



# Bijlage B Programma van Wensen

# Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele arbeidskrachten op basis van een  
Uitzendovereenkomst ten behoeve van de Rijksoverheid  
(IFAR 2026)**

Kenmerk IUC DJI/INEA/NB/2025-2

Versie **NvI2 (10 oktober 2025)**

**Aanpassingen NvI2: paragraaf 2.3**

In hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document is uitgelegd dat de beoogde Raamovereenkomst(en) per Perceel worden gegund aan de Inschrijver(s) die de hoogste totaalscore behaalt/behalen op het gunningscriterium. Onderdeel van dit gunningscriterium zijn de zogeheten 'wensen'.

In dit Programma van Wensen staat:

- inschrijfvoorschriften voor de 'wensenuitwerking';
- een toelichting op de wensen;
- een toelichting op de beoordelingssystematiek.

# 1 Inschrijfvoorschriften wensuitwerking

## 1.1 Wensuitwerking

Inschrijver dient als onderdeel van zijn Inschrijving per wens een 'wensuitwerking' in waarin hij zijn antwoorden op de wensen opneemt. Bij het opstellen van de wensuitwerking houdt Inschrijver rekening met de doelstelling, vraagstelling en het beoordelingskader van de betreffende wens, zoals opgenomen in hoofdstuk 2 en 3 van dit Programma van Wensen.

## 1.2 Geen format, wel voorschriften

Er is voor de wensuitwerking geen verplicht format voorgeschreven, maar Inschrijver moet zich bij het opstellen van de wensuitwerking wel houden aan de inschrijfvoorschriften opgenomen in onderstaande paragrafen.

## 1.3 Omvang van de wensuitwerking

Per wens staat beschreven hoeveel A4-pagina's de uitwerking van die wens mag beslaan. Het is toegestaan om, in aanvulling op het maximaal aantal A4-pagina's, een voorblad toe te voegen. Wat op het voorblad staat, wordt niet betrokken bij de beoordeling.

Het maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen, tabellen, schema's, figuren, etc. Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft terzijde gelegd en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op het maximum gestelde aantal pagina's. Het aantal pagina's betreft het aantal enkelvoudig beschreven pagina's.

Bij de beantwoording dient Inschrijver gebruik te maken van het lettertype Arial, puntsgrootte 9 of een lettertype met vergelijkbare grootte / stijl en een regelafstand van 1,0 of groter. Indien gebruik wordt gemaakt van bijlagen, tabellen, schema's, figuren etc. dient u rekening te houden met de leesbaarheid. Het gebruik van een grotere puntsgrootte is toegestaan, bijvoorbeeld voor de titel van de wensuitwerkingen. **NvI1 V&A 57 Bij de beantwoording dient Inschrijver de indeling en volgorde van de vraagstelling aan te houden.**

## 1.4 Wensuitwerking voor meerdere Percelen / Deelnemers

Voor wat betreft de generieke wensen 1 en 2 geldt het volgende: De generieke wensen 1 en 2 zijn voor alle Percelen hetzelfde. Bij de beoordeling wordt acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij de Opdracht* en wordt *geen* acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij één of enkele van de Deelnemers*. Indien een Inschrijver inschrijft op meerdere Percelen hoeft hij in het kader van generieke wens 1 en 2 slechts éénmaal een wensuitwerking in te dienen. De wensuitwerking wordt geacht te zijn ingediend voor ieder van de Percelen waarop Inschrijver inschrijft.

Voor wat betreft de specifieke wensen 3a, 3b en 3c geldt het volgende:

- Specifieke wens 3a is enkel van toepassing op Perceel 2 (BZK, VRO, ICTU, FIN), Perceel 5 (VWS incl. RIVM en SZW) en Perceel 6 (IenW incl. RWS). Bij de beoordeling wordt acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij de Opdracht* en wordt *geen* acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij één of enkele van de Deelnemers*. Indien een Inschrijver inschrijft op meerdere Percelen van de Percelen 2, 5 en 6 hoeft hij in het kader van specifieke wens 3a slechts éénmaal een wensuitwerking in te dienen. De wensuitwerking wordt geacht te zijn ingediend voor ieder van de Percelen 2, 5 en 6 waarop Inschrijver inschrijft.

