers;
- * Beschikken over meer expertise over wet- & regelgeving gerelateerd aan inhuur van personeel;
- * Gemiddeld lagere inhuurtarieven dan in de huidige situatie.

1.2.2.2. Gewenste toekomstige situatie: een nieuw inhuurmodel

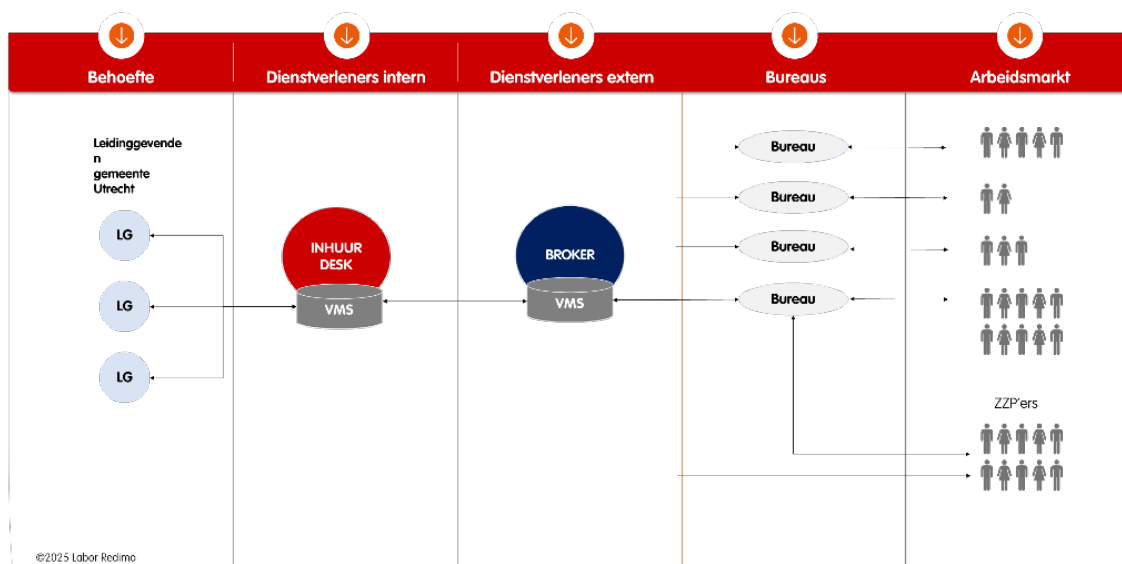
De Opdrachtgever heeft besloten om inhuur van tijdelijke externe medewerkers op goede wijze te organiseren om zo:

- * te kunnen beschikken over voldoende kwalitatief tijdelijk personeel tegen de juiste kosten;
- * een inhuurproces te organiseren met administratief 'gemak' voor alle gebruikers;
- * inzicht in en overzicht te krijgen over de inhuur;
- * gebruik te kunnen maken van kennis over wet-, en regelgeving gerelateerd aan de inhuur van tijdelijke externe medewerkers.

Op basis van deze doelstelling heeft Opdrachtgever gekozen voor een nieuw inhuurmodel met een interne Inhuurdesk (bemenst door de Opdrachtgever).

Inhuurmodel: eigen inhuurdesk + 1 broker

Lijn schakelt met eigen inhuurdesk, inhuurdesk schakelt met broker



Nadere toelichting Brokerdienstverlening

In het geval dat er Kandidaten gezocht moeten worden binnen de scope van deze Raamovereenkomst, zet de Inhuurdesk de aanvraag formeel uit bij Broker via het inhuursysteem (VMS). Broker zoekt op

basis van deze Aanvraag naar geschikte en beschikbare leveranciers/ Kandidaten in de markt. Eventuele bekende en/of netwerk-Kandidaten worden door Opdrachtgever doorverwezen naar Broker. Opdrachtgever maakt dus geen inkoopafspraken met netwerk-Kandidaten. De Kandidaten worden geregistreerd in het VMS. Opdrachtgever selecteert op basis van kwaliteit (en beschikbaarheid) de beste Kandidaat. Dit omdat de tarieven (binnen een vooraf overeengekomen bandbreedte) reeds zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. De keuze wordt door de Inhuurdesk of manager vastgelegd in het VMS.

Nadere toelichting herhaaldelijke niet-levering

Indien de Broker herhaaldelijk niet in staat blijkt te zijn om op gespecialiseerde functies c.q. profielen en/of doelgroepen, geschikte Kandidaten aan te bieden geldt het onderstaande. Onder *herhaaldelijk* wordt verstaan: minimaal twee keer binnen een aaneengesloten periode van zes maanden. Onder *gespecialiseerde functies* etc. worden verstaan: functies waarvoor, gelet op de inhoud, complexiteit en/of het werkveld, sprake is van een zodanige mate van schaarste of specialisatie dat het invullen van de functie vereist dat kandidaten beschikken over specifieke, aantoonbare expertise, opleiding en/of ervaring die wezenlijk verder gaan dan gangbare functieprofielen binnen de betreffende schaalniveaus.

Onder een *geschikte Kandidaat* wordt verstaan: een Kandidaat die beschikt over de in de Aanvraag gespecificeerde opleiding, kennis, vaardigheden en ervaring, en die naar het oordeel van de Opdrachtgever in redelijkheid in staat moet worden geacht de betreffende functie op de gevraagde wijze en binnen de gestelde termijn te vervullen. Bij de beoordeling of een Kandidaat geschikt is, houdt de Opdrachtgever rekening met:

- de mate waarin de Kandidaat voldoet aan de gestelde functie-eisen en -profielen;
- de mate waarin de Kandidaat beschikt over relevante werkervaring en/of certificeringen;
- de beschikbaarheid van de Kandidaat binnen de voor de functie vereiste termijn;
- de mate waarin de Kandidaat in het team past;
- de mate waarin de Kandidaat past binnen de context van de opdracht of het project.

Recht van afzonderlijke marktbenadering

In dat geval behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om, voor deze specifieke gespecialiseerde functie(s) en/of doelgroepen waarin herhaaldelijk geen invulling kan gegeven worden wat door Opdrachtgever alsdan als een toerekenbare tekortkoming wordt gekwalificeerd, zelfstandig een separate (raam)overeenkomst in de markt te zetten, buiten deze Raamovereenkomst om. Dit recht wordt uitsluitend uitgeoefend voor de betreffende functie(s) en laat de overige rechten en verplichtingen uit deze Raamovereenkomst onverlet. Voordat de Opdrachtgever overgaat tot afzonderlijke marktbenadering, zal hij een voortraject volgen dat bestaat uit:

- Overlegmoment: De Opdrachtgever zal in een persoonlijk overleg de ontstane situatie met de Broker bespreken en de specifieke knelpunten benoemen.
- Verbetertermijn: De Broker krijgt een redelijke termijn van tien (10) Werkdagen om alsnog een geschikte Kandidaat voor de betreffende gespecialiseerde functie(s) aan te dragen of een concreet verbeterplan voor te stellen.
- Overweging verbeterplan: De Opdrachtgever zal het door de Broker aangeboden verbeterplan of de aangedragen Kandidaat serieus en in redelijkheid beoordelen.

Indien na het doorlopen van dit voortraject blijkt dat de Broker nog steeds niet kan leveren of geen adequate oplossing biedt, zal de Opdrachtgever de Broker schriftelijk informeren over het voornemen om voor de betreffende gespecialiseerde functie(s) en/of doelgroepen zelfstandig een separate overeenkomst in de markt te zetten. De Opdrachtgever zal daarbij de overwegingen en omstandigheden die tot dit besluit hebben geleid duidelijk motiveren.

Deze clausule is uitsluitend van toepassing op functies en/of doelgroepen waarvan de beschikbaarheid of vervulling van wezenlijk belang geacht wordt, zulks ter beoordeling van de Opdrachtgever. Onder wezenlijk belang wordt verstaan: de mate waarin het onvervuld blijven van een functie naar verwachting leidt tot substantiële negatieve gevolgen voor de uitvoering, continuïteit of rechtmatigheid van de publieke taak, het project of de bedrijfsvoering van de aanbestedende dienst.

Deze clausule laat de overige verplichtingen van partijen onder deze overeenkomst onverlet en doet geen afbreuk aan het recht van de Opdrachtgever om bij tekortkomingen in de nakoming van de overeenkomst de overige contractuele en wettelijke remedies in te roepen.

Nadere toelichting contract service

Nadat de inhurende manager een Kandidaat heeft gekozen, stelt de Inhuurdesk van de Opdrachtgever een Nadere Overeenkomst op (in het VMS) en maakt de Opdrachtgever een inkooporder in het financiële systeem. Nadat Broker een orderbevestiging (SAP-inkooporder) heeft afgegeven, komt de Nadere Overeenkomst tussen Partijen tot stand. Hierna neemt Broker de volledige administratieve, contractuele, urenadministratie, financiële afhandeling voor haar rekening.

Nadere toelichting operationele inhuurproces/ inhuursysteem (VMS):

- * de Broker levert een neuraal en single tenant (VMS) aan Opdrachtgever;
- * de Inhuurdesk van Opdrachtgever heeft de rol van Inhuurdesk/recruiter in het VMS. De inhuurdesk bedient derhalve operationeel gezien het VMS;
- * de Broker heeft een 'leveranciers-rol' in het VMS ten aanzien van de afhandeling van aanvragen, nadere overeenkomsten, enz;
- * Opdrachtgever zorgt ervoor dat Aanvragen in het VMS worden gezet;
 - Managers en Inhuurdesk-medewerkers kunnen aanvragen registeren in het VMS;
 - De Inhuurdesk-medewerkers kunnen de aanvragen bewerken en distribueren in het VMS, ook wanneer deze is ingediend door de manager;
- * Kandidaten worden tijdig in het VMS aangeboden door Broker;
- * Uren worden geschreven en gefiatteerd in het VMS, Broker coördineert en bewaakt het urenregistratieproces in het VMS;
- * Rapportages over (tenminste) de Aanvragen, Inzetcontracten en de urenverwerking zijn beschikbaar voor Opdrachtgever in het VMS.

Het detailproces en inrichting van het VMS wordt na gunning van de Raamovereenkomst door partijen uitgewerkt binnen de kaders, zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten.

