

Beschrijvend document:

Managed Service Provider Diamant-groep



Opstellers:
Diamant-groep
Karel

Kenmerk: K010928
Datum: 17 september 2025



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 Aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.2 Klachtenregeling.....	4
1.2.3 Clusteren en percelen	4
1.2.4 Varianten.....	4
1.2.5 Gunningscriterium.....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning.....	6
2. De opdracht	7
2.1 Doel.....	7
2.2 Huidige situatie	7
2.3 Gewenste situatie / Opdrachtomschrijving	8
2.3.1. Scope	8
2.3.2. Buiten scope	9
2.3.3 Opties	9
2.3.4 Herzieningsclausule.....	9
2.4. Eisen aan de opdracht.....	10
3. Contractuele voorwaarden	11
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	11
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	11
3.1.2. Duur van de overeenkomst.....	11
3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst.....	12
3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst.....	12
3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	12
3.1.6. Verwerkersovereenkomst	13
3.1.7. Service Level Agreement (SLA).....	13
3.2. Wachtkamerovereenkomst.....	13
3.3. Financiële bepalingen.....	13
3.3.1. Tarieven	13
3.3.2. Indexering	14
3.2.3. Facturatie en betaling.....	15
4. Aanbestedingsprocedure	16
4.1. Nota van Inlichtingen	16
4.2. Indiening van de inschrijving	16
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	17
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17



4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	17
4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving.....	19
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.4.1. Uitsluitingsgronden	19
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen	21
4.4.3. Geschiktheidseisen.....	21
4.4.4. Bewijsmiddelen.....	23
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	24
4.6 Social return	24
4.7. Eisen aan de inschrijving	24
4.7.1. Procedurele voorwaarden	24
4.7.2. Compleetheid.....	24
4.7.3. Gestanddoeningstermijn	26
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen	26
4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	26
4.8.2. Procedure van beoordelen	30
4.8.3. Beoogd winnaar	31
4.9. Gunning van de opdracht.....	32
5. Bijlagen en Formulieren	34

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.



1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De Diamant-groep, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor een Managed Service Provider (hierna MSP) aan te besteden. De MSP-dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Diamant-groep welke u aantreft in Bijlage G van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@diamant-groep.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel.

- Verdeling in percelen kan leiden dat we niet of onvoldoende ontzorgd worden. Meerdere contracten voor de inhuur van externe medewerkers zullen leiden tot meerdere/verschillende contracten en bijbehorende administratie en managementinformatie;
- De opdracht vraagt kennis en ervaring met het leveren (zzp-ers) en/of ter beschikking stellen van personeel van onderaannemers voor tijdelijke inhuuropdrachten. Op basis van marktkennis weten wij dat de dienstverlening hiervoor breed beschikbaar is binnen de markt. Hieruit kan worden geconcludeerd dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende zijn gewaarborgd.
- Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als totaalleverancier kunnen optreden. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

De aanbestedende dienst is voornemens om met een (1) inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.



1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel, voormalig inkoopbureau West-Brabant.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen



optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	17 september 2025	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen 1 ^e NVI	30 september 2025 om uiterlijk 10.00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	7 oktober 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen 2 ^e NVI	14 oktober 2025 om uiterlijk 10.00 uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	21 oktober 2025	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	4 november 2025 om uiterlijk 10.00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	18 november 2025	Streefdatum
Verificatiegesprek	2 december 2025 om 9.30 uur	
Einde opschortende termijn t.b.v. bezwaar overige inschrijvers. Tevens vervaltermijn t.b.v. niet-ontvankelijk vorderingen kort geding	8 december 2025	
Definitieve gunning	9 december 2025	Streefdatum
Start van de implementatie / overeenkomst	1 januari 2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



2. De opdracht

2.1 Doel

Het doel van de aanbesteding 'Managed Service Provider (MSP) Diamant-groep' is het contracteren van een dienstverlener ten gunste van de Diamant-groep die gaat optreden als 'MSP-dienstverlener' en zorgdraagt voor de terbeschikkingstelling van tijdelijk/extern personeel.

De doelstelling hierbij is om optimaal te kunnen voldoen aan de tijdelijke capaciteitsvraag vanuit de organisatie. Kort samengevat komt dit neer op: "Op het juiste moment, de juiste persoon op de juiste plek." Het primaire doel is dat de Diamant-groep op basis van een breed bereik in staat is in te huren medewerkers aan te trekken met de juiste kwaliteit tegen een marktconform tarief, waarmee wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van inhuur doormiddel van een efficiënt inhuurproces waardoor transparantie, compliance en kostenbeheersing worden gerealiseerd.

Daarbij vindt opdrachtgever het belangrijk dat er een strategisch partnerschap ontstaat met opdrachtnemer die niet alleen uitvoert, maar ook als strategisch partner meedenkt. Het doel is een samenwerking waarin opdrachtgever proactief wordt ondersteund bij mogelijk verdere professionalisering van het inhuurbeleid en het inspelen op de dynamiek van de arbeidsmarkt. Vanuit opdrachtgever ligt de doelstelling bij het realiseren van een constructieve samenwerking waarin vertrouwen, transparantie en continuïteit centraal staan en waarbij stabiele en effectieve communicatiekanalen geborgd zijn.