- Specifieke wens 3b is enkel van toepassing op Perceel 3 (Belastingdienst en DG Douane) en Perceel 4 (DJI en NFI). Bij de beoordeling wordt acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij de Opdracht* en wordt *geen* acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking *bij één of enkele van de Deelnemers*. Indien een Inschrijver inschrijft op allebei de Percelen 3 en 4 hoeft hij in het kader van specifieke wens 3b slechts éénmaal een wensuitwerking in te dienen. De wensuitwerking wordt geacht te zijn ingediend voor ieder van de Percelen 3 en 4 waarop Inschrijver inschrijft.
- Specifieke wens 3c is enkel van toepassing op Deelnemer BZ uit Perceel 1. Bij de beoordeling wordt acht geslagen op de aansluiting van de wensuitwerking bij de Opdracht voor deze specifieke Deelnemer.

In bijlage 1 'Inschrijfformulier' geeft Inschrijver aan op welk(e) Perce(e)l(en) hij/zij inschrijft. Indien een Inschrijver inschrijft op meerdere Percelen moet hij duidelijk aangeven op welk Perceel welke wensuitwerking betrekking heeft.

### **1.5 Elke wens een eigen uitwerking en eigen beoordeling**

Inschrijver dient elke wens separaat uit te werken en separaat in te dienen. Inschrijver dient duidelijk aan te geven op welke wens de wensuitwerking betrekking heeft. Bijvoorbeeld 'wens 2' en vervolgens de uitwerking van de wens 2.

Bij de beoordeling van de wensuitwerking wordt steeds uitsluitend beoordeeld op wat bij de betreffende wens is uitgewerkt. Dat betekent dat bijvoorbeeld bij de beoordeling van de wensuitwerking voor wens 2 geen rekening wordt gehouden met wat staat in de wensuitwerking voor wens 1.

## 2 Toelichting Wensen

### 2.1 **Generieke wens 1 – Vitaliteit en verzuim (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document voor max. aantal te behalen punten per Perceel)**

#### **Doelstelling**

Deelnemers hechten er waarde aan dat Oprachtnemer investeert in de vitaliteit van Uitzendkrachten en stuurt op duurzame inzetbaarheid. Het is hierbij van belang dat Oprachtnemer acties onderneemt om ervoor te zorgen dat Uitzendkrachten mentaal, fysiek en financieel gezond zijn en Uitzendkrachten persoonlijk en actief worden begeleid bij ziekteverzuim. Deze acties dienen zowel bij te dragen aan intrinsiek gemotiveerde Uitzendkrachten die zo optimaal mogelijk presteren als aan het voorkomen en terugdringen van ziekteverzuim. Continuïteit van de dienstverlening dient te allen tijde te zijn gewaarborgd, waarbij zo constructief en efficiënt mogelijk afstemming met de Uitzendkrachten en Deelnemers dient plaats te vinden over verzuim en eventuele vervanging.

#### **Vraagstelling**

Wij vragen u allereerst – losstaand van onderstaande casus – in het kader van aspect a van deze vraagstelling te beschrijven hoe u invulling geeft aan de doelstelling. Hierbij dient u **NvI1 V&A 57 in ieder geval** in te gaan op:

- a. De wijze waarop en mate waarin Inschrijver acties inzet ter bevordering van de fysieke, mentale en financiële gezondheid van Uitzendkrachten;

Daarnaast vragen wij u aan de hand van de onderstaande casus in het kader van aspect b en c van deze vraagstelling te beschrijven hoe u invulling geeft aan de doelstelling. Hierbij dient u **NvI1 V&A 57 in ieder geval** in te gaan op:

- b. De wijze waarop en mate waarin Inschrijver bij ziekmeldingen invulling geeft aan begeleiding bij kortdurend, frequent en langdurend ziekteverzuim.

**NvI1 V&A 63** De Aanbestedende dienst verstaat het volgende onder:

- Kortdurend ziekteverzuim: De Uitzendkracht is relatief snel weer aan het werk, na een paar dagen tot een week;
- Frequent ziekteverzuim: De Uitzendkracht is niet lang, maar wel regelmatig (3 keer of meer keer per jaar) afwezig;
- Langdurend ziekteverzuim: De Uitzendkracht is langer dan zes weken afwezig.