Herzieningsclausule VMS

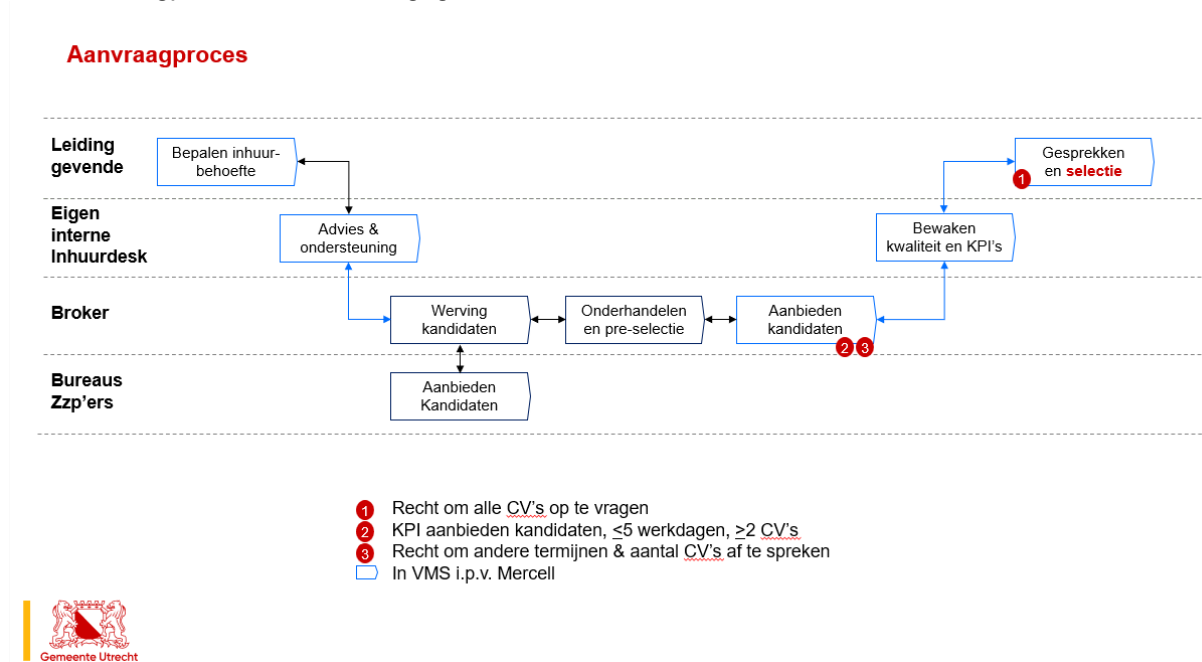
Het VMS wordt operationeel gezien bediend door de Inhuurdesk. Na succesvolle implementatie van de aanbesteding uitzendkrachten van Opdrachtgever en na succesvolle implementatie van de Dienstverlening vanuit deze aanbesteding kan Opdrachtgever, om redenen van efficiency en het

stroomlijnen van informatie, besluiten dat de door Opdrachtgever zelf gecontracteerde uitzendbureaus worden toegevoegd aan het VMS (met de rol van leverancier). In dat geval stuurt Opdrachtgever de aanvragen rechtstreeks via het VMS naar deze uitzendbureaus, zonder tussenkomst van Broker. Opdrachtgever is in dat scenario zelfstandig verantwoordelijk voor de selectie van kandidaten, alsmede voor de volledige administratieve afhandeling van de inzet. Er komt in dit kader géén overeenkomst tot stand tussen Opdrachtgever en Broker met betrekking tot de inzet van afzonderlijke uitzendkrachten. Broker treedt hierbij uitsluitend op als “technisch facilitator” van het proces via het VMS. Broker garandeert bij inschrijving dat het VMS deze werkwijze technisch en functioneel ondersteunt.

De kosten voor het gebruik van het VMS voor deze functionaliteit zijn indicatief geraamd op 0,25% van het uurtarief/ gepresteerde uren van de uitzendkracht. Indien Opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, zullen Partijen nadere afspraken maken over de toepasselijke vergoeding, voorwaarden en werkwijze. Deze afspraken worden separaat vastgelegd.

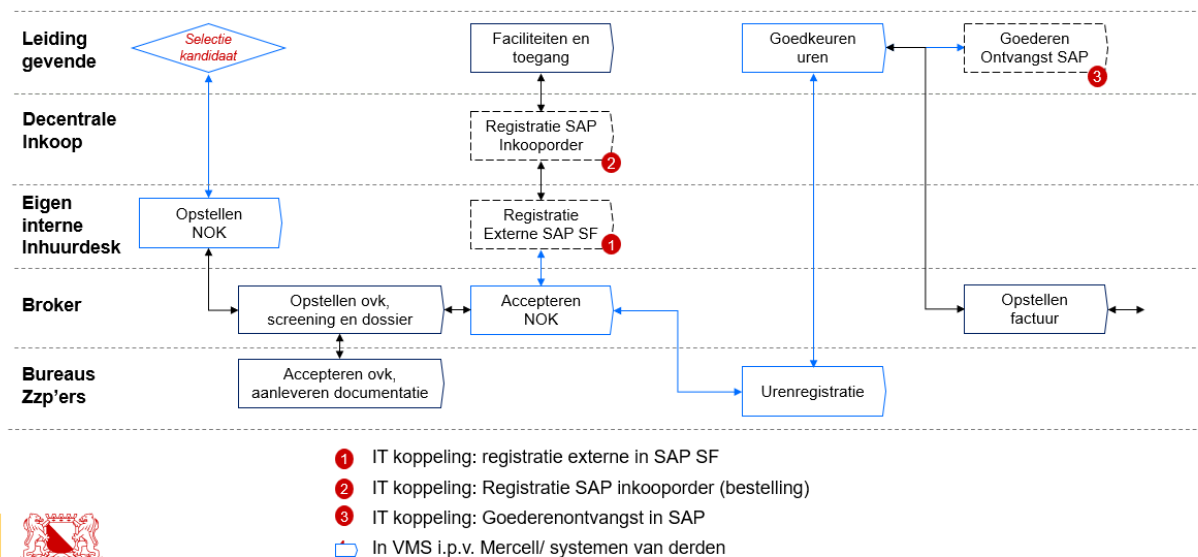
Toekomstige proces in een plaatje

Het aanvraagproces visueel weergegeven:



Het administratieve proces visueel weergegeven:

Administratieve proces



Nadere toelichting implementatie en migratie

De Diensten van Broker dienen direct na gunning van de Raamovereenkomst te worden geïmplementeerd. De implementatie dient uiterlijk binnen 5 maanden na start (planning 1 mei 2026) te zijn afgerond. Van Broker wordt in de implementatiefase een leidende en proactieve rol verwacht.

De belangrijkste onderdelen van de implementatie zijn:

- * de detailuitwerking van het inhuurproces;
- * de Dienstverlening inrichten in afstemming met de Inhuurdesk
- * de inrichting van het VMS inclusief het verzorgen van de vereiste IT-koppelingen;
- * de Opdrachtgever te adviseren en te ondersteunen in de opstartfase van de nieuwe rol van de interne Inhuurdesk in combinatie met de (broker)diensten en VMS.

Migratie van lopende DAS-contracten

Na succesvolle implementatie van de Dienstverlening (gepland 1 mei 2026) gaan de Aanvragen naar de Broker via het VMS met IT-koppelingen. De per 1 mei 2026 nog bestaande DAS-contracten lopen ongewijzigd door. In de periode 1 oktober – 1 november 2026 worden de door Opdrachtgever aangewezen, alsdan nog lopende DAS-contracten door de Broker ongewijzigd gemigreerd naar de Broker. Opdrachtgever zal de DAS leveranciers/Zzp'ers initieel, vóór deze migratie, informeren over de verandering. Na dit communicatiemoment zorgt Broker voor de verdere afhandeling, waaronder de hercontractering en registratie van de DAS-contracten in het VMS. Het DAS-inhuurtarief en looptijd van de overeenkomst wordt niet gewijzigd. Broker kan na de succesvolle migratie, de Opslag in rekening brengen.

Beschrijving inhuurdesk

Organisatie en inrichting

De inhuurdesk van de Gemeente heeft een centrale (regie)rol in het proces van externe inhuur. De inhuurdesk is gevestigd in het Stadskantoor en bestaat naar huidig inzicht uit inhuurregisseurs, een teamleider/coördinator en contractmanagement.

De inhuurdesk adviseert inhurende managers over hun capaciteitsbehoefte en ondersteunt bij het opstellen van de aanvraag, inclusief selectiecriteria en inschaling (zwaarte indicator van de opdracht) volgens de richtlijntarieven. De verwachting is, naar huidig inzicht, dat bij ongeveer 10% van de aanvragen de Broker wordt betrokken bij de intake voor aanvullende afstemming. Na afronding van de intake, wordt door de leidinggevende/ inhuurdesk een aanvraag opgesteld in het VMS, distribueert de Inhuurdesk de Aanvraag naar de Broker, waarna de Broker deze verder oppakt.

De Broker registreert de Kandidaten in het VMS. De Inhuurdesk beoordeelt de aangeleverde Kandidaten op kwalitatieve criteria, voordat deze aan de inhurend manager worden voorgelegd. Daarnaast bewaakt zij de naleving van de KPI's door de Broker en verzorgt de regie op de ondertekening van Nadere overeenkomsten en eventuele onboarding.

Samenwerking Inhuurdesk en Broker

De Inhuurdesk is het vaste aanspreekpunt voor zowel de Broker als de inhurende manager. Direct contact tussen Broker en inhurend manager verloopt uitsluitend via de Inhuurdesk, tenzij de Inhuurdesk anders bepaalt. Ook voert de Inhuurdesk het (operationeel) contractmanagement richting en met de Broker. Indien zich situaties voordoen die vragen om nadere afstemming, zorgvuldige coördinatie of aanvullende duiding, blijft de Inhuurdesk het centrale aanspreekpunt voor de Broker op zowel operationeel als tactisch niveau.

Processturing en kwaliteitsbewaking

Tenminste twee keer per week vindt een overleg plaats met de Broker en de Inhuurdesk, waarin lopende aanvragen, aflopende contracten, knelpunten en KPI's worden besproken. Op basis daarvan stuurt de inhuurdesk en Broker actief bij, met als doel een continue verbetering van kwaliteit en doorlooptijd van het inhuurproces. De Inhuurdesk ziet ook toe op de verlengingen en beëindiging van externe inhuur. De Broker zal verlengingen regelen en de Inhuurdesk zal op basis van informatie van de Broker de verlengingen monitoren en bespreken met inhurende manager.

1.3 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is Opdrachtgever voor de Nadere overeenkomsten (opdrachten) die op basis van deze Raamovereenkomst worden verstrekt.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de Opdrachtgever. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn

vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de Opdrachtgever op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen, Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon en emissieloos bouwen](#).

De Opdrachtgever stuurt in haar rol als Opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de Opdrachtgever - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

Opdrachtgever laat zich in deze aanbesteding adviseren door Labor Redimo BV.

1.4 Social Return

Opdrachtgever wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Opdrachtgever streeft ernaar om samen met de Broker zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

Op veel verschillende manieren kan de Broker de social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO-niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die Broker niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Daar zijn ook verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie de Broker de samenwerking kan aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als Bijlage B toegevoegd.

1.5 Overzicht Bijlagen

De volgende Bijlagen maken deel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

Bijlage A	Programma van Eisen
Aanhangsel I	Template integriteits- en geheimhoudingsverklaring derden
Aanhangsel II	Template overzicht dossier
Aanhangsel III	Meldingsformulier nevenwerkzaamheden
Bijlage B	Handleiding Social Return
Bijlage C	Uitvoeringsverklaring derde
Bijlage D	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage E	Opgave referentie opdrachten

Bijlage F	Verwerkersovereenkomst
Bijlage G	Raamovereenkomst
Bijlage H	Prijsopgaveformulier
Bijlage I	Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever Utrecht
Bijlage J	GIBIT 2023
Bijlage K	Service Level Agreement
Bijlage L	Opdrachtgever Gedragscode
Bijlage M	Vervallen
Bijlage N	Invulformulier Social Return
Bijlage O	Format Plan van Aanpak Social Return
Bijlage P	SAP-aansluitvoorwaarden
Bijlage Q	Wachtkamerovereenkomst

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

2.1.1 Procedure

Voor deze Opdracht volgt de Opdrachtgever de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

2.1.2 Gunning

De Opdrachtgever wil de Opdracht gunnen aan één inschrijver. De Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding.