2.2 Huidige situatie

In de huidige situatie maakt Opdrachtgever gebruik van meerdere raamcontractanten en soms ook een uitzendbureau. Deze overeenkomsten expireren op 31 december 2025. De aanvragen en contractering verloopt voor het grootste deel via een digitaal proces/ inhuurdesk waarbij Opdrachtnemer alleen een e-mailadres nodig heeft. De inzet van enkele doelgroepen wordt vanuit de organisatie rechtstreeks geregeld met de leverancier zoals bij Groen Xtra personeel.

Opdrachtnemer draagt zorg voor aanvraag VOG, geheimhoudingsverklaring, identiteitscontrole, controle op diploma's, verblijf & werkvergunning en specifieke instructie over ARBO & veiligheid. Aanmelding van de inhuurkracht/externe in de personeelsadministratie gebeurt door Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst geeft ter indicatie van de omvang van de opdracht in onderstaand overzicht een aantal kengetallen aan over de jaren 2023 en 2024. Deze kengetallen zijn een indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. In de afgelopen 2 jaren is het inhuurvolumen aanzienlijk gestegen ten opzichte van de voorgaande jaren. De verwachting voor de komende jaren is dat dit inkoopvolumen op hetzelfde niveau blijft maar niet verder zal stijgen. Onderstaand de kerngegevens over 2023 en 2024:

	2023	2024
Inkoopvolumen (in euro's exclusief BTW)	1.073.000	1.094.000
Aantal ingehuurd uren	10.750	11.500

Het betreft hier parttime en fulltime functies en gaat om 12-15 kandidaten op jaarbasis.

De verdeling naar ingehuurd functies in de huidige situatie:

- Detachering: 50%
- ZZP: 50 %
- Uitzenden: nihil



NB. Toelichting: Uitzenden gebeurt op dit moment bijna niet meer. Naar verwachting zal dit percentage toenemen en zal het percentage detachering en ZZP gaan afnemen.

2.3 Gewenste situatie / Opdrachtomschrijving

De aanbestedende dienst vindt het van belang de inhuur van extern personeel en de aanpak daarvan verder te professionaliseren en wenst dat er een strategisch partnerschap ontstaat met opdrachtnemer die niet alleen uitvoert, maar ook als strategisch partner meedenkt.

De opdrachtnemer voorziet in een inhuurdesk als single point of contact met behulp van een VMS systeem, dat verantwoordelijk is voor het afhandelen van alle inhuuraanvragen en facturatie daarvan. Het betreft alle inhuuraanvragen van kandidaten; zijnde uitzendkrachten, kandidaten in loondienst van een detacheringsbureau en zzp-ers. De inhuurdesk fungeert tevens als aanspreekpunt voor derden (toeleveranciers, zzp-ers, overige stakeholders).

De opdracht dient te worden uitgevoerd conform de opdrachtomschrijving en scope (paragraaf 2.3.1) en programma van eisen zoals opgenomen in de Bijlage A.

2.3.1. Scope

De opdrachtnemer is verantwoordelijk om namens de organisatie in ieder geval onderstaande werkzaamheden uit te voeren:

1. Werving en selectie van kandidaten (gedetacheerden, uitzendkrachten en zzp-ers). Het betreft semi-publieke sector functies met de nadruk op ICT, (interim/project)- Management-Finance-HR, zowel op basis van inspanningsverplichting als resultaatgerichte opdrachten. Zie ook Bijlage B- Functieprofielen inhuur voor een overzicht van gevraagde functies inclusief salarisschalen;
2. Screening van kandidaten;
3. Controle op het voldoen aan alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot:
 - a. Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA) en opvolgende toekomstige wetgeving, de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet Normering Topinkomens (WNT), Wet ketenaansprakelijkheid (Wka) en de Inlenersaansprakelijkheid
 - b. VOG -controle (het voor de betreffende functie relevante VOG mag op het moment van plaatsing niet ouder zijn dan drie (3) maanden);
 - c. Verrichten en registeren in het dossier van de identiteitscontrole en de controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland;
 - d. Administratie van verplichte (voor de fiscus en arbeidsinspectie) persoonlijke en financiële gegevens;
 - e. Registreren uitkomst periodieke ondernemerscheck of eventuele opvolger van de ondernemerscheck (indien van toepassing);
4. Aanmelden van kandidaten in het VMS;
5. De contractuele vastlegging van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst gebaseerd op de modellen/die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst;
6. Contractbeheer ten aanzien van nadere overeenkomsten met kandidaten en/of Toeleveranciers;
7. Dossiervorming. Opdrachtnemer draagt zorg voor aanvraag VOG, identiteitscontrole, controle op diploma's, verblijf & werkvergunning en specifieke instructie over ARBO & veiligheid. Aanmelding van de kandidaat in de personeelsadministratie gebeurt door opdrachtgever.
8. Verrekenen van kosten en centrale facturatie ten aanzien van alle kandidaten.
9. Opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de door de opdrachtnemer gehanteerde (eigen) Vendor Management Systeem (VMS) en zorgt dat haar systeem passend en geschikt is voor de door opdrachtgever gevraagde dienstverlening.