Hierbij dient specifiek te worden ingegaan op de contactmomenten (frequentie, vorm (**NvI1 V&A 64 =** soort contactmoment; denk hierbij aan fysiek of digitaal, via welk kanaal of met welk hulpmiddel), inhoud en betrokkenen) die Inschrijver hiervoor met de Uitzendkrachten aangaat;

- c. De wijze waarop en mate waarin Inschrijver zorgdraagt voor de communicatie met de Deelnemers over het verzuim, de eventuele vervanging en de mogelijke terugkeer van de Uitzendkrachten. Hierbij dient specifiek te worden ingegaan op de contactmomenten (frequentie, vorm (**NvI1 V&A 64 =** soort contactmoment; denk hierbij aan fysiek of digitaal, via welk kanaal of met welk hulpmiddel), inhoud en betrokkenen).

#### **Casus**

Onderstaand is de casus (voorbeeldsituatie) opgenomen:

*Een Uitzendkracht in de functie van Administratief medewerker (**NvI1 V&A 62** schaal 6, **trede 5**) werkt 36 uur per week fysiek op Locatie. De Uitzendkracht is een alleenstaande vader en heeft de fulltime zorg voor drie kinderen in de leeftijd van 5, 8 en 16 jaar. Hij is sinds een jaar werkzaam op deze inhuuropdracht. Reistijd woonwerkverkeer: met OV circa 20 minuten (enkele reis).*

*De leidinggevende van de Uitzendkracht ontvangt signalen vanuit het team dat de Uitzendkracht aan meerdere collega's heeft gevraagd om geld te lenen. Ook heeft de Uitzendkracht bij collega's nagevraagd of zij mogelijkheden zien om wat te kunnen bijverdienen.*

*Collega's krijgen na verloop van tijd het idee dat de Uitzendkracht fysiek en mentaal uitgeput is; de leidinggevende heeft dan ook zorgen rondom deze situatie.*

*Er ontstaat de kans dat de Uitzendkracht kortdurend of eventueel langdurig uitvalt.*

*De Uitzendkracht komt na meerdere ziekmeldingen in het afgelopen jaar in langdurig verzuim terecht. In eerste instantie bestond het ziekteverzuim de afgelopen 10 maanden in totaal uit twee afmeldingen met een duur van een week. De afgelopen twee maanden is het ziekteverzuim echter gestegen tot 6 keer in totaal. Duur van de laatste vier ziekmeldingen ligt gemiddeld tussen de 1 en 5 Werkdagen. Vorige week heeft de Uitzendkracht zich wederom ziek gemeld en de verwachting is dat dit langdurig zal zijn. De leidinggevende wil, gezien de goede prestaties in het verleden van de Uitzendkracht, de Uitzendkracht graag terug als de situatie een dergelijke terugkeer toe laat.*

De wensuitwerking heeft een omvang van **maximaal drie (3) pagina's**.

### **Beoordelingskader**

Zie voor het beoordelingskader inclusief beoordelingsaspecten paragraaf 3.2 van dit Programma van Wensen.

## **2.2 Generieke wens 2 – Binding Uitzendkrachten (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document voor max. aantal te behalen punten per Perceel)**

### **Doelstelling**

Deelnemers hechten er waarde aan dat Opdrachtnemer Uitzendkrachten inzet die gemotiveerd zijn om bij Deelnemer aan het werk te gaan en te blijven. Opdrachtnemer dient te investeren in begeleiding en opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden die in het kader van een langdurige samenwerking bijdragen aan de intrinsieke motivatie en tevredenheid van de Uitzendkrachten en het voorkomen van (voortijdige) ongewenste uitstroom.

### **Vraagstelling**

Wij vragen u te beschrijven hoe u in het kader van deze vraagstelling invulling geeft aan de doelstelling. Hierbij dient u **NvI1 V&A 57 in ieder geval** in te gaan op:

- a. De acties die Inschrijver onderneemt en contactmomenten die Inschrijver met de Uitzendkrachten onderhoudt om een Uitzendkracht vanaf het moment van aanneming betrokken te houden en specifiek – in afwachting van de VOG - vast te houden tot en met de daadwerkelijke start van de **inhuuropdracht NvI1 V&A 69** Inschrijver dient hierbij rekening te houden met een **gemiddeld fictief tijdsbestek van twee tot vier weken;**
- b. De wijze waarop en mate waarin Inschrijver **NvI1 V&A 70, vanaf de daadwerkelijke start van de inhuuropdracht tot en met de afloop van de inhuuropdracht,** begeleiding en opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden aan de Uitzendkrachten aanbiedt om de kwaliteit van de Uitzendkrachten te borgen, de Uitzendkrachten langdurig te interesseren en aan de **inhuuropdracht bij Deelnemers te verbinden. NvI1 V&A 76** Inschrijver dient bij zijn uitwerking uit te gaan van een fictieve opdrachtperiode van één (1) jaar.