2.1.3 Percelen

Deze Opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 heeft Opdrachtgever overwogen of de Opdracht in percelen kan worden opgedeeld. De Opdrachtgever heeft acht geslagen op onderstaande elementen:

- a) De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- b) De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de aanbestedende dienst en ondernemer;
- c) De mate van samenhang van de Opdrachten.

Met toetsing van deze elementen heeft de Opdrachtgever besloten de Opdracht niet in percelen op te delen, op basis van de volgende overwegingen:

- 1) de Opdrachtgever beoogt met deze Opdracht een zodanig samenhangend geheel van taken en bevoegdheden naar de markt te brengen, zodat de Broker en de Opdrachtgever voor de uitvoering van het geheel aan taken en bevoegdheden een partnership met elkaar kunnen aangaan;
- 2) de beschreven organisatiedoelstellingen beter bereikt kunnen worden door het sluiten van één Raamovereenkomst met één Broker, dan door meerdere Brokers te contracteren;
- 3) organisatorisch (waaronder het contractmanagement) gezien is het inefficiënt om deze Opdracht bij meerdere organisaties onder te brengen. Door de Opdracht op deze passende wijze als één geheel te organiseren, blijft de Opdracht aantrekkelijk voor ondernemers;
- 4) de dienstverlening is homogeen van aard, en de vraag naar de aard van externe inhuur is lastig te voorspellen. Eén Raamovereenkomst biedt voldoende flexibiliteit om wisselende behoeften op te vangen. Volumebundeling op functiegroep niveau is verder slechts in beperkte mate mogelijk.
- 5) de Opdracht is qua waarde voor de Broker (opslag per gewerkt uur) beperkt. Opsplitsing verlaagt de aantrekkelijkheid voor marktpartijen en verkleint de mededinging;
- 6) de Opdracht vraagt kennis en ervaring met het leveren (ZZP-ers) en/of ter beschikking stellen van personeel van onderaannemers (intermediairs) voor tijdelijke Inhuuropdrachten. Op basis van

marktkennis en de openbare marktconsultatie is voor Opdrachtgever duidelijk dat de Brokerdienstverlening hiervoor breed beschikbaar is binnen de markt. Hieruit kan worden geconcludeerd dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende zijn gewaarborgd;

7) De Brokerfunctie kan overigens ook prima door MKB-bedrijven worden ingevuld. Derden achter de Broker (de leverende organisaties van extern personeel) zijn veelal MKB-bedrijven die juist effectiever en efficiënter kunnen mededingen naar Opdrachten bij de Opdrachtgever. Hier worden in de aanbestedingsdocumentatie ook eisen aan gesteld zodat dit is gewaarborgd;

8) De risico's verbonden aan het niet opdelen in percelen zijn voor zowel de Opdrachtgever als de Broker beperkt.

2.1.4 Raamovereenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst heeft een looptijd van zes jaar. De Raamovereenkomst kan tussentijds door Opdrachtgever worden ontbonden in geval:

- Opdrachtgever definitief vaststelt dat de (tijds) Implementatie door Opdrachtnemer niet is gerealiseerd;
- de Broker niet voldoet aan de Key Performance Indicatoren (KPI), één en ander zoals benoemd in Bijlage K Service Level Agreement;
- de overige ontbindingsgronden genoemd in de Raamovereenkomst van toepassing zijn.

Motivering looptijd Raamovereenkomst.

Conform artikel 2.140, lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 bedraagt de maximale looptijd van een Raamovereenkomst vier jaar, behalve in uitzonderingsgevallen die deugdelijk gemotiveerd zijn. In het geval van deze aanbesteding is sprake van een Opdracht waarvoor een langere looptijd noodzakelijk en gerechtvaardigd is. Onderstaand zijn de overwegingen uiteengezet:

1) Aard en complexiteit van de Opdracht

De Opdracht betreft het faciliteren van inhuur van derden via een Brokerconstructie binnen de context van de Opdrachtgever. De invoering van deze dienstverlening vereist aanzienlijke wijzigingen in de interne werkwijze, processen en organisatie van de Opdrachtgever Utrecht. Daarnaast zal ook de Broker zijn werkwijze moeten inrichten en afstemmen op de specifieke context van de Opdrachtgever-organisatie. Dit vraagt om een gezamenlijke, gefaseerde en zorgvuldige formele inspanning;

2) Gefaseerde overgang en beperkte benutting in eerste jaar

Een belangrijk aspect is dat de bestaande DAS contracten met externe Inhuurprofessionals pas vanaf november 2026 via de Broker zullen verlopen. In het eerste jaar van de Raamovereenkomst zal er dus nauwelijks sprake zijn van operationeel gebruik van de overeenkomst. Dit betekent dat de eerste twaalf maanden grotendeels bestaan uit voorbereiding, implementatie en transitie. Aangezien de Broker zijn vergoeding ontvangt op basis van een opslag per gewerkt uur van de ingehuurde krachten, zal het behalen van rendement grotendeels plaatsvinden in de latere jaren van de overeenkomst.

3) Benodigde implementatieperiode

De implementatie van deze nieuwe manier van werken vergt naar verwachting minimaal vijf maanden. In deze periode worden onder meer systemen ingericht, processen afgestemd, gebruikers geïnformeerd en begeleid, en vindt er afstemming plaats tussen interne stakeholders en de Broker. Aansluitend op deze initiële implementatiefase volgt een periode van nazorg en optimalisatie, waarbij knelpunten worden verholpen, processen worden bijgestuurd en de samenwerking verder wordt afgestemd op de praktijk.

Gedurende het eerste jaar na de go-live zal er nog niet efficiënt gewerkt kunnen worden, omdat partijen zich dan bevinden in een overgangsfase waarin nog veel leer- en verbeterstappen plaatsvinden. In een daaropvolgende periode volgt een tweede belangrijke stap, namelijk de realisatie van integraties tussen het Vendor Management Systeem (VMS) van de Broker en de relevante systemen van de Opdrachtgever Utrecht, zoals het HR-systeem, het financiële systeem en eventueel andere ondersteunende applicaties. Deze fase vergt wederom een implementatieperiode van circa 3 tot 4 maanden, waarin technische koppelingen worden ontwikkeld, getest en geïmplementeerd. Ook na de realisatie van de integraties is een nazorgfase voor x van toepassing van circa 3 maanden. Pas na voltooiing van deze integraties kan er sprake zijn van een daadwerkelijk efficiënte samenwerking tussen partijen. De technische infrastructuur en procesmatige afstemming zijn dan voldoende ontwikkeld om het beoogde rendement in termen van kwaliteit, snelheid en kostenbeheersing te realiseren. De gemeente Utrecht moet deze gefaseerde aanpak toepassen om de benodigde inzet van interne resources te spreiden over de tijd en het traject beheersbaar te houden. Deze aanpak draagt ertoe bij dat de risico's voor zowel de Opdrachtgever als voor de Broker beperkt en beheersbaar blijven, wat van essentieel belang is voor een succesvolle implementatie en duurzame samenwerking.

4) Tijdsinvestering en rendementsdoelstelling

Gegeven de investeringen in tijd, middelen en organisatorische verandering aan beide zijden, is een langere looptijd dan 4 jaar nodig om deze investering daadwerkelijk te laten renderen. Een looptijd van zes jaar maakt het mogelijk om niet alleen een soepele implementatie te realiseren, maar ook om gedurende voldoende tijd de voordelen te kunnen benutten van efficiëntie en kwaliteitsverbetering uit de samenwerking. Gezien voorstaande heeft elke marktpartij deze periode nodig om een positief rendement te behalen.

5) Rendabiliteit van investeringen in systemen en processen

Naast de noodzakelijke implementatieperiode is het essentieel dat de looptijd van de Raamovereenkomst voldoende ruimte biedt om de investeringen en de inefficiënties uit de eerste twee jaar, die voortvloeien uit deze gefaseerde implementatie, daadwerkelijk rendabel te maken. De inzet van een Broker vereist onder andere het inrichten van een Vendor Management Systeem (VMS), het realiseren van koppelingen tussen dit systeem en bestaande applicaties (zoals HR-, financiële en administratieve systemen) en het zorgvuldig inregelen van het gehele inhuurproces binnen de organisatie van Opdrachtgever. Deze investeringen vragen om technische aanpassingen, betrokkenheid van interne en externe specialisten en een proces van testen, afstemmen en optimaliseren. Het daadwerkelijk benutten van deze systemen en het behalen van de beoogde efficiëntiewinsten en kwaliteitsverbetering komt pas tot uiting ná afronding van deze inrichtingsfase. Een langere looptijd is daarom noodzakelijk om het rendement op deze investering te waarborgen en te voorkomen dat dergelijke inspanningen verloren gaan door een te vroege heraanbesteding.

6) Markttoegang en transparantie

De gekozen looptijd is functioneel onderbouwd en leidt niet tot een onredelijke beperking van de markttoegang.

7) Aantrekkelijkheid Opdracht voor de markt

Een langere looptijd is voor marktpartijen interessanter dan een kortere looptijd. Bij contracten met een langere duur zijn marktpartijen eerder geneigd tot het doen van benodigde financiële en tijdsinvesteringen, bijvoorbeeld in het kader van inhuursystemen en processen.

Wachtkamerovereenkomst

Teneinde de continuïteit van de Opdracht zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om, in het geval dat de Raamovereenkomst met de Broker voortijdig eindigt, bijvoorbeeld door ontbinding, voornoemde opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te gunnen aan de opvolgende Inschrijver van deze aanbesteding. Met de opvolgende Inschrijver wordt de Inschrijver bedoeld die als tweede geëindigd is in deze aanbestedingsprocedure. Dit wordt de wachtkamerconstructie genoemd. De Opdrachtgever kan gebruik maken van de wachtkamerconstructie vanaf het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst tot en met acht maanden na dat moment. Deze termijn is gerelateerd aan de geplande Implementatie periode (en evt. onvoorziene uitloop periode). Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen en mogelijk binnen die acht maanden alsnog Broker worden. Na deze acht maanden eindigt de gestanddoening voor de opvolgende Inschrijver. De Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de wachtkamer bij beëindiging van de Raamovereenkomst met de latende Broker. Indien de Opdrachtgever in voorkomende geval gebruik maakt van de wachtkamer is de latende Broker gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgende opdrachtnemer als tweede Inschrijver. Bovenstaande afspraken worden vastgelegd in een wachtkamerovereenkomst die wordt gesloten met de Inschrijver die als tweede geëindigd is. Zie hiervoor de concept wachtkamerovereenkomst in Bijlage Q.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De Opdrachtgever kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in TenderNed dan zijn de termijnen in TenderNed leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
1 juli 2025	Verzenden publicatie naar TenderNed
15 juli 2025, 10.00 – 11.30 uur	Informatiebijeenkomst
13 augustus 2025 12.00 uur	Uiterste moment van indienen van vragen in ronde 1
2 september 2025	Verzenden document vragen en antwoorden ronde 1 (Nota van Inlichtingen ronde 1)
10 september 2025 12.00 uur	Uiterste moment van indienen van vragen in ronde 2
19 september 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen ronde 2
2 oktober 2025, 12.00 uur	Uiterste moment indienen Inschrijving
28 oktober 2025	Verzenden voorlopige gunningbeslissingen
11 november 2025	Uiterste datum indienen bewijsmiddelen verificatiefase
17 november 2025	Einde bezwaartermijn
1 december 2025	Start Raamovereenkomst en start implementatieperiode
1 mei 2026	Afronding implementatieperiode en start Brokerdienstverlening
1 oktober 2026	Start migratie nog lopende DAS-contracten naar de Brokerdienstverlening
1 november 2026	Einde migratie lopende DAS-contracten naar de Brokerdienstverlening

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de Opdracht

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen over de aanbesteding en over de gepubliceerde aanbestedingsdocumenten. De Opdrachtgever kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum in TenderNed. U kunt alle openbaar gestelde vragen en de antwoorden op deze vragen direct inzien in TenderNed.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dan verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de Opdracht.