Proces inhuuraanvraag

Bij iedere inhuuraanvraag doorloopt de opdrachtgever volgorde van de volgende stappen:

1. In de nadere offerteaanvraag specificeert opdrachtgever de behoefte.
2. De nadere offerteaanvraag wordt naar de opdrachtnemer via het VMS toegestuurd.
3. Na aanvraag via het VMS initieert opdrachtnemer persoonlijk contact (live, telefonisch of via videobellen) met opdrachtgever voor een toetsingsgesprek.
4. De offerteaanvraag wordt definitief gemaakt door opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer reageert met een nadere offerte met de in de uitvraag gevraagde aantal geschikte kandidaten naar de contactpersoon van de opdrachtgever.
6. Opdrachtgever bepaalt (al dan niet op basis van gesprekken) of en zo ja welke van de voorgestelde kandidaten kan starten.
8. De afspraken worden vastgelegd in een nadere overeenkomst.

Inhuurkrachten die ingehuurd zijn door de Diamant-groep en die bij de start van de nieuwe overeenkomst met opdrachtnemer nog een opdracht uitvoeren, voeren de opdracht nog uit tot aan de einddatum van de nadere overeenkomst volgens de eisen en voorwaarden van die overeenkomst en worden niet verlengd.

2.3.2. Buiten scope

Buiten scope van deze opdracht valt werving en selectie, screening, contractbeheer, dossiervorming en facturatie van:

1. Medewerkers in loondienst van de Diamant-groep;
2. Stagiaires;
3. Uitzendkrachten t.b.v. GroenXtra;
4. Werkervaringsplekken;
5. Vrijwilligers;
6. Payroll.

2.3.3 Opties

De aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele diensten deel uitmaken van de raamovereenkomst:

- Een rechtstreekse (API)koppeling met het Personeels-Salarisadministratiesysteem (momenteel AFAS).
- Een rechtstreekse (API)koppeling met het op een later moment aan te besteden ERP-systeem.

De aanbestedende dienst ziet deze diensten als een onderdeel van de opdracht maar gezien het optionele karakter zal deze functionaliteit niet worden meegenomen in het gunningscriterium van deze aanbesteding.

Wanneer de behoefte ontstaat aan bovengenoemde opties, dan vraagt de opdrachtgever een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag zoals genoemd in de overeenkomst overgenomen worden. De opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen.

2.3.4 Herzieningsclausule

De Opdracht kan, conform artikelen 2.163c t/m f van de Aanbestedingswet 2012, zonder aanbestedingsprocedure worden gewijzigd indien:

- Er sprake is van een uitzonderlijke situatie van exceptionele prijsstijgingen of -dalingen waarin tussentijdse tariefsverhoging of -verlaging volgens de Opdrachtgever passend is;
- Er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving die aanpassing van de Opdracht noodzakelijk maakt;



- Er sprake is faillissement van de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ontbinding of vernietiging van de Raamovereenkomst op grond van artikel 25 of artikel 26 van De 'Algemeen inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Diamant-groep'. In dit geval behoudt de Opdrachtgever zich uitdrukkelijk het recht voor om tot vervanging van de Opdrachtnemer over te gaan. De Aanbestedende dienst zal daartoe allereerst in overleg treden met de navolgende partij in rangorde van de gunning teneinde zonder wezenlijke wijziging van de in deze aanbesteding beschreven voorwaarden tot opdrachtverlening te komen.

Daarnaast kan de Opdrachtgever een beroep doen op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012 voor overige onvoorziene wijzigingen. In dat geval vraagt de opdrachtgever een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de aanbestedingsstukken worden overgenomen.

2.4. Eisen aan de opdracht

Op bovenstaande opdracht zijn de eisen zoals beschreven in bijlage A Programma van Eisen van toepassing. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing / dienstverlening voldoet aan alle gestelde eisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde eisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.



3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in Bijlage D.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De Raamovereenkomst;
- De SLA;
- De Verwerkersovereenkomst;
- De Tweede Nota van inlichtingen inclusief bijlagen;
- De Eerste Nota van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Managed Service Provider Diamant-groep met kenmerk K010928 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Diamant-groep (Bijlage C).
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen en (optioneel) verslag van een verificatiegesprek.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De raamovereenkomst wordt gesloten voor een initiële vaste periode van drie (3) jaar en vangt aan op 1 januari 2026. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de raamovereenkomst kan de aanbestedende dienst eenzijdig, drie (3) keer de raamovereenkomst verlengen met een (1) jaar.

Indien de aanbestedende dienst geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van het contractperiode schriftelijk aan de opdrachtnemer weten.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals in paragraaf 3.1.3. vermeld.

Er is gekozen voor deze duur van de raamovereenkomst in verband met:

- De tijdsinvestering die de opdrachtgever en opdrachtnemer moeten doen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de inhurende managers van de opdrachtgever op te bouwen en te bestendigen. Voor de opdrachtgever resulteert de omschakeling van een decentraal ad-hoc inhuurproces naar een MSP-oplossing in een aanzienlijke wijziging van de huidige werkwijze en processen. Dit vergt veel van de opdrachtgever en de opdrachtnemer.
- Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend MSP voor de gevraagde dienstverlening en het afstemmen van procedures.
- Een periode van gewennen is in geval van een nieuwe contractpartner nodig. Daarnaast is het werken met een MSP voor de Diamant-groep een nieuwe manier van werken. Na de eerste periode van 3 jaar wil opdrachtgever de mogelijkheid hebben tot verdere doorontwikkeling van de inhuuroplossing samen met de opdrachtnemer.