De wensuitwerking heeft een omvang van **maximaal twee (2) pagina's**.

## **2.3 Specifieke wens 3a –Kwaliteit van de plaatsing Perceel 2, 5 en 6 (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document voor max. aantal te behalen punten per Perceel)**

### **Doelstelling**

Deelnemers hechten er waarde aan dat Opdrachtnemer bij de plaatsing **NvI2 V&A 7 de meest** geschikte Uitzendkrachten inzet die voldoen aan de vereiste kwaliteit (opleiding, ervaring en competenties) en voldoende bekend zijn met de (veranderende) organisatie van Deelnemers en de functie-inhoud.

### Vraagstelling

Wij vragen u te omschrijven hoe u in het kader van deze vraagstelling invulling geeft aan de doelstelling. Hierbij dient u **NvI1 V&A 57 in ieder geval** in te gaan op:

- De wijze waarop en mate waarin Inschrijver er **NvI2 V&A 7 (in het kader van het selectieproces)** voor zorgt dat **er daadwerkelijk de meest geschikte** kandidaten worden voorgesteld die **in ieder geval** voldoen aan de minimale geschiktheid van de kandidaat zoals beschreven in de Offerteaanvraag en voorbereid zijn op de eventuele benodigde cursussen en/of (om)scholing vanuit Deelnemer die nodig is voor de Werkzaamheden;
- De wijze waarop en mate waarin Inschrijver Deelnemers leert kennen en aan de Uitzendkracht de benodigde informatie verstrekt, zodat deze een reëel beeld heeft **NvI1 V&A 80 en blijft houden** van het werken bij een Deelnemer, zowel qua organisatie als qua functie-inhoud.

De wensuitwerking heeft een omvang van **maximaal twee (2) pagina's**.

### Beoordelingskader

Zie voor het beoordelingskader inclusief beoordelingsaspecten paragraaf 3.2 van dit Programma van Wensen.

## 2.4 **Specifieke wens 3b – Omgevingsbewustzijn Perceel 3 en 4 (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document voor max. aantal te behalen punten per Perceel)**

### Doelstelling

Deelnemers hechten er waarde aan dat een Opdrachtnemer ervoor zorgt dat Uitzendkrachten aansluiten bij de cultuur en de waarden van de organisatie van Deelnemers. Er dient een optimale match te worden gezocht in relatie tot de behoeften en kenmerken van Deelnemers, met name voor gevoelige functies waarbij integriteit en betrouwbaarheid en het daarnaar handelen van groot belang zijn. Uitzendkrachten dienen bewust te worden gemaakt van het belang van omgevingsbewustzijn in het werk en de risico's van ondermijning, met als doel om de kans op ongewenst gedrag - dat indruist tegen de gestelde integriteits- en geheimhoudingseisen - en ondermijning te minimaliseren.

### Vraagstelling

Wij vragen u allereerst – losstaand van onderstaande twee casussen – in het kader van aspect a van deze vraagstelling te beschrijven hoe u invulling geeft aan de doelstelling. Hierbij dient u **NvI1 V&A 57 in ieder geval** in te gaan op:

- De mate waarin Inschrijver inzicht verkrijgt in de context, gevoeligheid en integriteitsvereisten van de door de Uitzendkracht uit te voeren Werkzaamheden binnen de organisatie van Deelnemers waarvoor zij Offerteaanvragen ontvangt, de werving en selectie hier specifiek op aanpast en een optimale match maakt tussen Uitzendkracht en Deelnemer.

Daarnaast vragen wij u aan de hand van de onderstaande twee casussen in het kader van aspect b van deze vraagstelling per casus te beschrijven hoe u invulling geeft aan de doelstelling. Hierbij dient u **NvI1 V&A 57 in ieder geval** in te gaan op:

- De wijze waarop Inschrijver de Uitzendkracht zo goed mogelijk op de opdracht voorbereidt, tijdens de inzet van de opdracht begeleidt en omgaat met een (mogelijke) integriteits en/of geheimhoudingsoverschrijding/ overtreding inclusief de acties die Inschrijver richting Uitzendkracht en Deelnemer onderneemt.