2.3.3 Informatiebijeenkomst

De Opdrachtgever organiseert op de in par. 2.2 genoemde datum een informatiebijeenkomst. U kunt zich hiervoor aanmelden door uiterlijk op 9 juli 2025 een bericht te sturen via TenderNed. Vermeld hierin wie er naar de informatiebijeenkomst komen (maximaal 2 personen). U ontvangt daarna een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt tijdens deze informatiebijeenkomst vragen stellen ter verduidelijking.

2.3.4 Vragenronde/Nota van inlichtingen

Indien Inschrijver naar aanleiding van de Inschrijvingsleidraad en alle daarbij horende Bijlagen vragen heeft, kan Inschrijver deze vragen stellen.

De vragen/opmerkingen/voorstellen kunnen uitsluitend via de TenderNed 'berichten module' worden gesteld. Vragen die op een andere wijze dan via de 'berichten module' worden gesteld, worden in beginsel niet beantwoord. U dient uw vragen als volgt op te maken in Excel en die te uploaden via de berichtenmodule:

Nr	Naam document, paragraaf/artikel	Vraag	Naam Inschrijver

Alle door Inschrijvers te stellen vragen/te maken opmerkingen/in te dienen tekstvoorstellen, moeten voor ronde 1 uiterlijk op de in het tijdschema (par. 2.2) genoemde datum/tijdstip gemeld zijn op TenderNed. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum/tijdstip worden ingediend, niet in behandeling te nemen/te beantwoorden, waarbij alsdan met name het belang van een goede en duidelijke aanbesteding het leidende principe is.

Uitsluitend in geval de beantwoording van vragen in de 1e ronde (1e Nota van Inlichtingen) tot vragen ter verduidelijking leiden, is er gelegenheid deze in de 2e ronde te stellen. In deze 2e ronde kunnen dus alleen vragen worden gesteld op de in de 1e ronde verstrekte antwoorden. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen niet te beantwoorden, waarbij alsdan met name het belang van

een goede en duidelijke aanbesteding het leidende principe is.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen en of te maken opmerkingen/in te dienen tekstvoorstellen, moeten voor ronde 2 uiterlijk op de in het tijdschema (par. 2.2) genoemde datum/tijdstip gemeld zijn op TenderNed.

Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Opdrachtgever uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

De Opdrachtgever beantwoordt de vragen in de Nota('s) van Inlichtingen, die op TenderNed gepubliceerd worden. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Opdrachtgever aanleiding geven tot aanpassing van de Aanbestedingsdocumentatie, zal dit zowel bij de 1e als de 2e vragenronde eveneens direct bekendgemaakt en gepubliceerd worden. Deze Nota('s) van Inlichtingen is/zijn een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de Opdrachtgever uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de documenten in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De Opdrachtgever accepteert alleen inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- uitvoeringsverklaring derde (Bijlage C)
- Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage D).
- Opgave referentie opdrachten (Bijlage E)
- Prijsopgaveformulier (Bijlage H)
- Projectplan Implementatie Dienstverlening (zie par. 5.2.2)
- Plan VMS en IT-koppelingen (zie par. 5.2.3)
- Plan dienstverlening Broker (zie par. 5.2.4)
- Plan schaarste en proactieve sourcing (zie par. 5.2.5)
- Duurzaamheidsplan (zie par. 5.2.6)
- Invulformulier Social Return (Bijlage N).

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de Opdrachtgever uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de Opdrachtgever uw inschrijving af.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 Opdrachtgever Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs wordt beoordeeld.

De Opdrachtgever beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat het gunningcriterium Kwaliteit beoordeeld wordt door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 5 personen met gezamenlijke expertise op het gebied van inhuurdienstverlening, IT en contractmanagement en duurzaamheid. Dat wil zeggen dat individuele beoordelaars over 1 of meerdere van de genoemde expertises beschikt en dat alle beoordelaars gezamenlijk over alle genoemde expertises beschikken.

Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van dit gunningscriterium gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelings sessie, de inschrijvingen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelings sessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijs criterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Als er meerdere inschrijvers zijn met dezelfde hoogste totaalscore, dan gunt de Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1.4 (Dienstverlening tijdens uitvoeringsfase). Is deze ook gelijk? Dan gunt de Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score op 1.1 (Implementatieplan). Is deze ook gelijk? Dan gunt de Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score op 1.2 (VMS en IT-Koppelingen). Is deze ook gelijk? Dan gunt de Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score op 1.3 (Dienstverlening). Is deze ook gelijk? Dan gunt de Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score op 1.5 (Duurzaamheidsplan).

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De Opdrachtgever maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in TenderNed.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de Opdrachtgever officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de Opdrachtgever alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooral nog) niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de Opdrachtgever hiervan op de hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in TenderNed.

3.6 Procedure van verificatie

De Opdrachtgever kan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitnodigen voor een verificatiegesprek. U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende

informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Opdrachtgever kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumvoorwaarden. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de Opdrachtgever dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de Opdrachtgever de betreffende inschrijving alsnog af. De Opdrachtgever gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.7 Definitieve gunning en contractsluiting

De Opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van het verificatiegesprek door de deelnemers akkoord is bevonden.

Met het sluiten van de Raamovereenkomst wordt de Opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (Bijlage C) in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De Opdrachtgever vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze Opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (Bijlage D).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De door de voorlopig gegunde partij aan te leveren bewijsmiddelen zijn:

¹ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

- een recent (niet ouder dan zes maanden vanaf sluiting inschrijftermijn) uittreksel van inschrijving bij Kamer van Koophandel;
- een Gedragsverklaring Aanbesteden, van onderneming van Inschrijver die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan twee (2) jaar;
Let op: de Gedragsverklaring Aanbesteden dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden kan acht (8) weken in beslag nemen. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om deze procedure tijdig in werking te zetten.
- een verklaring van de Belastingdienst, van de onderneming van Inschrijver, inzake nakoming fiscale verplichtingen die bij sluiting inschrijftermijn niet ouder is dan zes (6) maanden;
Let op: Een verklaring van de Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dient door Inschrijver te worden aangevraagd bij de Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de aanvraag tijdig in werking te zetten.
- de hieronder per Geschiktheidseis genoemde bewijsstukken.

4.2.1 Financieel Economische Draagkracht: Accountantsverklaring

Voor de uitvoering van de Opdracht is voor de Opdrachtgever continuïteit van de onderneming van Broker van belang. Deze continuïteit dient te blijken uit goedkeurende accountantsverklaring(en) van een onafhankelijk accountant. In deze verklaring(en) mag geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' voorkomen of een voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk(ken) wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Indien Inschrijver in het land van vestiging de verplichting heeft tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de goedkeurende controleverklaring, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, welke geen zogeheten 'continuïteitsparagraaf' bevat: een paragraaf waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering; of
- Indien Inschrijver in het land van vestiging is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant:
Een kopie van de samenstellingsverklaringen en/of goedkeurende beoordelingsverklaringen, door een onafhankelijk accountant afgegeven bij de afgelopen drie (3) vastgestelde boekjaren. Hierin mag geen voorbehoud worden gemaakt of zorg worden geuit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering. De samenstellingsverklaringen en/of beoordelingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die worden gesteld.

NB: Indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht derden, en hiervoor ter bewijs een accountantsverklaring(en) van een andere entiteit wil overleggen, dan dient er ook van deze derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend.

4.2.2 Financieel Economische Draagkracht: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient adequaat te zijn verzekerd voor aansprakelijkheid op het gebied van zaakschade (aan spullen/attributen) en persoonsschade (bij letsel/overlijden). Inschrijver dient hiertoe te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimale dekkingen van de in de Raamovereenkomst vastgestelde aansprakelijkheidsbedragen.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een (kopie van een) geldige polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit t.a.v. de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering tenminste blijkt:

- * Minimale dekkingen van de in de Raamovereenkomst vastgestelde aansprakelijkheidsbedragen;

- * De geldigheidsduur van de verzekering.

Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund, verplicht zich contractueel om de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode. Hieruit volgt dat, indien Inschrijver voor deze geschiktheidseis gebruikt maakt van draagkracht Derden, en dus bij voorlopige gunning ter bewijs het bewijsstuk van deze andere verzekeringnemer/hoofdverzekerde zal moeten overleggen, ook van deze Derde reeds bij inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA dient te worden ingediend.

4.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001:2015/EN 29000. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

Een, op datum van Inschrijving, geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of beschrijving gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

4.2.4 Technische- en beroepsbekwaamheid: Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer.

De Opdrachtgever aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan. Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

Een, op datum van Inschrijving, geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer of beschrijving gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

4.2.5 Technische- en beroepsbekwaamheid: Inschrijving Waadi.

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldige inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi).

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere

organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.²

Inschrijver is bij inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd.

Ingeval in Samenwerkingsverband (Combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die daadwerkelijk flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, afzonderlijk aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen. Een deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die geen flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, hoeft dus niet aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen. Bij Inschrijving als hoofd-/onderaannemer(s)constructie dienen de hoofd- en onderaannemer(s) die daadwerkelijk flexibele arbeidskrachten ter beschikking stellen aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen.

Bij inschrijving volstaat het indienen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA als afdoende bewijs dat bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Pas bij voorlopige gunning dient voorlopig gegunde Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, en op kosten van Inschrijver, de bewijsstukken van deze Geschiktheidseis te overleggen om aan te tonen dat Inschrijver bij sluiting inschrijftermijn aan deze geschiktheidseis voldoet. Als bewijsstuk wordt (worden) hiertoe aanvaard:

- Een recent (niet ouder dan zes maanden vanaf sluiting inschrijftermijn) uittreksel van inschrijving bij Kamer van Koophandel, waaruit ook de Waadi inschrijving blijkt.

4.2.6 Technische- en beroepsbekwaamheid: Vakbekwaamheid

U toont met **een** referentieopdracht per kerncompetentie aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een Opdracht die u in de laatste drie jaar heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was afgerond dan in 2022. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (Bijlage E) bij de aanbestedingsdocumenten. Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan kan de Opdrachtgever uw inschrijving ongeldig verklaren.

U mag als referentieopdracht een Opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de Opdracht van de Opdrachtgever inzetten.

² Voor meer informatie zie: <http://www.kvk.nl/over-de-kvk/uw-inschrijving-bij-de-kamer-van-koophandel/inschrijven-bij-de-kamer-van-koophandel/moet-ik-mijn-bedrijf-inschrijven/in--of-uitlenen-van-arbeidskrachten/?refererAliasStat=waadi> of www.normeringarbeid.nl.

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht gedurende minstens één periode van minimaal 12 maanden aaneensluitend uitgevoerd ten behoeve van een publiekrechtelijke instelling met een minimale jaarlijkse omvang van 450.000 uren (60% van 750.000 uren of € 48 miljoen (excl. BTW) (60% van €80 miljoen excl. BTW) uitgaven.

