

# Programma van Eisen en Vragen Perceel 2 Werving & Selectie vast personeel

---

## *Aanbesteding Inhuur tijdelijk personeel én Werving & Selectie vast personeel*

*(inclusief bijbehorende diensten en leveringen)*

volgens de openbare procedure met gebruikmaking van een Raamovereenkomst  
(conform art. 2.26, 2.44 en 2.45 Aanbestedingswet 2012)

ten behoeve van  
Stichting Inlichtingenbureau

---

Publicatiedatum: 24 september 2025  
Kenmerk:IB25-PER01

CPV Code: 796200006 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel.

Versie	1.0
Datum	24 september 2025
Auteur	S. Okkerman
Bestand	Bijlage_PvE_EA-IB_P2_W&S vast personeel_v1.0.pdf

## Inhoud

Hoofdstuk 1: (Perceel 2) Algemene eisen Werving & Selectie vast personeel .....	4
Hoofdstuk 2: (Perceel 2) Specifieke eisen Werving & Selectie vast personeel .....	8
Hoofdstuk 3: (Perceel 2) Specifieke vragen Werving & Selectie vast personeel .....	12

**Percelen:** dit Programma van Eisen en Vragen (PvEenV) is opgebouwd uit algemene eisen, specifieke eisen en specifieke vragen welke enkel en alleen van toepassing zijn op Perceel 2 Werving & Selectie vast personeel.

Inschrijvers welke alleen of tevens ook op Perceel 1 Inhuur tijdelijk personeel inschrijven worden verzocht het Programma van Eisen en Vragen Perceel 1 Inhuur tijdelijk personeel te beantwoorden en bij hun inschrijving toe te voegen.

**Eisen:** een Inschrijver dient aan de gestelde eisen (aangeduid met de hoofdletter 'E') te voldoen die in het kader van het betreffende criterium zijn gesteld (aangeduid met de hoofdletter 'E'). Bij de beoordeling van de Inschrijving zal worden vastgesteld of een Inschrijver voldoet aan de van toepassing zijnde eis(en). Indien niet aan een eis wordt voldaan, komt de Inschrijver niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

**Vragen:** een Inschrijver kan met de beantwoording van een sub-vraag (aangeduid met de hoofdletter 'V') een score van 0 tot 10 punten worden toegekend. Aan de antwoorden van een Inschrijver zal per sub-vraag door (i) toetsing op inhoud, (ii) volledigheid, en (iii) onderlinge vergelijking van de antwoorden, (op alle onderdelen van de vraag) een cijfer tussen de 0 en 10 punten worden toegekend, uitgedrukt in hele getallen.

Zie hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad voor nadere details over de beoordelingssystematiek.

Beantwoording van voornoemde Eisen en Vragen voor de Inschrijving dient plaats te vinden met gebruikmaking van de **Bijlage Modelformulier Beantwoording PvEenV Perceel 2**. Het ingevulde formulier (inclusief bijlagen in verband met beantwoording door Inschrijver) dient zoals aangegeven in paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad als onderdeel van de Inschrijving via TenderNed geüpload te worden.

***(LET OP; Ondertekening op laatste pagina).***

## Hoofdstuk 1: (Perceel 2) Algemene eisen Werving & Selectie vast personeel

Nr.	Omschrijving	Antwoord (doorhalen wat niet van toepassing is) <b>Voldoet?</b>
P2A-E1	Het juridisch kader van de opdracht wordt gevormd door: de 'Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel (inclusief bijbehorende diensten en leveringen) en de bijbehorende bijlagen', welke op basis van het concept dat onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsstukken (inclusief antwoorden in de Nota's van Inlichtingen) met inachtneming van de daarvoor in aanmerking komende inschrijving wordt gefinaliseerd; en de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Inlichtingenbureau (versie juni 2023).	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E2	De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E3	Aan uw inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E4	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt, in het geval Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E6	Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Opdrachtgever gehanteerde beoordelingsmethodiek.	Akkoord?  JA/NEE