- Een looptijd van zes jaar zorgt ervoor dat de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd worden.

Gedurende de gehele contractperiode worden door de opdrachtgever nieuwe aanvragen / inhuuropdrachten uitgezet bij opdrachtnemer. De uitvoering van de opdracht is niet gebonden aan de contractduur van de raamovereenkomst maar aan de opdrachtstelling (Nadere Overeenkomst) zodat we gedurende de daaropvolgende periode continuïteit van afspraken voor de specifieke inhuur kunnen borgen.

Met andere woorden, de uitvoering van de begonnen opdracht (Nadere overeenkomst) dient afgerond te worden ook nadat de raamovereenkomst is beëindigd. Deze periode duurt maximaal tot de eerstvolgende verlenging of tot de aangegeven einddatum vermeld op de nadere overeenkomst. De afspraken zoals gemaakt in de raamovereenkomst inclusief bijlagen blijven gedurende deze periode van kracht.

Indien de raamovereenkomst tussentijds wordt ontbonden of indien de geleverde kwaliteit van de opdrachtnemer niet voldoende is waardoor de raamovereenkomst niet wordt verlengd, heeft de opdrachtgever het recht de lopende inhuuropdrachten onder te brengen bij de nieuwe opdrachtnemer.

Indien de raamovereenkomst om andere redenen niet wordt verlengd worden lopende inhuuropdrachten afgerond door de opdrachtnemer die is gestart met de inhuuropdracht.

Begrenzing van de raamovereenkomst: De opdrachtgever neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van zoals genoemd in paragraaf 3.1.3. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze Opdracht geldt voor de raamovereenkomst een maximale waarde van € 6.000.000,= exclusief BTW (o.b.v. uurtarief plus Opslag) over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de genoemde maximale waarde exclusief BTW wordt bereikt, zal de raamovereenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de raamovereenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Diamant-groep van toepassing. Deze zijn te vinden in Bijlage C.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.



3.1.6. Verwerkersovereenkomst

Voor zover van toepassing komen de opdrachtgever en opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de in Bijlage F opgenomen (concept) Verwerkersovereenkomst(en) inclusief toelichting.

3.1.7. Service Level Agreement (SLA)

Eisen en wensen uit de aanbestedingsstukken zijn/worden in de SLA opgenomen en vormen onderdeel van de opdracht. Een concept SLA is in Bijlage I toegevoegd. De SLA zal na gunning worden geconcretiseerd.

3.2. Wachtkamerovereenkomst

Indien binnen 2 jaar na contractondertekening gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de aanbestedende dienst het recht om voor de resterende looptijd van de raamovereenkomst (inclusief mogelijke verlenging van optiejaren) de opdracht aan de nummer twee te gunnen. Zie Bijlage E voor een concept Wachtkamerovereenkomst.

De tweede Inschrijver in rangorde zal zijn inschrijving gestand doen voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumenten en zal bij beëindiging van de raamovereenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de opdracht overnemen. De aanbestedende dienst heeft hierbij het recht om lopende trajecten bij de partij waarmee het contract wordt ontbonden over te dragen naar de nieuwe opdrachtnemer.

De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de raamovereenkomst tot uiterlijk één (1) jaar na de startdatum van de opdracht, indien opdrachtgever daarom verzoekt. Voor het tweede jaar geldt dat de opdrachtnemer bereid is om de wachtkamerovereenkomst uit te voeren, maar zich het recht voorbehoudt om daar vanaf het tweede jaar na de ingangsdatum (na 1 januari 2027) van af te zien.

De basis van deze nieuwe raamovereenkomst zijn de voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken en de daarbij behorende offerte. Opdrachtgever en tweede Inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie, zowel inhoudelijk als financieel.

De aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. Ook indien de raamovereenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren en de mogelijkheid de opdracht opnieuw aan te besteden

3.3. Financiële bepalingen

3.3.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen Formulier 4 - Tarievenblad.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, reisduur, rapportagekosten, administratiekosten, kosten voor de transitie/implementatie, het gebruik van het VMS en/of trainingen, de exit en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.



Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.3.2. Indexering

Uurtarieven uitzendkrachten en kandidaten in loondienst van een detacheringsbureau

De overeengekomen uurtarieven voor uitzendkrachten en kandidaten in loondienst van een detacheringsbureau kunnen gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst worden aangepast conform de CAO gemeenten. Deze indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na vaststelling van een aanpassing in de CAO, door opdrachtnemer te worden ingediend.

Uurtarieven zzp-ers

Overeengekomen uurtarieven voor zzp-ers kunnen niet worden geïndexeerd gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst.

Opslag voor de MSP

Het overeengekomen opslagtarief dient te worden aangegeven in Euro's en is na de ingangsdatum van de raamovereenkomst minimaal 3 jaar (tot en met 31 december 2028) vast en wordt derhalve in deze periode niet geïndexeerd. Daarna kan de prijs jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2029, worden gewijzigd met een maximum conform de CBS-index: Handel en diensten; omzet- en productieontwikkeling, index 2021=100 - 78 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling gebaseerd op de kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)'. [Handel en diensten; omzet- en productieontwikkeling, index 2021=100 | CBS](#).

Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 31 oktober van ieder jaar (voor het eerst op uiterlijk 31 oktober 2028) voor akkoord aan opdrachtgever. Ter verduidelijking van de indexatie dient opdrachtnemer de gehanteerde berekening / specificatie/onderbouwing op basis van de gehanteerde index te overleggen waarin zowel de oude als nieuwe tarieven zijn opgenomen. Na schriftelijk akkoord opdrachtgever mag per 1 januari conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.

Aanvullend geldt:

- a. Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- b. Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- c. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- d. Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- e. De aanbestedende dienst houdt rekening met (landelijke) wet- en regelgeving en behoudt zich het recht voor om bij veranderingen vanuit overheidswegen de gemaakte afspraken aan te kunnen passen. Het betreft hier overheidsmaatregelen die direct verband houden met de uit te voeren dienstverlening.



Het gaat hier om nieuwe heffingen of belastingen die worden ingevoerd of bestaande heffingen of belastingen die worden verhoogd die zowel voor opdrachtgever als opdrachtnemer niet konden worden voorzien en die leiden tot kostenverhoging die redelijkerwijs niet alleen door opdrachtnemer kan worden gedragen.

- f. Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient periodiek (maandelijks of per vier weken) achteraf een factuur in door bericht te verzenden naar dgdigitalefacturen@diamant-groep.nl. Opdrachtnemer factureert per kandidaat op basis van geaccordeerde uren.

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Afdeling- en/of naam organisatieonderdeel
- Naam kandidaat;
- Functie kandidaat;
- Periode waarover wordt gefactureerd;
- Aantal gefactureerde uren;
- Uurtarief

Op verzoek kan een specificatie van gewerkte uren worden gevraagd.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 30 september 2025 tot 10.00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 7 oktober 2025 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 14 oktober 2025 tot 10.00 uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 21 oktober 2025 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 4 november 2025 10.00 uur. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.



TenderNed en Storing

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De Diamant-groep kan niet van dit recht gebruikmaken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

1. de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
2. de potentiële inschrijver de Diamant-groep direct per e-mail **aanbestedingen@diamant-groep.nl** - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
3. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
4. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing.
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.



Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna en in het Programma van eisen (zie Bijlage A) beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen en formulieren stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.



Beroep op bekwaamheid van derden

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken.

Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde is niettemin mogelijk mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verscheidende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging. Deze verklaring dient bij inschrijving toegevoegd te worden (vormvrij).

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:



Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>



Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om **Formulier 2** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:



Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid	<p><u>1. Kerncompetentie</u> Ervaring met het naar tevredenheid verzorgen van MSP-diensten. De Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met het leveren van MSP-diensten aan een decentrale overheidsinstelling waaronder in ieder geval begrepen het uitvoeren van werving en selectie, de administratieve afhandeling / contractbeheer-functie en het uitvoeren van een risicobeheersfunctie op het gebied van inhuur (bv risicobeheersing schijnzelfstandigheid, ketenregeling).</p> <p>De inschrijver dient zelf aan deze eis te voldoen en kan hiervoor geen beroep doen op derden.</p>	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>Formulier 3: Verklaring referentie voor kerncompetentie</u>, verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van Inschrijving.</p> <p>De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De aanbestedende dienst kan een <u>referentiecheck</u> uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.</p>
Technische en beroepsbekwaamheid	<p><u>2. SNA-keurmerk</u> Inschrijver is ten tijde van de inschrijving en gedurende de uitvoering van de opdracht opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) en dient te beschikken over het SNA-keurmerk. Het SNA-keurmerk is gebaseerd op de keurmerken NEN-4400-1 (binnenlandse ondernemingen) en NEN4400-2 (buitenlandse ondernemingen).</p> <p>De inschrijver dient zelf aan deze eis te voldoen en kan hiervoor geen beroep doen op derden.</p>	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de Inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Tevens <u>een kopie van het betreffende geldige en relevante keurmerk</u> of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
Beroepsbevoegdheid	<p><u>3. WAADI</u> De inschrijver voldoet ten tijde van de Inschrijving en gedurende de uitvoering van de opdracht aan de registratieverplichting als opgenomen in artikel 7a van de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI), hetgeen betekent dat Inschrijver verplicht is bij de Kamer van</p>	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Tevens <u>een kopie Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u> die op het tijdstip</p>



	<p>Koophandel geregistreerd te staan als een bedrijf dat bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking stelt.</p> <p>De inschrijver dient zelf aan deze eis te voldoen en kan hiervoor geen beroep doen op derden.</p>	<p>van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p>	<p><u>4a. ISO27001</u> De inschrijver dient aantoonbaar te voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van privacy. Inschrijver moet minimaal beschikken over ISO27001- certificering.</p> <p>Daarnaast dienen de door opdrachtnemer te leveren dienst(verlening) en/of product (zoals omschreven in deze opdracht) in scope te zijn met dit certificaat en heeft opdrachtnemer bij de scope passende beheersmaatregelen getroffen afkomstig uit de ISO27002, hetgeen blijkt uit de aan het certificaat gekoppelde verklaring van toepasselijkheid.</p>	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de Inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Tevens <u>een kopie van de ISO 27001 certificering</u> (of gelijkwaardig bewijsmiddel)</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Een bij de ISO27001 behorende Verklaring van toepasselijkheid.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Voor de benoemen geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.