Inschrijver heeft hierbij ervaring opgedaan met:

a) Ter beschikkingstelling van Interim Professionals en/of sourcing via een netwerk van Derden en de levering van Contract Service en Intermediaire diensten inhoudende:

* het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte leveranciers en beschikbare kandidaten op basis van aanvragen van de referent/opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door referent/opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden;

* de levering en inzet van de door referent/opdrachtgever geselecteerde Interim Professionals /ZZP'ers door inschrijver via een netwerk van leveranciers en de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en;

* het beheer van inhuurrisico's door inschrijver, nadat referent/opdrachtgever een leverancier/kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een nadere overeenkomst.

b) Contractering en inzet van ZZP'ers bij referent/opdrachtgever.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, **tenminste twee opdrachten een opdracht** gedurende minstens één periode van minimaal 12 maanden aaneensluitend uitgevoerd **ten behoeve van een publiekrechtelijke instelling.**

Inschrijver heeft hierbij ervaring opgedaan met:

a) Het leveren en inzetten van een neutraal single tenant Vendor Management Systeem (VMS) voor de inhuur van externe medewerkers, ZZP'ers en/of uitzendkrachten als integraal onderdeel van de brokerdiensten;

b) Het inrichten (configureren) van een VMS in afstemming met de opdrachtgever, waarbij inschrijver haar VMS-expertise ingebracht;

c) Het realiseren en leveren van een IT-koppeling tussen het VMS en het inkoopstelsel van de opdrachtgever ten behoeve van het aanmaken van inkooporders;

d) Het realiseren en leveren van een Single Sign-On (SSO) inlogprocedure voor het VMS ten behoeve van de medewerkers van de opdrachtgever.

Eisen aan bewijzen (referenties)

Ten aanzien van bewijs dat wordt geleverd door middel van referentie opdrachten geldt het volgende:

* Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie minstens één referentie opdracht te hebben uitgevoerd. **Voor kerncompetentie 2 geldt dat met maximaal twee referenties het geheel van de kerncompetentie moet en mag worden aangetoond.**

* Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Met andere woorden;

een (1) referentie opdracht kan, indien deze zich daar inhoudelijk voor leent, bewijs leveren van meerdere kerncompetenties;

* Het is niet toegestaan om middels het combineren of bundelen van meerdere referentie opdrachten te voldoen aan een (1) kerncompetitie tenzij expliciet anders is beschreven;

* Het onderwerp van de referentie opdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie. Dat Inschrijver beschikt over de desbetreffende kerncompetenties dient te blijken uit de referentie;

* Indien inschrijver zich beroept op een verstrekte maar nog niet afgeronde Opdracht, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen reeds door hem is uitgevoerd;

* Indien inschrijver zich beroept op een Opdracht die slechts ten dele door hem is uitgevoerd, kan inschrijver zich alleen beroepen op hetgeen door hemzelf is uitgevoerd;

* De referentie opdrachten dienen zowel wat betreft de wijze van uitvoering als het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Zowel het eindresultaat als de wijze van uitvoering zijn relevant;

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de Opdrachtgever de volgende gunningscriteria:

Nummer	Gunningscriterium	Punten
1	Kwaliteit (zie onderstaande sub criteria)	70
1.1	<i>Projectplan implementatie dienstverlening</i>	5
1.2	<i>VMS en IT-Koppelingen</i>	15
	<i>Dienstverlening</i>	
1.3		25
1.4	<i>Schaarste en proactieve sourcing</i>	15
1.5	<i>Inclusie en Diversiteit</i>	10
2	Laagste totaalprijs	30

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Kwaliteit algemeen

De toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen van Inschrijver dient Inschrijver inzichtelijk te maken door uitwerking van de kwalitatieve criteria die in deze paragraaf zijn benoemd. De door Inschrijver uitgewerkte en ingediende toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

De door Broker gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de Raamovereenkomst uit te voeren Dienstverlening. Dit betekent dat de Gemeente zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde Dienstverlening en de hiervoor geoffreerde Prijs. De Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.

De beoordelings- en scoretabel is voor de kwalitatieve Subgunningcriteria 1.1 t/m 1.4 hetzelfde en betreft het volgende:

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en voldoet uitstekend aan het beoordelingskader.
Goed	75%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en voldoet goed aan het beoordelingskader.
Voldoende	50%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en voldoet in voldoende mate aan het beoordelingskader.
Matig	25%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang slechts matig aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en voldoet slechts matig aan het beoordelingskader.
Onvoldoende	0 %	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang in het geheel niet aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en voldoet in het geheel niet aan het beoordelingskader.

5.2.2 Gunningscriterium 1.1: Projectplan implementatie dienstverlening

Inschrijver mag maximaal 6 pagina's A-4 (laatste pagina mag ook in A-3) gebruiken voor de uitwerking van dit subgunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10 met regelafstand 1,0. Voldoet uw plan niet aan deze vereisten dan zal deze terzijde worden gelegd en niet worden beoordeeld.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst de gevraagde Dienstverlening voor de externe inhuur goed en volledig te implementeren en integreren binnen de organisatie van Opdrachtgever. Dit vraagt een hoge mate van inzet en betrokkenheid van beide partijen. Opdrachtgever hecht waarde aan het verkrijgen van inzicht in de wijze waarop Inschrijver de Dienstverlening conform de bepalingen en eisen in de Aanbestedingsdocumenten bij, en samen met Opdrachtgever gaat implementeren. Opdrachtgever verwacht dat Inschrijver zich grondig verdiept in de organisatie, de scope van de opdracht en het

gekozen inhuurmodel. Daarbij ziet Opdrachtgever graag dat Inschrijver het initiatief neemt om deze doelstelling te verwezenlijken, waarbij Opdrachtgever in hoge mate ontzorgd wordt.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe inschrijver ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

1. De scope & aanpak van de implementatie van de Dienstverlening;
2. Een duidelijke planning op hoofdlijnen van mijlpalen, inzet van personeel en activiteiten;
* Rol- en taakverdeling;
* Een overzicht van de te besteden uren door zowel Opdrachtgever als Inschrijver per rol;
3. Een opsomming van de voor u relevante stakeholders en de wijze waarop u invulling geeft aan de communicatie met deze stakeholders;
4. Uw aanpak t.a.v. de belangrijkste risico's met betrekking tot de implementatie;
5. Uw aanpak voor een effectieve samenwerking met Opdrachtgever tijdens de implementatiefase.

Beoordelingskader

1. De mate waarin de beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie (volledig is);
2. De mate waarin de beantwoording realistisch en concreet is uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen;
3. De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de scope en doelstellingen van Opdrachtgever begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Opdrachtgever kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden aanpak en maatregelen;
4. De mate waarin de uitwerking een heldere rol- en taakverdeling is geformuleerd, en Opdrachtgever **minimaal alleen** noodzakelijk wordt belast.

5.2.3 Gunningscriterium 1.2: VMS & IT Koppelingen, standaard IT-koppelingen

Inschrijver mag maximaal 6 pagina's A-4 gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10, met regelafstand 1,0. Voldoet uw plan niet aan deze vereisten dan zal deze terzijde worden gelegd en niet worden beoordeeld.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst een partner te contracteren voor de levering van Inhuurprofessionals, Brokerdiensten én een veilig, single-tenant en neutraal VMS-systeem. Het systeem moet (bij inschrijving) Opdrachtgever centraal en volledig inzicht bieden in het proces en de data rondom externe inhuur. Het VMS dient (bij inschrijving) te beschikken over de benodigde standaardfunctionaliteit om de inhuurprocessen te ondersteunen en om alle betrokken partijen – waaronder leidinggevenden, de Inhuurdesk, Broker en leveranciers – in staat te stellen hun taken efficiënt en effectief uit te voeren. Opdrachtgever wenst dat het systeem zeer gebruiksvriendelijk is en zo goed als mogelijk past bij de gebruikers.

De aanvraagprocedure start bij de inhurende manager, waarna de aanvraag via het VMS bij de

Inhuurdesk (Gemeente Utrecht) terechtkomt voor beoordeling en verwerking. Na goedkeuring distribueert de Inhuurdesk de aanvraag zelfstandig (zonder tussenkomst van Broker) via het VMS naar Broker. Het VMS ondersteunt (bij inschrijving) dit proces met o.a. statusbeheer, workflow-notificaties, rol-gebaseerde toegang en logging, zodat het proces transparant, efficiënt en beheersbaar verloopt. Opdrachtgever (de inhuurdesk) voert de regie over dit inhuurproces en kan zelfstandig zonder tussenkomst van Broker, de aanvragen controleren en distribueren naar de wenste leveranciers, waaronder Broker.

Opdrachtgever wenst een soepele IT-integratie (IT-koppelingen) van het VMS met bestaande systemen van Opdrachtgever. Opdrachtgever wenst gebruik te maken van standaard koppelingen (API's) t.a.v. de benodigde koppelingen zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

De belangrijkste koppelpunten zijn:

1. Upload van stamgegevens in het VMS vanuit SAP SuccessFactors en SAP S/4HANA.
2. Single Sign On, een koppeling voor Identity and Access Management (IAM) met de Microsoft Entra ID dienst van de Opdrachtgever. Hierdoor kunnen medewerkers van de Opdrachtgever inloggen in het VMS met hun Utrecht identiteit. Deze koppeling maakt gebruik van OpenID Connect OAuth2 of SAML v2.0.
3. Een koppeling met SAP SuccessFactors (SF), het HR systeem van de Opdrachtgever.
 - Registratie van de Inhuurprofessional in SAP SF;
 - Wijzigen van gegevens in SAP SF bij wijziging van de Nadere overeenkomst;
 - De koppeling voldoet aan de SAP Aansluitvoorwaarden;
4. Een koppeling met SAP S/4HANA, het financiële systeem van de Opdrachtgever.
 - Als een nieuwe Inhuurprofessional, registratie inkooporder in SAP S/4HANA;
 - Wijzigen van gegevens in SAP S/4HANA bij wijziging van de Nadere overeenkomst;
 - De koppeling voldoet aan de SAP Aansluitvoorwaarden;
 - SAP S/4HANA stuurt, na goedkeuring van de inkooporder, het inkoopordernummer terug naar het VMS. In het VMS wordt het inkoopordernummer vastgelegd;
 - De koppeling voldoet aan de SAP Aansluitvoorwaarden.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

1. De werking van het door u aangeboden VMS/VMS-dienst;
2. Uw toelichting met betrekking tot de neutraliteit van het systeem en single-tenant architectuur;
3. Een toelichting op de gebruiksvriendelijkheid van het VMS;
4. Geef een toelichting op de veiligheid van uw VMS & koppelingen;
5. Geef een omschrijving van de door u aangeboden IT-integraties en koppelpunten met betrekking tot het VMS, zowel functioneel als technisch. Licht per koppelpunt toe welke datavelden worden uitgewisseld en in hoeverre de aangeboden integraties standaard zijn (inclusief het gebruik van standaard API's, formaten of protocollen). Geef aan welke belangrijke eisen u stelt aan de systemen van Opdrachtgever.

Beoordelingskader

1. De mate waarin de beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie (volledig is);

2. De mate waarin de beantwoording realistisch en concreet is uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen;
3. De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstellingen van Opdrachtgever begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Opdrachtgever kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden systeemoplossing en koppelingen.