P2A-E7	Inschrijver zal vanuit de onderneming van Inschrijver geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking stellen met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E8	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E9	Inschrijver gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E10	Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. De Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E11	De Inschrijving is gebaseerd op de verwachte uit te voeren en te leveren diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de in deze aanbesteding vermelde uit te voeren en te leveren diensten.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E12	Gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel dient Inschrijver de nader overeen te komen en uit voeren en te leveren diensten te kunnen leveren.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E13	Inschrijver gaat er mee akkoord dat opdrachten verstrekt aan de huidige Ondernemer voor de datum van inwerktreding van de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel in zijn geheel door de huidige Ondernemer zullen worden uitgevoerd en afgerond.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E15	Na beëindiging van de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel is de Opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen aan een goede overdracht aan de opvolgende dienstverlener.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E16	Ondernemer informeert Opdrachtgever indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van Inschrijver welke gevolgen kan hebben voor de Opdrachtgever. Bij overname van Opdrachtnemer dient de betreffende Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel	Akkoord?  JA/NEE

	(incl. bijlagen) en de daaronder vallende Nadere overeenkomsten onder dezelfde condities voortgezet te worden.	
P2A-E21	Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel minimaal één (1) vast contactpersoon in de rol van relatiemanager aan Stichting Inlichtingenbureau ter beschikking.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E22	Alle communicatie (schriftelijk en mondeling) tussen Opdrachtnemer en Stichting Inlichtingenbureau dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel in de Nederlandse taal plaats te vinden.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E23	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met Stichting Inlichtingenbureau de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E24	Stichting Inlichtingenbureau is niet aansprakelijk voor het inzetten van illegale (ingehuurde en/of gecontracteerde) werknemers voor de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Stichting Inlichtingenbureau voor alle ter zake door de overheid aan Opdrachtnemer opgelegde boetes.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E25	Stichting Inlichtingenbureau behoudt zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel het recht voor om van iedere functionaris die wordt ingezet door de Inschrijver een VOG-verklaring op te vragen.	Akkoord?  JA/NEE
P2A-E26	Indien Stichting Inlichtingenbureau niet tevreden is over de inzet van een medewerker van Opdrachtnemer kan Stichting Inlichtingenbureau verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. Stichting Inlichtingenbureau zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.	Akkoord?  JA/NEE
	De opdrachtnemer verstuurt maximaal één (1) factuur per maand, welke minimaal voorzien is van de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuuradres;</li> <li>• Factuurdatum;</li> <li>• Omschrijving van de gefactureerde zaken, beperkt tot een functie- en kandidaatprofiel. Zonder vermelding van de gegevens van kandidaat;</li> <li>• Naam van de behoeftesteller: HR-manager en/of Portefeuillemanager;</li> <li>• Inkoopordernummer</li> <li>• De prijzen excl. BTW en incl. BTW</li> </ul>	

	<p>In een factuur bovengenoemde zaken niet vermeldt wordt het ontvangen stuk niet beschouwd als factuur. Een nieuwe factuur dient te worden verzonden onder gelijktijdige creditering van de oude onjuiste factuur. Zolang geen nieuwe factuur en een gecrediteerde oude factuur is ontvangen, gaan de daaraan eventueel afgesproken ontvangst- dan wel betalingstermijnen niet lopen.</p>	
--	--	--