### Casussen

Onderstaand zijn twee casussen (voorbeeldsituaties) opgenomen:

#### **Casus 1: Ongeautoriseerd fotograferen van gevoelige informatie en/of Locaties**

##### Achtergrond informatie

*Een Uitzendkracht (schaal 7), 36 uur per week, werkt hybride, waarvan 3 Werkdagen op Locatie (kantoor) en 1 Werkdag thuis.*

*Deelnemer zet een Offerteaanvraag uit voor het functieprofiel Facilitair medewerker. Voor de desbetreffende functie geldt het volgende: De betreffende medewerker komt overal in het pand, ook in ruimtes die niet voor al het personeel toegankelijk zijn en heeft toegang tot gevoelige informatie met betrekking tot personeel. In de Offerteaanvraag van de betreffende functie wordt de gevoeligheid van de functie en omgeving benadrukt.*

*Tijdens de uitvoering van de Werkzaamheden krijgt de inhurende manager het signaal dat de Uitzendkracht foto's maakt van interne werkruimtes, beveiligingsprocedures en/of documenten met vertrouwelijke informatie binnen de organisatie. Het is voor de inhurende manager niet duidelijk of en via welke kanalen de foto's (met derden) zijn gedeeld, zodat het risico voor de veiligheid en vertrouwelijkheid van de organisatie nog niet kan worden ingeschat.*

## **Casus 2: Behandeling dossiers met gevoelige informatie**

### **Achtergrond informatie**

*Een Uitzendkracht (schaal 8), 32 uur per week, werkt hybride, waarvan 2 Werkdagen op Locatie (kantoor) en 2 Werkdagen thuis. De Uitzendkracht is recentelijk afgestudeerd. Hij deelt de woonruimte met een aantal huisgenoten en werkt thuis vanuit een niet afgesloten ruimte. Reistijd: de Uitzendkracht reist met het OV en zit circa 1,5 uur per Werkdag in de trein. Hij zal zijn Werkzaamheden ook uitvoeren tijdens zijn reis.*

*Deelnemer zet een Offerteaanvraag uit voor het functieprofiel Administratief Medewerker. Voor de desbetreffende functie geldt het volgende: De betreffende medewerker behandelt gevoelige informatie. Er bestaat een kans dat de medewerker ook informatie in behandeling krijgt van prominente personen, organisaties of personen waarmee de Uitzendkracht een persoonlijke connectie heeft. De Uitzendkracht werkt in deze functie veelal zelfstandig. Om zijn functie goed uit te kunnen voeren heeft de Uitzendkracht toegang tot veel systemen.*

*De Uitzendkracht geeft bij een collega aan dat hij door zijn huisgenoot onder druk wordt gezet vanwege zijn persoonlijke situatie. Zijn huisgenoot wil dat hij persoonlijke informatie over een medewerker van Deelnemer opzoekt voor een "goede vriend" van de huisgenoot. De betreffende collega heeft dit aangekaart bij zijn teamleider, die vervolgens de Opdrachtnemer op de hoogte heeft gesteld. De Uitzendkracht begint ontwijkend gedrag te vertonen naar collega's, is minder sociaal en meer teruggetrokken. Hij of zij neemt de telefoon een aantal keer niet op en geeft geen reacties op appjes als de intercedent van Opdrachtnemer probeert contact te leggen.*

De wensuitwerking heeft een omvang van **maximaal drie (3) pagina's**.

### **Beoordelingskader**

Zie voor het beoordelingskader inclusief beoordelingsaspecten paragraaf 3.2 van dit Programma van Wensen.

## **2.5**

### **Specifieke wens 3c – Leveringszekerheid NWW en CSO Perceel 1 BZ (zie paragraaf 5.2 Beschrijvend Document voor max. aantal te behalen punten Perceel 1)**

#### **Achtergrond informatie en situatieschets**

Zie voor een beschrijving van NederlandWereldWijd (NWW) en de Consulaire Service Organisatie (CSO) Bijlage E1.2 **v.NvI1** Deelnemer en inhuurbehoefte P1 BZ.