5.2.4 Gunningscriterium 1.3: Dienstverlening

Inschrijver mag maximaal 7 pagina's A-4 gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10, met regelafstand 1,0. Voldoet uw plan niet aan deze vereisten dan zal deze terzijde worden gelegd en niet worden beoordeeld.

Doelstelling

Opdrachtgever is van mening dat Broker zich in de kwaliteit van dienstverlening kan onderscheiden. Bepalend hierin is de mate van tevredenheid van de stakeholders, evenals de continuïteit van Dienstverlening.

De aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat altijd de (meest) geschikte kandidaten tijdig worden aangeboden op alle aanvragen, op basis van een profiel met de gestelde competenties, eisen en eventuele wensen. Dit vereist een professionele marktbenadering met een open karakter, een maximaal bereik en zonder drempels, zodat potentiële leveranciers gelijke kansen hebben en willekeur uitgesloten is.

Inschrijver dient vervolgens de geselecteerde leverancier/Inhuurprofessional te contracteren, waarbij acht moet worden geslagen op wet- en regelgeving en andere gestelde contractuele eisen en voorwaarden.

Alle processen dienen hiervoor op een efficiënte, effectieve en robuuste wijze te zijn ingericht. De uitkomsten en doorlooptijden moeten voorspelbaar en meetbaar zijn. De status van het aanvraag- en contracteringsproces moet op elk gewenst moment inzichtelijk zijn. Een belangrijk bijbehorend doel is dat de betrokkenen tevreden zijn over de Dienstverlening.

Inschrijver dient gedurende de looptijd van de raamovereenkomst altijd maximaal voorbereid te zijn op wijzigingen in de actuele inhuurbehoefte, de markt, en wet- en regelgeving. Inschrijver moet op deze wijzigingen tijdig en juist kunnen reageren en inspelen. Dit vraagt om anticipatie in brede zin, zodat het doel van een tijdige en kwalitatief hoge voorziening gerealiseerd kan worden.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

1. De wijze waarop inschrijver de Dienstverlening inricht en organiseert. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij haar dienstverlening beschrijft waarbij inschrijver in de beantwoording tenminste opneemt: de benodigde rollen, de te hanteren processen, de in te zetten medewerkers, de in te zetten systemen, haar organisatie inrichting en besturing (governance)

de organisatie inrichting (benodigde rollen en de in te zetten medewerkers), de te hanteren processen, de in te zetten systemen, en besturing (governance);

2. De wijze van samenwerking tussen Broker en de Inhuurdesk;
3. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de inhuurbehoefte van Aanbestedende dienst;
4. Op welke wijze en moment in het proces betreft Inschrijver de betrokkenen in het zoeken van kandidaten;
5. Op welke wijze gaat Inschrijver om met inhuurrisico's, hoe neemt Inschrijver Opdrachtgever hierin mee;
6. Uw aanpak omtrent het meten en verbeteren van de tevredenheid van de belangrijkste betrokkenen;
7. Uw bijdrage en werkwijze omtrent het continu verbeteren van de Dienstverlening;
8. Uw aanpak om de continuïteit van de Dienstverlening te borgen.

Beoordelingskader

1. De mate waarin de beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie (volledig is);
2. De mate waarin de beantwoording realistisch en concreet is uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen;
3. De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstellingen van Opdrachtgever begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Opdrachtgever kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden Dienstverlening.

5.2.5 Gunningscriterium 1.4: Schaarste en pro-active sourcing

Inschrijver mag maximaal 6 pagina's A-4 gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10, met regelafstand 1,0. Voldoet uw plan niet aan deze vereisten dan zal deze terzijde worden gelegd en niet worden beoordeeld.

Doelstelling

Opdrachtgever streeft naar een optimale en volledige ontsluiting van de arbeidsmarkt. Om dit te realiseren, wenst Opdrachtgever samen te werken met een Broker die aantoonbaar in staat is om effectief en tijdig invulling te geven aan de inhuurbehoefte — ook in situaties waarin sprake is van schaarste op de arbeidsmarkt of moeilijk invulbare functies.

Structurele en proactieve marktwerking wordt als essentieel beschouwd. Broker wordt geacht ook buiten lopende aanvragen actief te werken aan het onderhouden, uitbreiden en activeren van zijn netwerk. Dit is noodzakelijk om bij nieuwe aanvragen snel te kunnen leveren, in het bijzonder voor functies waarvoor het aanbod schaars is. Voor schaarse doelgroepen wordt van Broker een extra proactieve inspanning verwacht. Opdrachtgever verlangt een benadering die verder gaat dan een standaard "post & pray"-aanpak. Dit houdt bijvoorbeeld in: het hanteren van een creatieve en doelgerichte sourcingstrategie, gericht op het o.a. proactief benaderen, binden en mobiliseren van geschikte Inhuurprofessionals voor toekomstige opdrachten bij Opdrachtgever.

Indien na distributie van een aanvraag door Broker blijkt dat er onvoldoende respons vanuit de markt is, verwacht Opdrachtgever dat Broker direct aanvullende (creatieve) inspanningen levert. Ook in dat geval wordt een aanpak verwacht die verder gaat dan het louter uitzetten van aanvragen, met actieve en gerichte zoektocht naar geschikte kandidaten, etc. Dit houdt bijvoorbeeld in: het bellen van Inhuurprofessionals waarvan het contract bijna afloopt.

Opdrachtgever wil volledig worden ontzorgd op het gebied van sourcing. Daarbij hoort dat Broker zelfstandig en proactief de markt benadert en passende kandidaten aandraagt, met maximale ontzorging van de interne organisatie van Opdrachtgever. Broker doet voor deze doelgroepen met een schaars aanbod, een stapje extra en bedenkt indien nodig “out of the box” oplossingen.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe hij ervoor zorgt en borgt dat wordt voldaan aan de doelstelling en verwachtingen. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

1. Uw aanpak en oplossingen voor de structurele en proactieve marktwerking;
2. Uw aanpak en oplossingen voor aanvragen met onvoldoende respons vanuit de markt;
3. Uw aanpak om de relatie met de marktpartijen proactief te activeren, te verbeteren en te onderhouden voor toekomstige opdrachten bij Opdrachtgever;
4. **Het toespitsen van uw aanpak op twee doelgroepen met een schaars aanbod: Business controllers en Stedenbouwkundige;**
5. Hoe activeert u ons bestaande Netwerk van Derden en Inhuurprofessionals;
6. Hoe en wanneer in het proces betreft Broker betrokkenen in het sourcen van kandidaten;
7. Hoe gaat u om met het netwerk van leidinggevenden in relatie tot doelgroepen met een schaars aanbod;
8. Uw aanpak met betrekking tot bureaus die niet NEN 4400 gecertificeerd zijn, geen g-rekening hebben maar wel kunnen leveren op doelgroepen met een schaars aanbod.

Beoordelingskader

1. De mate waarin de beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie (volledig is);
2. De mate waarin de beantwoording realistisch en concreet is uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen;
3. De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstellingen en verwachtingen van Opdrachtgever begrijpt en Inschrijver de doelstellingen/verwachtingen van Opdrachtgever kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden Dienstverlening;

5.2.6 **Gunningscriterium 1.5: ~~Social Return~~ en Inclusie en Diversiteit**

*Inschrijver mag maximaal 5 pagina's **A-4** gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10, met regelafstand 1,0. Voldoet uw plan niet aan deze vereisten dan zal deze terzijde worden gelegd en niet worden beoordeeld.*

De Opdrachtgever wil graag zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen of hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Gezien de aard van de opdracht en de kansen die deze biedt voor de doelgroep social return (zie ook bijlage B Handleiding Social Return), zijn wij op zoek naar een leverancier die ons ondersteunt bij het najagen van deze doelstelling. Daarom vragen wij u onder andere om een goede samenwerking op te zetten met het Werkgevers ServicePunt (WSP) Midden-Utrecht. Dit is een samenwerkingsverband van de Gemeente, het UWV en de Utrechtse Werkbedrijven. Deze samenwerking moet gericht zijn op het organiseren en faciliteren van de toeleiding en *workfit* maken van kandidaten met een afstand naar passende arbeid. Hierbij zet u zich actief in om, voor zo ver mogelijk, deze kandidaten voor te stellen op vacatures die voortkomen uit deze Raamovereenkomst.

U vult in het bijgevoegde Invulblad Social Return (Bijlage N) in aan welk percentage Social Return inzet u zich committeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Het in te vullen percentage is minimaal 5% en maximaal 10%. Het staat Broker vanzelfsprekend vrij om in de praktijk een hoger percentage te realiseren dan 10%.

Naast het door u ingevulde percentage waaraan u zich committeert (zoals toegelicht onder 3.6), licht u, na voorlopige gunning op basis van de verificatieprocedure, in een plan van aanpak toe hoe u van plan bent om dit percentage in te vullen. Hierin beschrijft u hoe u zich inspant om kandidaten uit de social return doelgroep te plaatsen op vacatures binnen de Gemeente én daarbuiten, of op andere wijze de doelgroep kennis en ervaring laat opdoen ter verkleining van de afstand tot de arbeidsmarkt. Geef daarin ook aan hoe u de samenwerking met het WSP vormgeeft en welke oplossingen u ziet voor o.a. de doelgroep Utrechtse die nog achterblijft op de arbeidsmarkt. Om u richting te geven bij het opstellen van dit plan, ontvangt u een format van het Plan van Aanpak Social Return (Bijlage O). Dit format helpt u inzichtelijk te maken welke onderdelen en aspecten de opdrachtgever belangrijk vindt. Na definitieve gunning maakt de Opdrachtnemer afspraken met het WSP om deze plannen tot uitvoer te brengen.

Uw plan van aanpak wordt niet beoordeeld, maar zal als basis dienen voor de samenwerking met het WSP van de Gemeente. Uw gedetailleerde plan van aanpak zal tijdens het verificatiegesprek en bij de implementatie worden besproken. Voor de bepaling van uw score wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Percentage	Punten
Eis 5%	0,00
6%	1,00
7%	2,00
8%	3,00
9%	4,00
10% of meer	5,00

Doelstelling Inclusie en Diversiteit

Utrecht wil een stad zijn waar iedereen zich veilig en thuis voelt, mee kan doen en zichzelf kan zijn. Bijdragen aan een rechtvaardige stad en veerkracht en gelijke kansen voor iedereen is een van onze belangrijkste taken als Opdrachtgever. We kunnen deze taak alleen vervullen als we als onze

organisatie een plek is waar iedere medewerker zichzelf kan zijn, zich veilig voelt, zich kan ontplooiën en gelijkwaardig wordt behandeld. Een grote diversiteit aan perspectieven binnen de Opdrachtgeverlijke organisatie versterkt zowel de onderlinge samenwerking in het werk als het contact met de stad. We werken daarom met een [uitvoeringsplan Inclusie en Diversiteit 2023-2026](#) gestructureerd en duurzaam aan een meer diverse en inclusieve organisatie. We werken hiermee aan drie strategische doelen: (1) een veilige inclusieve organisatie, (2) een diverse organisatie, (3) een maatschappelijk sensitieve organisatie. Lees voor meer achtergrondinformatie ook de [contouren van de organisatiebrede aanpak](#).