## Hoofdstuk 2: (Perceel 2) Specifieke eisen Werving & Selectie vast personeel

Nr.	Omschrijving	Antwoord (doorhalen wat niet van toepassing is) <b>Voldoet?</b>
P2S-E1	<p>Opdrachtnemer levert binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst opdrachtverstrekking per Nadere Overeenkomst tot opdracht een wervingsdossier aan bij Stichting Inlichtingenbureau. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken. Het wervingsdossier bestaat uit ongeveer twee (2) pagina's A4 en bevat minimaal de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definitieve vacature tekst;</li> <li>• Beschrijving van de geschikte wervingsmethode</li> <li>• Eventuele knelpunten;</li> <li>• Plaatsing (doorlooptijd) van het traject tot aan het contracteren van de kandidaat;</li> <li>• Verwacht moment van aanstelling;</li> <li>• Wijze van terugkoppeling van de voortgang.</li> </ul>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P2S-E2	<p>Er wordt daadwerkelijk start gemaakt met het uitvoeren van de Nadere Overeenkomst tot opdracht; na akkoord van Stichting Inlichtingenbureau op het wervingsdossier.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P2S-E3	<p>Het proces voor werving &amp; selectie bestaat minimaal uit de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadere verdieping en inventarisatiegesprekken om de functieomschrijving te verscherpen;</li> <li>• Opstellen van een definitief functie- en kandidaatprofiel;</li> <li>• Uitzetten vacaturetekst;</li> <li>• Zoeken en benaderen van kandidaten door Opdrachtnemer, het volledig informeren van de kandidaten over de arbeidsvoorwaarden van Stichting Inlichtingenbureau, opstellen en bespreken van een longlist met Stichting Inlichtingenbureau;</li> <li>• Voeren van de eerste gesprekken bij Opdrachtnemer met geselecteerde kandidaten longlist;</li> <li>• Introductie midlist van kandidaten bij Stichting Inlichtingenbureau, van minimaal vier (4) kandidaten die in principe benoembaar kunnen zijn voor de functie;</li> <li>• De mogelijkheid om minimaal drie (3) referenties van de eindkandidaat op te kunnen vragen en daarover te rapporteren aan Stichting Inlichtingenbureau;</li> </ul>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren en overleggen van een check op door de eindkandidaat overlegde dan wel in zijn/haar CV opgenomen diploma's en/of certificaten in relatie tot het functie- en kandidaatprofiel;</li> <li>• Afronding en evaluatie.</li> </ul>	
P2S-E4	Indien door Opdrachtnemer geen midlist van minimaal vier (4) kandidaten, zoals opgenomen in eis P2S-E3, is op te leveren gaan Partijen met elkaar in overleg over de bijstelling van het aantal kandidaten en komen in relatie tot het functie- en kandidaatprofiel een gewijzigd minimum voor de midlist overeen.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E5	Voor elke aangeboden kandidaat heeft Opdrachtnemer de volgende gegevens inzichtelijk voor Stichting Inlichtingenbureau: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een actueel curriculum vitae;</li> <li>• Motivatie van de kandidaat voor sollicitatie op de functie;</li> <li>• Motivatie van de Opdrachtnemer waarom kandidaat geschikt is voor de functie;</li> <li>• Inzicht in match met aangeboden arbeidsvoorwaarden van Stichting Inlichtingenbureau;</li> <li>• Verdere bijzonderheden en/of aandachtspunten.</li> </ul>	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E6	Opdrachtnemer verzorgt aanvullend een mondelinge toelichting op de gegevens van elke aangeleverde kandidaat.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E7	Bij toelating van de laatste fase van het werving en selectietraject, doch voorafgaand aan het arbeidsvoorwaardegesprek, dient Opdrachtnemer minimaal drie (3) per kandidaat aan te leveren bij Stichting Inlichtingenbureau. Opdrachtnemer licht deze referenties mondeling toe.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E8	Opdrachtnemer biedt enkel kandidaten aan die zij zelf persoonlijk heeft gezien en gesproken.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E9	Opdrachtnemer biedt afgewezen kandidaten standaard de mogelijkheid tot het doorspreken van de beoordeling van zijn/haar kandidatuur.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E10	Indien het werving- en selectietraject geen geschikte kandidaat oplevert zal Opdrachtnemer kosteloos een tweede werving- en selectietraject met betrekking tot de oorspronkelijk overeengekomen functieprofiel uitvoeren.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E11	Er is sprake van een garantiestelling. Indien een kandidaat binnen zes (6) maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst uit eigen beweging vertrekt, geen VOG kan voorleggen of niet functioneert naar	Akkoord?  JA/NEE