#### **NWW**

Doelstelling is het 24 uur per dag verstrekken van informatie en advies rondom consulaire aangelegenheden. Zie bijlage 1 van bijlage E1.2 **v.NvI1** BZ voor het functieprofiel van een consulaire voorlichter waarin alle relevante informatie t.a.v. Werkzaamheden, typering/ competenties en benodigde kennis en ervaring is opgenomen. De medewerkers hebben in beginsel contracten voor 24 - 32 uur per

week.

Er wordt in een 24/7-omgeving (24 uur per dag, 7 dagen per week) gewerkt met onregelmatige diensten van voornamelijk 8 uur en in mindere mate 4 uur. De functie is ook geschikt om parttime te werken. Er is sprake van een hybride vorm van kantoorwerk en thuiswerken, waarbij de nadruk ligt op kantoorwerk.

NWW heeft gedurende het gehele jaar behoefte aan werving en selectie van consulaire voorlichters, met een piek richting de zomer, waarna de inhuurbehoefte daalt in het najaar. De wens is om 4-8 keer per kalenderjaar een opleidingsklasje van 10 Uitzendkrachten te starten waarbij de meeste klasjes in het 1e halfjaar zullen plaatsvinden. Om alles bij aanvang van de klassikale opleiding tijdig in orde te hebben en in verband met het afnemen van de taaltoetsen zal er minimaal 6 weken voor aanvang van de opleidingsklasjes bij de Opdrachtnemers een Offerteaanvraag worden uitgezet. BZ zorgt, voor wat betreft inhoudelijke kennis, voor het inwerken van de Uitzendkrachten.

### CSO

Doelstelling is het verstrekken van visa voor visumplichtige nationaliteiten die Nederland of de Caribische delen van het Koninkrijk wensen te bezoeken. Hierin kent de CSO twee type werkzaamheden: 1. het registreren en controleren van visumaanvragen door registratiemedewerkers (zie bijlage 3 van bijlage E1.2 **v.NvI1** BZ) en 2. het beslissen over de toekenning van visumaanvragen door visum beslismedewerkers (zie bijlage 3 van Bijlage **v.NvI1** E1.2 BZ). In de functieprofielen is alle relevante informatie t.a.v. Werkzaamheden, typering/ competenties en benodigde kennis en ervaring opgenomen. De medewerkers hebben in beginsel contracten voor 32-36 uur per week en er wordt gewerkt tijdens kantooruren (09.00 – 17.00 uur). De functie is ook geschikt om parttime te werken. Er is sprake van een hybride vorm van kantoorwerk en thuiswerken: de collega's werken 1 dag per week verplicht samen op Locatie (kantoor), de overige dagen meestal vanuit huis.

CSO heeft minimaal 2x per kalenderjaar behoefte aan groepsgewijze werving en selectie van zowel registratie- als beslismedewerkers, omdat zij hen in een klas opleidt. De wens is om 2x per kalenderjaar voor beide functiegroepen een opleidingsklasje van 10-15 Uitzendkrachten te starten, 1x in het voorjaar en 1x in het najaar. Om alles bij aanvang van de klassikale opleiding tijdig in orde te hebben zal er tijdig een Offerteaanvraag worden uitgezet. De duur van de opleiding bedraagt voor registratiemedewerkers 2 Werkdagen en voor beslismedewerkers 3 weken: 2 weken kennisoverdracht, 1 week inwerken. BZ zorgt, voor wat betreft inhoudelijke kennis, voor het inwerken van de Uitzendkrachten.

In de praktijk blijkt het voor zowel NWW als CSO een uitdaging om klasjes volledig gevuld te krijgen, tussentijdse uitstroom (tussen het moment van werving en selectie en afronding van de opleiding) te voorkomen en ongewenste uitstroom gedurende de Werkzaamheden te beperken.

### **Doelstelling**

Het Ministerie van Buitenlandse Zaken vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer het hele jaar door voldoende kandidaten kan werven en selecteren voor de functie van consulaire voorlichter bij NWW en de functies van registratie- en beslismedewerker bij CSO, die binnen de in de achtergrond genoemde periode kunnen worden opgeleid, op basisniveau kunnen worden ingewerkt en die zich voor een langere periode (= minimaal 12 maanden) aan de Werkzaamheden bij Deelnemer willen verbinden.