Onze broker is een verlengstuk van onze organisatie en de externe inhuur die we via hen aantrekken onderdeel van onze organisatie. Het is ons doel met deze aanbesteding een broker te contracteren die onze strategische doelen ondersteunt en uitdraagt en we met hen en onze externe inhuur bijdragen aan het realiseren van deze doelen.

Vraagstelling

Inschrijver wordt gevraagd een document “Plan van aanpak Inclusie en Diversiteit” in te dienen. Hierbij dient expliciet, doch niet uitsluitend, ingegaan te worden op onderstaande punten:

1. Wat uw visie is en hoe u aansluit op ons inclusie-en-diversiteitsbeleid. Hier kan u bijvoorbeeld ingaan op hoe u inclusie en diversiteit in uw eigen organisatie heeft geborgd;
2. Hoe u, in specifiek deze opdracht, invulling geeft aan ons inclusie-en-diversiteitsbeleid en bijbehorende doelen;
3. Hoe u komt tot een inclusieve en diverse kandidatenpool. Hier kan u bijvoorbeeld ingaan op wervingskanalen;
4. Hoe u in uw wervingsbeleid voor de gemeente Utrecht inclusiviteit en objectiviteit borgt;
5. Hoe u in uw communicatievormen en -uitingen rekening houdt met onze doelen op inclusie en diversiteit;
6. Hoe u ons kan ondersteunen bij het maken van de juiste keuzes om inclusie en diversiteit te bevorderen.

Beoordelingskader

1. De mate waarin de beantwoording ingaat op alle gevraagde informatie (volledig is);
2. De mate waarin de beantwoording realistisch en concreet is uitgewerkt en onderbouwd met relevante bewijsmiddelen;
3. De beantwoording het vertrouwen wekt dat Inschrijver de doelstellingen van Opdrachtgever begrijpt en Inschrijver de doelstellingen van Opdrachtgever kan realiseren met de door Inschrijver aangeboden Dienstverlening;

5.2.7 Gunningscriterium 2: Prijs

Inschrijver wordt verzocht de prijzen in te vullen in het Prijzenblad (Bijlage H – Prijzenblad).

Alle kosten met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening, inclusief de aangeboden prestaties op de kwalitatieve criteria en eventuele kortingen, dienen door Inschrijver te worden verwerkt in de prijsopgave.

Het is niet toegestaan om eigen (nadere) prijsspecificaties of aanvullende informatie op dit onderwerp toe te voegen.

Met betrekking tot de kosten voor het realiseren van de gevraagde IT-koppelingen: zie het gestelde daarover in bijlage A – Programma van Eisen.

Het Prijzenblad is beveiligd, wat betekent dat Inschrijver uitsluitend die cellen digitaal kan invullen waarvoor invoer is toegestaan. Deze invoervelden zijn blauw gemarkeerd. De rekenregels en het bestandsformaat van het Excelbestand mogen niet worden aangepast. Het Prijzenblad dient ingevuld te worden zoals beschreven in de toelichting van bijlage H (Prijzenblad) rechtsgeldig te worden ondertekend en separaat bij de Inschrijving te worden gevoegd. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

De Inschrijfprijs wordt beoordeeld op basis van de geoffreerde 1. Opslagen en 2. Uurtarieven op basis van “Doelstellingspercentages” einde schaal per inhuurdoelgroep. Hieronder volgt een toelichting per onderdeel, gevolgd door een beknopte uitleg over de totstandkoming van de totale inschrijfprijs en de toekenning van punten.

Opslagen

De Opslag betreft een all-in prijs waarin alle kosten voor de levering van de Diensten zijn inbegrepen, conform de Aanbestedingsdocumenten – waaronder het Programma van Eisen – en de bij de gunningscriteria ingediende omschrijvingen (gedane toezeggingen). Er zijn twee type Opslagen:

1. Opslag Intermediaire dienst inclusief Contractmanagement
 - a) Brokerdiensten
 - b) VMS diensten
2. Opslag Contractmanagement Migratiecontracten
 - a) Brokerdiensten
 - b) VMS diensten

Van Inschrijver wordt verwacht dat per type Opslag wordt aangegeven met welke prijs wordt ingeschreven. De kosten voor de VMS-diensten dienen afzonderlijk te worden gespecificeerd. De betreffende invoervelden zijn in het Prijzenblad blauw gemarkeerd.

Het is Inschrijvers uitsluitend toegestaan het Prijzenblad in te vullen met inachtneming van de gestelde minimum- en maximum Opslagen. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

Er kan per Nadere Overeenkomst slechts één type Opslag worden gehanteerd. Kosten voor implementatie kunnen niet afzonderlijk aan Opdrachtgever worden doorberekend.

Doelstellingspercentages

Opdrachtgever hanteert bij de inhuur van Inhuurprofessionals Richtlijntarieven die zijn opgesteld op basis van salarisschalen (zwaarte-indicatoren), een inschalingsmethodiek, aanvullende arbeidsvoorwaarden, loonkosten en een doelgroepgerichte marktopslag die aansluit bij de markt en de geldende marktomstandigheden. Met de aanduidingen 'begin', 'midden' en 'eind' zoals aangegeven in de Richtlijntarieven, geeft de aanvrager vooraf het gewenste ervaringsniveau van de Kandidaat aan (behorende bij het werk). Middels deze methodiek zal Opdrachtgever per aanvraag de zwaarte van de gevraagde rol of opdracht vaststellen. Op basis van deze methodiek wordt per Aanvraag vooraf het Richtlijntarief vastgesteld binnen een bepaalde bandbreedte.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij per Inhuurdoelgroep het percentage opgeeft waarmee hij – onder, op of boven het maximale Richtlijntarief **van de eindschaal**, de Aanvragen kan vervullen (Inhuurprofessionals kan leveren via een Netwerk van Derden). Zie een voorbeeldberekening in het Prijzenblad. De invoervelden zijn blauw gemarkeerd in het Prijzenblad.

Om tot een Inschrijfprijs te komen, wordt het door Inschrijver ingevoerde Doelstellingspercentage per Inhuurdoelgroep gewogen berekend. Elke doelgroep weegt bij de berekening van het gewogen percentage even zwaar mee. Dit gewogen percentage wordt vervolgens gebruikt om het door Opdrachtgever vastgestelde vaste fictieve inschrijfprijs-uurtarief aan te passen, ten behoeve van de berekening van de totale (fictieve) inschrijfprijs. Het gewogen percentage wordt niet toegepast op de uren en het inschrijfprijs-uurtarief met betrekking tot de migratiecontracten, aangezien de uurtarieven gedurende de migratie niet worden aangepast.

Door Opdrachtgever zijn de toe te passen Doelstellingspercentages per Inhuurdoelgroep begrensd tot een maximale verlaging van -10% en een maximale verhoging van +5% ten opzichte van de door de aanbestedende dienst vastgestelde Richtlijntarieven. Inschrijvers zijn uitsluitend toegestaan het prijzenblad in te vullen met inachtneming van deze minimum- en maximumpercentages. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

Beoordeling inschrijfprijs

De combinatie van de aangeboden Opslagen en Doelstellingspercentages resulteert in een totale Inschrijfprijs, berekend volgens de formules zoals opgenomen in het Prijzenblad. Nadat Inschrijver de blauw gemarkeerde velden heeft ingevuld, wordt de (fictieve) inschrijfsom direct zichtbaar, evenals het aantal punten dat wordt toegekend voor dit specifieke sub-gunningscriterium.

De Opdrachtgever beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de formule:
(hoogst mogelijke inschrijfsom € XX) – ingediende inschrijfsom) / bandbreedte € XX) * max. aantal te verdienen punten (30). Zie Bijlage H Prijzenblad voor een voorbeeld.

De basis voor de puntenscore (afgerond op 2 decimalen) op prijs is de totale 'inschrijfsom' zoals automatisch weergegeven wordt op het ingediende Prijzenblad. De laagst mogelijke inschrijfsom (zie

boven) ontvangt 30 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats.

Om tot een zo realistisch mogelijke (fictieve) inschrijfsom te komen, zijn gegevens uit 2023 en 2024 gebruikt t.a.v. bijvoorbeeld de uren en het fictieve gemiddelde uurtarief. De daadwerkelijke omvang zal afhankelijk zijn van de vraag. Aan de door Opdrachtgever gehanteerde gegevens ter bepaling van de inschrijfprijs kunnen geen rechten worden ontleend. Alle genoemde aantallen in dit Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, dienen ter indicatie of voor de berekening van de inschrijfprijs. Inschrijver kan aan deze aantallen en ratio's geen rechten ontleen ten aanzien van de in de Inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Aanbestedende Dienst heeft geen enkele verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes.

Inschrijver dient rekening te houden met de vastgestelde bandbreedte waarbinnen de aangeboden totale inschrijfsom dient te liggen. Het plafond- en bodembedrag mag niet met de inschrijfsom over- danwel onderschreden worden. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht.

Inschrijver is gehouden aan het door Aanbestedende dienst voorgeschreven document voor prijsopgave (Prijzenblad met onderbouwingen) en de geformuleerde uitgangspunten zoals deze onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsdocumenten. Het niet voldoen aan deze uitgangspunten leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De beoordeling van "Prijs" geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De Inschrijfprijs en score van Inschrijver wordt niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie, alvorens zij het sub-gunningscriterium kwaliteit heeft beoordeeld. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur, zo nodig daarin ondersteund door een materiedeskundige.

5.2.8 Herzieningsclausule prijs

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen: elk jaar worden de Richtlijntarieven gewijzigd op basis van wijziging van wettelijke premies, de benchmarkgegevens van een onafhankelijke derde, enz. De jaarlijkse wijziging van de Richtlijntarieven leiden niet tot gewijzigde Uurtarieven in de lopende Nadere overeenkomsten.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze Opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de Opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen, zoals onder andere vastgelegd in het Programma van Eisen (Bijlage A). Aanbestedende dienst stelt eisen aan de uitvoering van de Opdracht door Broker. Deze uitvoeringseisen borgen het minimale kwaliteitsniveau van de Opdracht en zijn voor iedere Inschrijver gelijk. Het niet kunnen voldoen aan één van de eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen, leidt automatisch tot uitsluiting van Inschrijver aan deze Aanbestedingsprocedure.

Let op: het Programma van Eisen (Bijlage A) wordt op aanvraag beschikbaar gesteld aan alle personen die hierom verzoeken. U kunt deze bijlage opvragen via de berichtenmodule van TenderNed.

- Er zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De Opdrachtgever vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de Opdrachtgever. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De Opdrachtgever kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze Opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de Opdrachtgever en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De Opdrachtgever gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze Opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers

en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.

- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de Opdrachtgever alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen. Het is als onderaannemer toegestaan om als onderaannemer voor meerdere Inschrijver op te treden.
- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De Opdrachtgever kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de Opdrachtgever alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 en (alleen) t.b.v. het VMS de GIBIT 2023 . Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van Opdrachtgever zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) Raamovereenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze Raamovereenkomst in het kader van gebruik van het VMS persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Verwerkerovereenkomst (Bijlage F).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de Opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de Opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze Opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de Opdrachtgever, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.

- Nadat de Opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de Opdrachtgever u daarvoor voorafgaande schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De Opdrachtgever heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op overheid.nl. ([Gemeenteblad 2023, 399892](#)).