	behoren, dan wel om wat voor een reden ook op staande voet ontslag krijgt dient Opdrachtnemer kosteloos opnieuw een geschikte kandidaat te zoeken.	
P2S-E12	De maximale duur van een werving- en selectietraject (en processtappen) is twee(2) maanden (gerekend vanaf sluitingsdatum vacature tot en met een acceptabel aanbod. Stichting Inlichtingenbureau kan de looptijd per vacature aanpassen (enkel naar een langere looptijd).	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E13	Opdrachtnemer informeert Stichting Inlichtingenbureau zodra Opdrachtnemer weet dat nakoming van de Opdracht niet, niet tijdig of niet behoren kan plaatsvinden. Melding vindt onmiddellijk per e-mail én telefonisch plaats onder vermelding van de achterliggende reden(en).	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E14	Stichting Inlichtingenbureau behoudt zich het recht voor om opdrachten buiten de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel uit te zetten indien de Opdrachtnemer niet kan leveren.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E15	Opdrachtnemer stelt zich terughoudend op in het actief benaderen van medewerkers van Stichting Inlichtingenbureau voor functies elders. Het staat Opdrachtnemer vrij kandidaten die zelf solliciteren op een functie elders in de procedure op te nemen.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E16	Indien bij herhaling (na vijf keer achtereenvolgend en/of meer dan 50% van de opdrachten op jaarbasis) geen kandidaten worden aangeleverd of kandidaten die niet aan het uitgevraagde functie- en kandidaatprofiel voldoen heeft Stichting Inlichtingenbureau de mogelijkheid de mogelijkheid om de Raamovereenkomst Werving & selectie vast personeel met de betreffende Opdrachtnemer te ontbinden.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E17	Opdrachtnemer draagt zorg voor de aanwijzing van een vaste accountmanager voor Stichting Inlichtingenbureau.	Akkoord?  JA/NEE
P2S-E18	Opdrachtnemer zal na verstrijken van elk kwartaal binnen twee (2) weken een accountmanagement-overleg hebben met de hiervoor aangewezen medewerker(s) van Stichting Inlichtingenbureau waarbij onder meer de volgende onderwerpen aan bod komen: a. Uitvoering overeenkomst (praktische zaken, ervaringen Stichting Inlichtingenbureau en Opdrachtnemer over de voorgaande periode, verbeterpunten e.o.);	Akkoord?  JA/NEE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. een overzicht van opmerkingen en/of klachten van Stichting Inlichtingenbureau over de geleverde dienstverlening en de door Opdrachtnemer daarop getroffen maatregelen;</li> <li>c. het aantal van Stichting Inlichtingenbureau ontvangen offerteaanvragen;</li> <li>d. het aantal gesloten 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht';</li> <li>e. het aantal gefactureerde uren per maand en totaal aantal gefactureerde uren per 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht';</li> <li>f. de cumulatief totaal aantal gefactureerde uren van alle 'Nadere Overeenkomsten tot Opdracht'.</li> </ul>	
P2S-E19	<p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat van de in het kader van een 'Nadere Overeenkomst tot Opdracht' in te zetten (IT-) Professional voorafgaand aan de aanvang van de uitvoering van de werkzaamheden worden overgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. een 'Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) betrekking hebbende op het functieprofiel en de te verrichten werkzaamheden te wordt overgelegd;</li> <li>b. een ondertekende geheimhoudingsverklaring conform het 'Model Geheimhoudingsverklaring Stichting Inlichtingenbureau Intern Personeel'.</li> </ul>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>
P2S-E20	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor procedures en maatregelen waarmee door Opdrachtnemer periodiek gecontroleerd wordt of met betrekking tot de ingezette (IT-) Professional is voldaan aan de afdracht van BTW, loonbelastingen en sociale premies.</p>	<p>Akkoord?</p> <p>JA/NEE</p>