### **Vraagstelling**

Wij vragen u te omschrijven hoe u in het kader van deze vraagstelling invulling geeft aan de doelstelling. Hierbij dient u **NvI1 V&A 57 in ieder geval** in te gaan op:

- a. De wijze waarop de werving en selectie in het kader van de functie van consulaire voorlichter voor NWW door Inschrijver wordt vormgegeven en de kansen en uitdagingen die in het kader van de invulling van deze inhuurbehoefte door Inschrijver worden voorzien.

Hierbij houdt Inschrijver **NvI1 V&A 89, naast het ingaan op de totale voorziening gedurende het hele jaar**, specifiek rekening met de piek richting de zomer en de daling van de inhuurbehoefte in het najaar en beschrijft Inschrijver hoe hij hierop zal inspelen;

- b. De wijze waarop de werving en selectie in het kader van de functies van registratiemedewerker en beslismedewerker voor CSO door Inschrijver wordt vormgegeven en de kansen en uitdagingen die in het kader van de invulling van deze inhuurbehoefte door Inschrijver worden voorzien;
- c. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat er voldoende kandidaten bij NWW en CSO worden aangeboden die daadwerkelijk voldoen aan het profiel van consulair voorlichter, registratie-en beslismedewerker zoals opgenomen in bijlage 1 en 3 van Bijlage E1.2. Daarbij omschrijft Inschrijver eveneens op welke wijze hij, in het kader van de borging van de leveringszekerheid, omgaat met de mogelijke situatie dat de markt schaarste vertoont.

De wensuitwerking heeft een omvang van **maximaal drie (3) pagina's**.

### **Beoordelingskader**

Zie voor het beoordelingskader inclusief beoordelingsaspecten paragraaf 3.2 van dit Programma van Wensen.

## 3 Beoordelaars en beoordelingssystematiek

### 3.1 Beoordelaars

De beoordeling van de wensuitwerkingen wordt uitgevoerd door vijf (5) beoordelingscommissies: voor elke wens een beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissies voor generieke wens 1 en 2 bestaan ieder uit 5 beoordelaars van de grootste 'afnemers' van de aanbesteding: BZ, Team Tijdelijk Werk (namens BZK en VRO), Belastingdienst, DJI en RWS in verschillende functies. Zij vertegenwoordigen de Deelnemers van alle Percelen.

De beoordelingscommissie voor specifieke wens 3a bestaat uit 3 beoordelaars van Team Tijdelijk Werk (namens BZK en VRO), RWS en VWS (RIVM). Zij vertegenwoordigen de Deelnemers van Perceel 2, 5 en 6.

De beoordelingscommissie voor specifieke wens 3b bestaat uit 3 beoordelaars van Belastingdienst en DJI. Zij vertegenwoordigen de Deelnemers van Perceel 3 en 4.

De beoordelingscommissie voor specifieke wens 3c bestaat uit 3 beoordelaars van BZ. Zij vertegenwoordigen de Deelnemers van Perceel 1.

De beoordelaars zijn materie-/ervaringsdeskundigen terzake het onderwerp van de wens die zij beoordelen. De namen van de beoordelaars worden niet vrijgegeven.

### 3.2 Beoordelingssystematiek

Bij de beoordeling van ieder van de wensuitwerkingen wordt een score toegekend in de vorm van een rapportwaardering. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop Inschrijver in de wensuitwerking invulling geeft aan het gevraagde per wens.

De beoordeling van een wensuitwerking vindt voor elk van de wensen plaats in twee stappen:

Stap 1: Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel iedere wensuitwerking. Ieder lid kent hierbij per wens een rapportwaardering toe aan de uitwerking.

Stap 2: Na deze individuele beoordelingen vindt een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie. Deze plenaire sessie wordt gehouden onder begeleiding van de specialistisch inkoopadviseur / senior adviseur Europees aanbesteden van het IUC DJI, die tevens de inachtneming van het beoordelingskader bewaakt.

In deze plenaire sessie worden de individuele scoreresultaten besproken en komt de beoordelingscommissie voor iedere wensuitwerking tot een gezamenlijk oordeel dat leidt tot een rapportwaardering. Uitsluitend de rapportwaarderingen zoals vermeld in de onderstaande tabel kunnen worden toegekend. Voor iedere wensuitwerking zal het bij de toegekende rapportwaardering behorende wegingspercentage worden vermenigvuldigd met het maximumaantal te behalen punten voor de betreffende wensuitwerking. Dit leidt tot een puntenscore per afzonderlijke wensuitwerking. Een in een gunningsbeslissing opgenomen motivering van de behaalde score ziet uitsluitend op de beoordeling waartoe de beoordelingscommissie in zijn geheel is gekomen.