7 Begrippen

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid. De project specifieke begrippen en afkortingen zoals die worden gebruikt zijn als volgt: De definities zoals beschreven in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 zijn van toepassing tenzij een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedingsdocumenten: alle door Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde documenten in deze Aanbestedingsprocedure, waaronder, maar niet gelimiteerd tot, de (concept) Raamovereenkomst, de leidraad, de genoemde bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Aanbestedende Dienst: gemeente Utrecht.

Aanvraag: Een uitnodiging door Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst aan Broker tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht. Ook wel genoemd "Nadere Offerteaanvraag" of "Aanbieding".

Aanvrager: een bevoegde functionaris van Opdrachtgever die onder de Raamovereenkomst een Aanvraag plaatst. Ook wel genoemd "leidinggevende" of "Manager".

De Algemene Inkoopvoorwaarden: De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Utrecht 2018 (bijlage I) en (alleen ten behoeve van het beschikbaar stellen van het VMS) de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) (bijlage J), die van toepassing zijn op deze Raamovereenkomst, alsmede op de daaruit voortvloeiende levering van Diensten en het sluiten van Nadere Overeenkomsten. Afgekort tot "AIV" en "GIBIT".

Broker: Broker.

Brokerdienstverlening: De Diensten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten;

Concern: een groep van ondernemingen (doorgaans moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen.

Contract Service: De dienst van Broker welke tenminste twee componenten bevat: a. de levering of inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessional door Broker voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden en b. de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Broker, nadat Opdrachtgever een Inhuurprofessional heeft gekozen en dit resulteert in een Nadere overeenkomst. De Contract Service is ook van toepassing op de gemigreerde DAS-contracten tijdens de implementatie van de overeenkomst.

Detacheringskracht: Natuurlijk persoon die in dienst is van een door Opdrachtnemer gecontracteerde Toeleverancier op basis van een arbeidsovereenkomst ex artikel 7:690 BW en die op basis van een

doorleenconstructie door Opdrachtnemer tijdelijk ter beschikking wordt gesteld aan Aanbestedende dienst om onder leiding en toezicht van Aanbestedende dienst de opdracht uit te voeren.

Doelpercentages: De door Inschrijver bij de Inschrijving opgegeven afwijking per doelgroep waarmee wordt aangegeven met welk percentage onder, op of boven de Richtlijntarieven Inschrijver in staat is om Aanvragen te vervullen. De combinatie van de Richtlijntarieven en Doelpercentages is de prijs waarmee inschrijver inschrijft t.a.v. de Uurtarieven.

Dienstverlening: Het ter beschikking stellen, en/of inzetten en contracteren van Inhuurprofessionals via een Netwerk van derden (Toeleveranciers), inclusief bijbehorende diensten zoals nader beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de Raamovereenkomst verbindt Broker zich ertoe deze dienstverlening aan Opdrachtgever te leveren. Ook genoemd: "Diensten", "Brokerdienst" of "Brokerdiensten".

Derden: De door Broker in te schakelen partijen, personen en hulppersonen. Afhankelijk van de context soms ook overige partijen die niet direct betrokken zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst. Een Toeleverancier is ook een "Derde".

Gunningscriteria: Inhoudelijke gewogen criteria ter bepaling van de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gunningsbeslissing: De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inhuurdesk: De centrale inhuurdesk (onderdeel van de afdeling M&O) die het proces coördineert van inhuuraanvraag tot facturatie. Aanvragen vanuit Opdrachtgever worden door de Inhuurdesk aan Broker verstrekt.

Inhuurprofessional: De Kandidaat die na de preselectie door Broker en selectie door Opdrachtgever door Broker op basis van een Inzetcontract aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld of op een opdracht wordt ingezet, binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Inhuurtarief: Het overeengekomen Uurtarief voor de inzet van een Inhuurprofessional plus de Opslag voor de levering van Diensten.

Inschrijver: De Ondernemer of Ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: Het aanbod (ofwel de offerte), gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument, van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht (Raamovereenkomst) die hierbij wordt aanbesteed.

Intermediaire dienstverlening: De dienst van Broker welke tenminste drie componenten bevat:
* het zoeken naar en pre-selecteren van geschikte Toeleveranciers en beschikbare Kandidaten op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden.

(de levering en inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessionals door Broker via een Netwerk van Derden, en

* de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Broker, nadat Opdrachtgever een Toeleverancier/Kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een nadere overeenkomst.

Inzetcontract: De Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Broker met de details omtrent de tewerkstelling/opdracht en vergoeding (Inhuurtarief) van een Inhuurprofessional in combinatie met een door Opdrachtgever goedgekeurde inkooporder (bestelling of bestelopdracht).

Kandidaat: De door Broker in een Nadere Offerteaanvraag (op basis van een Aanvraag) aangeboden persoon die vooraf is gepreselecteerd door Broker en voldoet aan de in de Aanvraag en Raamovereenkomst opgenomen vereisten ten einde ingezet te worden als Inhuurprofessional.

Kantooruren: de standaard werktijden waarop de kantoren van de gemeente doorgaans geopend zijn en personeel aanwezig is. De kantooruren vallen tussen 09:00 en 17:00 uur, van maandag tot en met vrijdag.

Knock-Out criteria (K.O.): Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het afwijzen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis danwel het niet behalen van de minimale kwaliteitsdrempel.

KPI: Kritieke Prestatie Indicator op basis waarvan de prestaties van Broker bijgehouden worden.

Leveranciersovereenkomst: De overeenkomst die Broker voor eigen rekening en risico sluit met de Toeleverancier ten behoeve van de inzet en/of het ter beschikking stellen van een Inhuurprofessional. Specifiek ten aanzien van de inzet van Zzp'ers, sluit Broker een overeenkomst van opdracht af, op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst. Deze overeenkomst van opdracht is ook een Leveranciersovereenkomst.

Medewerkers: medewerkers van Broker die worden ingezet op ten behoeve van Opdrachtgever om de overeengekomen Diensten te leveren. Dit betreft nadrukkelijk niet de Inhuurprofessionals. Ook genoemd: "Eigen personeel".

Nadere offerte: een aanbieding tot het verrichten van Diensten die Broker naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag (Aanvraag) uitbrengt aan Opdrachtgever onder de Raamovereenkomst. Ook wel genoemd "Aanbieding".

Nadere overeenkomst: een door Opdrachtgever en Broker ondertekende overeenkomst, waarin de levering en/of het ter beschikking stellen van een Inhuurprofessional door Broker zoals bedoeld in de Raamovereenkomst, nader wordt bepaald en wederzijds wordt overeengekomen. Op basis van een Inzetcontract wordt een inkooporder opgesteld. Na goedkeuring van het Inzetcontract en inkooporder door Opdrachtgever, komt de Nadere overeenkomst tussen Partijen tot stand. De voorwaarden en bepalingen van de Raamovereenkomst zijn van toepassing op de Nadere overeenkomst, ook zonder expliciete verwijzing naar de Raamovereenkomst in de Nadere overeenkomst of inkooporder. Ook wel

genoemd “NOK” of “Inzetcontract”.

Netwerk van Derden: Alle (potentiële) Toeleveranciers van Broker.

Nota van Inlichtingen: Schriftelijke reactie van de Aanbestedende Dienst op door Inschrijvers tijdig en conform de beschreven procedure gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad en bijlagen. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de recentste Nota van inlichtingen prevaleert.

Opdracht: Afhankelijk van de context, de Dienstverlening of de werkzaamheden zoals bepaald in de Nadere overeenkomst.

Opdrachtgever: Gemeente Utrecht, afgekort tot “Opdrachtgever” of “Opdrachtgever”.

Broker: De Inschrijver(s), de Broker, aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht (Raamovereenkomst), in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding, gunt.

Opslag: Een vergoeding aan Broker voor de gehele Dienstverlening, dat door Partijen is overeengekomen. De Opslag is een vergoeding per gewerkt uur door de Inhuurprofessional. De Opslag maakt onderdeel uit van het (gefactureerde) Inhuurtarief.

Partijen: Opdrachtgever en Broker.

Proactive sourcing: een middel om Toeleveranciers en/of het aanbod van Inhuurprofessionals in kaart te brengen en te interesseren voor (toekomstige) opdrachten bij Opdrachtgever. Deze activiteit is een ondersteunend middel om te (kunnen) voldoen aan de gevraagde Dienstverlening en is noodzakelijk om tijdig, voldoende geschikte Kandidaten aan te kunnen bieden ten behoeve van bepaalde Inhuurdoelgroepen. Proactive sourcing is onderdeel van de gevraagde Dienstverlening.

Programma van Eisen: De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Aanbestedingsdocument.

Raamovereenkomst: De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en Broker inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd. De bij deze overeenkomst behorende en daarin genoemde bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

Richtlijntarieven: De door de Opdrachtgever vastgestelde minimale en maximale tarieven voor de inzet van Inhuurprofessionals. De minimale en maximale Richtlijntarieven zijn exclusief de Opslagen. De minimale en maximale Richtlijntarieven worden per (inhuur)doelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld. De Richtlijntarieven worden periodiek (in beginsel jaarlijks) door Opdrachtgever aangepast op basis van wettelijke wijzigingen t.a.v. premies, wijzigingen in de cao en benchmarks door een onafhankelijk adviesbureau.

TenderNed: Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Toeleverancier: Alle ondernemingen die Broker inschakelt en contracteert op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Inhuurprofessionals voor de uitvoering van werkzaamheden (een Inzetcontract) bij Opdrachtgever. Een ZZP'er is ook een Toeleverancier.

Uurtarief: Het tussen Opdrachtgever en Broker in het Inzetcontract overeengekomen tarief per uur uitgedrukt in euro's exclusief btw, die door Opdrachtgever aan Broker per door een Inhuurprofessional gewerkt uur verschuldigd is. Dit Uurtarief is (netto) gelijk aan het Uurtarief zoals Broker is overeengekomen met de Toeleverancier. Het Uurtarief is exclusief de Opslag.

Uitzendkracht: Iedere natuurlijke persoon, die een uitzendovereenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met de uitzendonderneming, teneinde arbeid te verrichten voor een derde onder leiding en toezicht van die derde.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend (bijlage A). Voorwerp van aanbesteding De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden, en de daarvoor door de Aanbestedende Dienst te betalen tegenprestatie.

Vendor Management Systeem: Een neutraal, single-tenant SaaS-platform waarmee organisaties het volledige inhuurproces van extern personeel beheren – inclusief aanvraag, selectie, onboarding, contractbeheer, tijdregistratie, prestatie monitoring, compliance beheer, facturatie, rapportage en integraties via API's met de systemen van Opdrachtgever en eventueel backofficesystemen van Broker. Afgekort tot "VMS". Broker levert een VMS als onderdeel van de Diensten.

Werkdag: Dag waarop (behoudens nationale feestdagen) wordt gewerkt volgens de standaard werkweek van maandag tot en met vrijdag.

Werkzaamheden: De door (een) Inhuurprofessional in het kader van de Nadere overeenkomst te verrichten werkzaamheden/ opdracht.

Winnende Inschrijver: De Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningscriteria het meest geschikt wordt geacht om de Raamovereenkomst uit te voeren.

Zzp('ers): Zelfstandige zonder personeel. Een persoon die een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefent in de rechtsvorm van een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijk persoon) of een vennootschap (rechtspersoon). De zelfstandige is als zelfstandige ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. In meervoud als "ZZP'ers" geschreven. Een ZZP'er wordt door Broker op basis van een Modelovereenkomst van tussenkomst gecontracteerd.