### Hoofdstuk 3: (Perceel 2) Specifieke vragen Werving & Selectie vast personeel

Nr.	Omschrijving
P2-V1	<p><b>Kwaliteit van het wervings- en selectieproces</b></p> <p>Opdrachtgever wenst ten aanzien van dit onderdeel, in aanvulling op de geformuleerde opdrachtoomschrijving en het voornoemde in het Programma van eisen en Vragen:</p> <p><i>‘Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer een functieprofiel voor de te werven en te selecteren functionaris, op basis waarvan Opdrachtgever verwacht kwalitatief goede kandidaten te krijgen aangeboden overeenkomstig het opgestelde functieprofiel.’</i></p> <p>Van Inschrijver vragen we een beschrijving over hoe u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onderstaande aandachtspunten/activiteiten uitvoert:</p>
P2-V1-1	<p>Beschrijf de elementen waarop een functieomschrijving dient te voldoen opdat het wervings- en selectieproces succesvol kan worden opgestart.</p> <p><u>Beantwoording</u></p> <p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), ‘SMART’ beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.4.9 Aanbestedingsleidraad) verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p>

	<p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>
P2-V1-2	<p>Beschrijf de wijze waarop u het wervingstraject inzet. Welke bronnen en netwerken binnen uw onderneming gaat u raadplegen en inzetten bij het wervingstraject? Welke daarvan zijn volgens u het meest succesvol. Benoem waarom deze bronnen en netwerken juist succesvol zijn.</p> <p><u>Beantwoording</u></p> <p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.4.9 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>
P2-V1-3	<p>Welke acties voert u uit opdat de kwaliteit van de aangeboden kandidaten minimaal overeenkomt het door de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen functieprofiel. Benoem in uw beantwoording minimaal welke checks u uitvoert, welke instrumenten u toepast en op welke wijze deze door de Opdrachtgever (indien gewenst) zijn te verifiëren.</p> <p><u>Beantwoording</u></p>

	<p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 1 en maximaal 5, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.4.9 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>
P2-V1-4	<p>Welke acties onderneemt u richting Opdrachtgever op het moment dat mocht blijken dat u overeenkomstig het door de Opdrachtgever verstrekte functieprofiel geen geschikte kandidaten weet aan te bieden?</p> <p><u>Beantwoording</u></p> <p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Aanbestedingsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 1 en maximaal 5, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document</i></p>

	<p><i>dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.4.9 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>
P2-V2	<p><b>Plaatsing kandidaat tijdens de proeftijd</b></p> <p>Opdrachtgever wenst ten aanzien van dit onderdeel, in aanvulling van de geformuleerde opdrachtschrijving en het voornoemde in het Programma van eisen en Vragen:</p> <p><i>'Opdrachtgever is akkoord gegaan met de plaatsing van de geschikte kandidaat bij Opdrachtgever. Op het moment van plaatsing gaat een proeftijd van één maand in. Zowel de kandidaat als de Opdrachtgever zullen tijdens deze periode ontdekken of er inderdaad sprake is van een daadwerkelijke geschiktheid. Indien blijkt dat bij een of bij beide partijen sprake is van een ongeschiktheid dan is onze vraag.</i></p> <p><i>Welke gedeelde verantwoordelijkheid neemt u voor de ontstane situatie?'</i></p> <p>Van Inschrijver vragen wij een beschrijving over hoe u gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onderstaande aandachtspunten/activiteiten uitvoert:</p>
P2-V2-1	<p>Beschrijf deze wijze waarop u als Opdrachtnemer de verantwoording neemt voor deze ontstane situatie. Neem in uw beantwoording minimaal de volgende elementen op;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Financieel</li> <li>- Aanpak van de Interactie tussen Opdrachtgever, kandidaat en de Opdrachtnemer</li> <li>- Voordragen van oplossingen bij het wegvallen de kandidaat</li> </ul> <p><u>Beantwoording</u></p>