Voorbeeld Perceel 1: Indien de beoordelingscommissie voor de wensuitwerking voor generieke wens 1 'vitaliteit en verzuim' komt tot een rapportwaardering van een **VOLDOENDE**, dan leidt dat tot een score van  $60\% \times 200$  punten (zijnde het maximumaantal te behalen punten voor generieke wens 1 Perceel 1) = **120 punten** voor de wensuitwerking voor deze wens.

Voorbeeld Perceel 3: Indien de beoordelingscommissie voor de wensuitwerking voor specifieke wens 3b 'omgevingsbewustzijn' komt tot een rapportwaardering van een **GOED**, dan leidt dat tot een score van 90% x 325 punten (zijnde het maximumaantal te behalen punten voor specifieke wens 3b Perceel 3) = **292,50 punten** voor de wensuitwerking voor deze wens.

De beoordelingsaspecten en de voor een wensuitwerking toe te kennen mogelijke rapportwaarderingen en het daarbij behorende toe te kennen percentage van het maximaal te behalen punten, zijn weergegeven in onderstaande tabellen.

NB. De door Inschrijvers behaalde scores voor Tariefstelling worden pas bekendgemaakt aan de beoordelaars van de wensuitwerking nadat de beoordeling van de wensuitwerkingen is afgerond.

| <b>Beoordelingskader met beoordelingsaspecten</b>   |   |
|---|---|
| Deze tabel benoemt en geeft invulling aan de aspecten waarop de antwoorden op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. Aan de hand van deze aspecten wordt vastgesteld in hoeverre met de wensuitwerking wordt voldaan aan het gevraagde in de wens. De waardering van het antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten en de aspecten kunnen invloed hebben op elkaars beoordeling. De verschillende aspecten worden niet afzonderlijk, maar integraal beoordeeld. |   |
| <b>Volledigheid</b>   | Er wordt ingegaan op alle aspecten die in de vraagstelling staan; er zijn geen delen van de vraagstelling onbeantwoord gebleven.  |
| <b>Relevantie</b>   | Er is een gericht antwoord gegeven op de vraagstelling; de uitwerking is inhoudelijk relevant en bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de vraagstelling, eigenlijk niet toe doet. |
| <b>Concreetheid</b>   | De uitwerking is niet voor meerdere interpretaties vatbaar of abstract en de beoordelaar hoeft geen aannames te doen.   |
| <b>Uitvoerbaarheid</b>  | Het aangeboden past binnen de kaders van de Aanbestedingsstukken en er is aangetoond c.q. het vertrouwen gewekt dat het aangeboden daadwerkelijk kan worden gerealiseerd.                 |
| <b>Doeltreffendheid</b>   | De aanpak leidt tot resultaten die bijdragen aan het behalen/verwezenlijken van de doelstelling van de wens. Het antwoord is voor de doelstelling van toegevoegde waarde.                 |

| <b>Tabel rapportwaarderingen</b> |  | <b>Percentage van het maximaal te behalen aantal punten</b> |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Uitstekend</b>                | Er wordt aan de hand van de beschreven beoordelingsaspecten uitstekend ingegaan op de doelstelling en vraagstelling van de wens.   | 100%  |
| <b>Goed</b>                      | Er wordt aan de hand van de beschreven beoordelingsaspecten goed ingegaan op de doelstelling en vraagstelling van de wens.   | 90%   |
| <b>Voldoende</b>                 | Er wordt aan de hand van de beschreven beoordelingsaspecten voldoende ingegaan op de doelstelling en vraagstelling van de wens.  | 60%   |
| <b>Matig</b>                     | Er wordt aan de hand van de beschreven beoordelingsaspecten matig ingegaan op de doelstelling en vraagstelling van de wens.  | 30%   |
| <b>Onvoldoende</b>               | Er wordt aan de hand van de beschreven beoordelingsaspecten onvoldoende ingegaan op de doelstelling en vraagstelling van de wens en/of één of meerdere hele aspecten van de vraagstelling zijn onbeantwoord. | 0%  |