4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6 Social return

De missie van Diamant-groep als ontwikkel- en werkbedrijf is dat ze zich inzet voor participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Diamant-groep hecht daarom waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen naar vermogen participeert. De Diamant-groep heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Deze bepaling is opgenomen als een bindende voorwaarde in de overeenkomst en maakt integraal deel uit van het contractuele kader bij aanbestedingen.

De opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5% van de omzet van de dienstverlening (het opslagtariëf exclusief BTW) aan te wenden voor SROI-activiteiten. Na gunning vindt er overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de invulling van de SROI-verplichting. De vaststelling van het bedrag geschiedt jaarlijks achteraf op basis van werkelijk gefactureerde kosten waarbij ook voor het eerste jaar een SROI verplichting geldt. De opdrachtnemer is verplicht uitvoering te geven aan deze bepaling.

Indien bij het einde van de opdracht niet of niet in zijn geheel is voldaan aan de SROI- verplichting, wordt onmiddellijk en zonder ingebrekestelling een boete opeisbaar die gelijk is aan anderhalf maal de geldswaarde van het niet-ingevulde deel van de verplichting. Opdrachtgever heeft het recht een opgelegde boete te verrekenen met uitstaande vorderingen van de opdrachtnemer.

4.7. Eisen aan de inschrijving

4.7.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.7.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten:



Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie Formulier UEA
Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland	Zie Formulier 2
Referentie	Zie Formulier 3
Kopieën van gevraagde certificering geschiktheidseisen	Zie paragraaf 4.4.3.
Tarievenblad	Zie Formulier 4
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie paragraaf 4.8.1
Uittreksel handelsregister	Zie paragraaf 4.4.3

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid als inschrijver een beroep doet op derden (paragraaf 4.3.2 en 4.4.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie Formulier UEA Zie toelichting paragraaf 4.3.2.
Uittreksel handelsregister	Zie paragraaf 4.3.2 en 4.4.3.
(Optioneel) Gevraagde documenten ten aanzien van geschiktheidseisen waarvoor een beroep op derden wordt gedaan.	Zie paragraaf 4.3.2. en 4.4.3.

Let op: het kan gebeuren dat de aanbestedende dienst een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de Nota('s) van Inlichtingen. Controleer voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Indien u een verkeerd formulier gebruikt dan kan de aanbestedende dienst uw inschrijving afwijzen als een ongeldige inschrijving.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen en formulieren inhoudelijk te wijzigen. Bij de formulieren die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister. U dient deze kopie toe te voegen aan uw inschrijving.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving. Deze is vormvrij.



4.7.3.. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

Voor de wachtkamerovereenkomst geldt een gestanddoeningstermijn zoals opgenomen in de concept wachtkamerovereenkomst (Bijlage E).

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3 beoordelen voldoen aan het Programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Door een inschrijving in te dienen verklaart de inschrijver dat hieraan wordt voldaan.

Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen, formulieren of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.

4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

(Sub)gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Prijs	30
Kwaliteit:	70
Als volgt verdeeld:	
1. Leveringszekerheid	30
2. Uitvoering	20
3. Implementatie- en uitvoeringsrisico's	20

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs (maximaal 30 punten)	
Omschrijving	De aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van inschrijver te beoordelen op basis van het gevraagde opslagtarief voor de dienstverlening. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van Formulier 4 – Tarievenblad op basis van het geoffreerde opslagtarief. Gezien de omvang van de dienstverlening maakt de Aanbestedende dienst geen onderscheid tussen: <ul style="list-style-type: none"> • een opslagtarief voor inhuuraanvragen zonder werving en selectie en een opslagtarief voor inhuuraanvragen met werving en selectie. • een opslagtarief voor kandidaten van uitzendbureaus en kandidaten van detacheringsbureau. Inschrijver dient hiervoor Formulier 4 - Prijzenblad te voorzien van de gevraagde prijsinformatie. Het tarief dient te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. Het opgegeven tarief dient een all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs.
Score	De score wordt berekend op basis van het aantal punten zoals op Formulier 4 - Tarievenblad staat aangegeven.



Kwaliteitscriterium 1: Leveringszekerheid (maximaal 30 punten)

Beschrijving

Opdrachtgever hecht waarde aan de leveringszekerheid van de externe inhuurbehoefte. Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat er voldoen en kwalitatief goede inhuurkrachten inzetbaar zijn. Opdrachtnemer spant zich maximaal in en maakt gebruik van zijn netwerk om de aanvragen voor de inhuur in te vullen. Opdrachtgever vindt het belangrijk om inzicht te krijgen hoe opdrachtnemer met de krapte in de huidige en toekomstige, dynamische, arbeidsmarkt omgaat.

Inschrijver geeft een beschrijving van zijn dienstverlening en geeft inzicht in het proces van werving en selectie, gericht op het vinden (en binden) van de juiste kandidaten (ook bij lastiger vervulbare functies). Inschrijver onderbouwt met concrete prestatie-informatie hoe hij met zijn dienstverlening en kandidaten invulling geeft aan de hierboven beschreven doelstelling. Inschrijver onderbouwt zijn inschrijving met concrete voorbeelden, cijfers en/of behaalde resultaten bij vergelijkbare organisaties als de Diamant-groep.