	<p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Gunningsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10 standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.4.9 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>
P2-V2-2	<p>Beschrijf de wijze waarop u een gedeelde verantwoording tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zou willen invullen. Neem in uw beschrijving minimaal op welke verantwoording u als Ondernemer zelf neemt en wat u aan Opdrachtgever voorstelt als verantwoording tijdens en na de ontstane situatie.</p> <p><u>Beantwoording</u></p> <p>Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).</p> <p>De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Gunningsleidraad).</p> <p><i>NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document</i></p>

	<p><i>dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).</i></p> <p><u>Beoordeling</u></p> <p>Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.</p> <p><u>Presentatie</u></p> <p>In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.4.9 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.</p> <p><i>N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.</i></p>
V3	<p><b>Value engineering</b></p> <p>Opdrachtgever wenst op het vlak van werving en selectie voor het plaatsen van kandidaten in vaste dienst van Opdrachtgever het financiële instrument van Value engineering gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst toe te passen.</p> <p>In de basis is Value engineering een methodiek om betere middelen in te kopen en acht Opdrachtgever toepasbaar bij de opdrachtverstrekking binnen het kader van de Raamovereenkomst. Het gaat hier om de toepassing in de uitvoering van de Raamovereenkomst en niet tijdens de voorbereidingsfase van deze aanbesteding en de aanbestedingsprocedure.</p> <p>Inschrijver wordt gevraagd om een case uit werken op basis van Value engineering waarbij zowel een financieel voordeel voor de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst valt te behalen.</p> <p>De Opdrachtgever wenst ten aanzien van dit onderdeel, in aanvulling van de In hoofdstuk 5 TCO-berekening geformuleerde omschrijving van Value engineer van Inschrijver een beschrijving over hoe Inschrijver zich vooraf en vlak na de aanvang van de Raamovereenkomst zich voorbereid en dan wel vorm geeft aan een overname van de werkzaamheden van de latende Ondernemer:</p> <p>In het 'Casebeschrijving' dienen in ieder geval de volgende onderwerpen beknopt aan bod te komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De door Opdrachtgever verstrekte uitgangspunten voor de case;</li> <li>b. Uw uitgangspunten van de case;</li> </ol>

- c. De voorwaarden voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer om tot een succesvolle uitvoering van de case te kunnen komen;
- d. De te verwachten financiële baten voor de Opdrachtgever;
- e. De te verwachten financiële baten voor de Opdrachtnemer;

#### Beantwoording

Bij het opstellen van de beantwoording dienen – waar relevant – de elementen van de SMART-methode in acht te worden genomen (S = Specifiek, M = Meetbaar, A = Acceptabel, R = Realistisch, T = Tijdgebonden).

De beantwoording op de vraag dient u als apart bestand in pdf bestandsformaat bij te voegen bij uw Inschrijving (zie paragraaf 3.7 Gunningsleidraad).

*NB. Het aantal pagina's A4 van uw beantwoording dient te liggen tussen minimaal 3 en maximaal 10, standaard lettergrootte 11 (op de eerste pagina van het in te leveren document dient de naam van Inschrijver en een duidelijke verwijzing naar het links vermelde nummer te staan).*

#### Beoordeling

Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, inhoudelijke relevantie, bieden van inzichtelijkheid, aansluiting op inhoud van de opdracht (zie paragraaf 2.5 Aanbestedingsleidraad), 'SMART' beantwoording (zie bovenstaand), alsmede door onderlinge vergelijking.

De door de Inschrijver voor de Opdrachtgever te verwachten financiële baten gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst maken onderdeel uit van de TCO-berekening en zullen als in mindering op de TCO-berekening worden gehanteerd, waarbij als minimale waarde nul Euro in het Prijzenblad mag worden ingevuld. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan. De TCO-berekening maakt een onlosmakelijk deel uit van de totale beoordeling van uw inschrijving.

#### Presentatie

In verband met deze vraag worden de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvers (zie paragraaf 5.4.9 Aanbestedingsleidraad verzocht een presentatie ter toelichting te verzorgen over hun beantwoording.

*N.B. Richtlijn duur presentatie 10 minuten.*

\*\*\*