- De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen hoe de inschrijver gaat organiseren dat vraag en aanbod op elkaar worden afgestemd in deze krappe arbeidsmarkt en passend binnen een inhuurbehoefte van een organisatie als Diamant-groep.
- Op welke wijze wordt geborgd dat schaarse functies en rollen worden voorzien van aangedragen kandidaten die uiteindelijk ook daadwerkelijk geleverd kunnen worden.
- Waarin onderscheid inschrijver zich van andere MSP-leveranciers?
- Inschrijver beschrijft hoe hij gebruik maakt van de inzet van zijn eigen netwerk bij het werven en selecteren van kandidaten en hoe hij dit netwerk in stand houdt.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal 3 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 2: Uitvoering (maximaal 20 punten)

Beschrijving

Opdrachtgever hecht waarde aan een effectief en efficiënt inhuurproces om de gestelde doelstellingen te bereiken. Dit criterium moet door middel van een beschrijving inzicht en vertrouwen geven in het inhuurproces en de werkwijze van opdrachtnemer.

Opdrachtgever wil graag inzage krijgen in een aantal relevante aspecten van de uitvoering.

- **Werving en selectie proces**
Beschrijf de wijze waarop en de snelheid waarmee de werving, het selectieproces en de begeleiding van een kandidaat binnen uw organisatie is ingericht. Inschrijver beschrijft het proces vanaf het moment dat opdrachtnemer een inhuuraanvraag ontvangt tot en met de uiteindelijke plaatsing van een gekwalificeerd kandidaat. Ga tevens in op de wijze van voorstellen/presenteren van een kandidaat aan opdrachtgever.
- **Onboarden**
Beschrijf de wijze waarop het proces van onboarden voor nieuwe kandidaten verloopt.
- **Single Point of Contact**
Beschrijf de wijze waarop invulling wordt gegeven aan een single point of contact relatie met opdrachtgever. Gezien het belang van een goede match is het voor opdrachtgever van belang



dat inschrijver een goed beeld heeft van de organisatie, zorgdraagt voor korte communicatielijnen en continuïteit van de dienstverlening middels een vast contactpersoon.

- **Vendor Management Systeem (VMS)**

Beschrijf de wijze waarop uw VMS bijdraagt om inzicht en overzicht te hebben en houden van het inhuurproces van de Diamant-groep. Geef ook aan op welke manier het VMS technologisch blijft ontwikkelen en toekomstbestendig blijft gedurende de duur van de opdracht.

De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

Maximaal 3 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 3: Implementatie- en Uitvoeringsrisico's (maximaal 20 punten)

Beschrijving

Opdrachtgever hecht waarde aan een opdrachtnemer die zijn dienstverlening op een professionele wijze levert en daarbij oog heeft voor zowel opdrachtgever, de toeleveranciers als de kandidaten. De dienstverlening van opdrachtnemer kenmerkt zich dan ook door een stabiele samenwerkingsrelatie met de opdrachtgever en goed werkgeverschap voor de inhuurkrachten.

Voor opdrachtgever is het werken met een MSP een nieuwe situatie, hetgeen betekent dat er (ook) sprake gaat zijn van een verandering in de organisatie. Dit vraagt erom de implementatie en de overgang naar de nieuwe situatie zo soepel mogelijk en naar tevredenheid te laten verlopen en de bijhorende risico's te beheersen. Daarnaast is de arbeidsmarkt dynamisch en kent vele spelers wat in de uitvoering risico's met zich meebrengt. Daarvoor zoeken we een MSP die deze opdracht goed doorgrond en een heldere visie heeft op klanttevredenheid en beheersing van risico's.

Opdrachtgever wil inzage krijgen in een aantal relevante aspecten hoe inschrijver de klanttevredenheid borgt en hoe hij risicobeheersing vorm geeft.

Implementatie

- Inschrijver beschrijft de wijze waarop het proces van implementatie wordt vormgegeven, welke risico's hij daarbij ziet en welke beheersmaatregelen hij hiervoor neemt.
- Inschrijver beschrijft wat hij van de opdrachtgever nodig heeft en verwacht bij de implementatie.

Uitvoering

- Inschrijver beschrijft welke belangrijkste risico's (maximaal 3) hij in algemene zin ziet in de uitvoeringsfase en welke beheersmaatregelen hij daarvoor neemt. Beschrijf tevens welke rol inschrijver hier ziet voor de opdrachtgever en wat hij verwacht van opdrachtgever.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid van een kandidaat. Welke rol heeft opdrachtnemer, opdrachtgever en de kandidaat hierin.
- Inschrijver beschrijft op welke wijze Inschrijver handelt bij ontevredenheid van opdrachtgever over de inzet van een kandidaat. Welke rol heeft opdrachtnemer, opdrachtgever en de kandidaat hierin.

Inschrijver onderbouwt zijn stellingen met concrete voorbeelden, cijfers en/of behaalde resultaten bij soortgelijke organisaties.



De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:
Maximaal 3 pagina's A4. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.

4.8.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit HR medewerkers en de contractmanager van de Diamant-groep. De inkoopadviseur neemt geen deel aan het beoordelingsteam van de gunningscriteria.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal dit lid vervangen worden door iemand anders met de benodigde deskundigheid. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per sub-gunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling schriftelijke offerte per sub-gunningscriterium in consensus;
- De geoffreerde tarieven worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.
-

Beoordeling Prijs

Het aantal punten wordt berekend op basis van het aantal punten zoals in paragraaf 4.8.1 en op Formulier 4 - Tarievenblad staat aangegeven.

Beoordeling Kwaliteit

Per subgunningscriterium (KC1, KC2 en KC3) wordt door de aanbestedende dienst een score van "Uitmuntend, Goed, Voldoende, Matig of Onvoldoende" gegeven. Deze score resulteert in het toekennen van punten zoals hieronder uitgewerkt. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis van de opgave van de inschrijver aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De aanbestedende dienst zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De subgunningscriteria worden als volgt beoordeeld:

Beoordeling van de kwaliteit

Uitmuntend = 100% van het maximale aantal te behalen punten

Er wordt een duidelijke meerwaarde geleverd ten opzichte van de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een uitstekende invulling van de vraag en er worden zeer concrete en relevante voorbeelden genoemd die volledig zijn uitgewerkt en aantonen dat de inschrijver de opdracht goed doorgrondt. De visie op de vraagspecificatie is zeer helder, volledig en bevat alle belangrijke aspecten en overstijgt de verwachtingen van de aanbestedende dienst.

Goed = 80% van het maximale aantal te behalen punten

De uitwerking sluit volledig aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een goede invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden concrete en relevante voorbeelden genoemd die goed zijn uitgewerkt. De visie op de vraagspecificatie is duidelijk en bevat de belangrijkste aspecten.



Voldoende = 40% van het maximale aantal te behalen punten

De uitwerking sluit voldoende aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een redelijke invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden relevante voorbeelden genoemd, maar deze zijn niet volledig uitgewerkt. De visie op de vraagspecificatie is aanwezig maar mist nog enkele belangrijke aspecten.

Matig = 0 punten

De uitwerking is overwegend algemeen en weinig concreet, soms onvolledig en/of onduidelijk en sluit niet helemaal aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft een beperkte invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden enkele voorbeelden genoemd, maar deze zijn niet relevant of onvoldoende uitgewerkt. De visie op de vraagspecificatie is aanwezig, maar mist diepgang en duidelijkheid. De uitwerking roept enkele relevante vragen op, maar is geen reden de inschrijving volledig uit te sluiten van de aanbesteding.

Onvoldoende = inschrijving is ongeldig en wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure

De uitwerking is overwegend algemeen en niet concreet, regelmatig onvolledig en/of onduidelijk en sluit niet aan bij de vraagspecificatie. De inschrijver geeft geen of zeer beperkte invulling aan de gevraagde uitwerking en er worden geen concrete voorbeelden uit eerdere opdrachten genoemd. De visie op de vraagspecificatie ontbreekt of is zeer onduidelijk. De uitwerking sluit niet aan bij de doelstelling van de aanbestedende dienst of er is geen uitwerking ingediend waardoor de inschrijving wordt uitgesloten van de aanbesteding.

Voorbeelden:

- Bij een maximaal aantal te behalen punten van 30 voor "Leveringszekerheid" wordt door het beoordelingssteam de uitwerking als "Goed" beoordeeld. De inschrijver ontvangt 80% van de maximaal 30 te behalen punten ofwel 24 punten voor dit subgunningscriterium.
- Bij een score van "Onvoldoende" op één van de onderdelen (bijvoorbeeld voor het subgunningscriterium Uitvoering), wordt de gehele aanbidding ongeldig verklaard.

4.8.3. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

De inschrijver met het hoogst aantal punten voor alle sub-gunningscriteria (prijs en kwaliteit) opgeteld krijgt de opdracht gegund.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

Verificatiegesprek (optioneel)

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren producten/diensten na te gaan etc.

Voorafgaande dit gesprek wordt deze inschrijver gevraagd de aanvullende gegevens (zie paragraaf 4.4).

Het verificatiegesprek zal plaatsvinden op 2 december 2025. De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven. Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan



aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen en formulieren. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver en de scores van de inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten bekend gemaakt. Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Voor de aan te leveren bewijsmiddelen zie paragraaf 4.4.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Diamant-groep

T.a.v. de heer Ruud van der Kaa
Zevenheuvelenweg 14
5048 AN Tilburg

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdag na de uitspraak van de rechtbank. De aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.



Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de aangegeven stand-still termijn geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.



5. Bijlagen en Formulieren

De volgende bijlagen en formulieren zijn in een apart bestand toegevoegd en vormen onderdeel van de aanbestedingsstukken:

Bijlagen

- A Programma van eisen
- B Functieprofielen inhuur
- C Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Diamant-groep
- D Concept Raamovereenkomst
- E Concept Wachtkamerovereenkomst
- F Concept Verwerkersovereenkomst
- G Klachtenregeling inkoop Diamant-groep
- H Concept Communicatie- en escalatiematrix
- I Concept Service Level Agreement

Formulieren (in te dienen bij inschrijving)

- 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2 Sanctiepakket Rusland
- 3 Referenties
- 4. Tarievenblad

