



Aanbestedingsleidraad Brokerdienstverlening

Stichting Nidos
10 juli 2025

Begripsbepalingen

In dit document en de overige Aanbestedingsdocumenten hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen en omgekeerd, tenzij anders is aangegeven, of uit de context blijkt dat het tegendeel het geval is. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de (concept) Raamovereenkomst nadere definities en begrippen opgenomen.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Nidos
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Aanbestedingsleidraad, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen, bijlagen en aanvullende documenten.
Aanbestedingsprocedure	De onderhavige Europese openbare Aanbestedingsprocedure, zoals bedoeld in art. 2.26 Aanbestedingswet 2012. De openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen aan de hand van de gestelde eisen en Subgunningscriteria).
Aanbestedingswet 2012 (Aw)	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Aanvraag	Een uitnodiging door Aanbestedende dienst onder de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere offerte voor een opdracht.
Aanvrager	De bevoegde functionaris van Aanbestedende dienst die onder de Raamovereenkomst een Aanvraag plaatst.
Annex	De bijlagen die onlosmakelijk verbonden zijn aan de Overeenkomst.
Artikel	Onderdeel van de Overeenkomst dat onlosmakelijk hieraan verbonden is.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, zijnde de offerteaanvraag van Stichting Nidos ten behoeve van onderhavige Aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen.
Broker	De Opdrachtnemer, een intermediair die Aanbestedende dienst ondersteunt bij het invullen van capaciteitsvraagstukken ten aanzien van Inhuurprofessionals, deze Inhuurprofessionals bij Opdrachtgever inzet of ter beschikking stelt via, in beginsel, tussenkomst, uitsluitend afkomstig uit een "Netwerk van Derden".

Contactpersoon	De verantwoordelijke en vermelde persoon van Aanbestedende dienst, die door Aanbestedende dienst te allen tijde kan worden vervangen door een andere persoon en de verantwoordelijke en vermelde persoon van Uitlener (accountmanager).
Contract Service	De Dienst van Opdrachtnemer welke tenminste twee componenten bevat: a. de levering of inzet van de door Opdrachtgever geselecteerde Inhuurprofessional door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de door Opdrachtgever gespecificeerde werkzaamheden en b. de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Opdrachtnemer, nadat Aanbestedende dienst een Inhuurprofessional heeft gekozen en dit resulteert in een Nadere overeenkomst. De Contract Service is ook van toepassing op de gemigreerde Nadere Overeenkomsten tijdens de implementatie van de overeenkomst. Ook genoemd: "Contractmanagement".
Derde	Elke Ondernemer op wiens draagkracht of bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ongeacht de juridische aard van de met de Inschrijver bestaande banden, teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
Detacheren	Het door Opdrachtnemer voor (on)bepaalde tijd in dienst nemen van een flexibele arbeidskracht die vervolgens ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever om krachtens de Overeenkomst werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van Aanbestedende dienst.
Dienstverlening/ Diensten	Het ter beschikking stellen, en/of inzetten en contracteren van Inhuurprofessionals via een Netwerk van derden (Toeleveranciers) inclusief bijbehorende diensten zoals nader beschreven in de Aanbestedingsdocumenten (waaronder de Raamovereenkomst en het PvE). Bij het aangaan van de Raamovereenkomst verbindt Opdrachtnemer zich ertoe deze Dienstverlening aan Opdrachtgever te leveren. Ter verduidelijking, de basisdienstverlening en maatwerk (zie gunningscriteria) zijn ook onderdeel van de Dienstverlening.
Doelpercentage	De door Inschrijver bij de Inschrijving opgegeven afwijking per doelgroep waarmee wordt aangegeven met welk percentage onder, op of boven de Richtlijntarieven Inschrijver in staat is om Aanvragen te vervullen. De combinatie van de Richtlijntarieven en Doelpercentages is de prijs waarmee Inschrijver inschrijft t.a.v. de Uurtarieven.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen van kwalitatieve aard waaraan een Gegadigde moet voldoen teneinde voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gunningscriterium	Wijze waarop in de Aanbestedingsprocedure bepaald wordt welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is.
Inschrijfprijs	De gewogen gemiddelde inschrijfprijs zoals bepaald door Aanbestedende dienst, gebaseerd op de Richtlijntarieven, de aangeboden Opslagen alsmede de aangeboden doelstellingspercentages in relatie tot de (fictieve) omvang per jaar.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van Ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Raamovereenkomst, zoals beschreven in dit Aanbestedingsleidraad.

Inschrijving	Het schriftelijk uitgebrachte onherroepelijke aanbod ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige Aanbestedingsprocedure.
Inhuurprofessional	De Kandidaat die na de preselectie door Opdrachtnemer en selectie door Aanbestedende dienst door Opdrachtnemer op basis van een Nadere Overeenkomst aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld of op een opdracht wordt ingezet, binnen de kaders van de Raamovereenkomst.
Intermediaire dienstverlening	De dienst van Opdrachtnemer welke tenminste drie componenten bevat: a. het zoeken naar en (voor-) selecteren van geschikte Toeleveranciers en beschikbare Kandidaten op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, voor het uitvoeren van de door Aanbestedende dienst r gespecificeerde werkzaamheden. b. de levering en inzet van de door Aanbestedende dienst geselecteerde Inhuurprofessionals door Opdrachtnemer via een netwerk van Toeleveranciers voor het uitvoeren van de door Aanbestedende dienst gespecificeerde werkzaamheden en c. de volledige administratieve, contractuele, financiële afhandeling en het beheer van inhuurrisico's door Opdrachtnemer, nadat Aanbestedende dienst een Toeleverancier/Kandidaat heeft gekozen en dit resulteert in een Inzetcontract.
Kandidaat	Een aspirant Externe medewerker van wie wordt verwacht dat deze na selectie en goedkeuring van de Aanvrager als Extern medewerker bij Aanbestedende dienst werkzaamheden kan uitvoeren.
KPI	Kritieke Prestatie Indicator op basis waarvan de prestaties van Partijen bijgehouden worden.
Levertermijn	De tijd tussen de ontvangst van de Aanvraag en de start van de Flexibele arbeidskracht.
Locatie(s)	Vestiging(en) van de Aanbestedende dienst waar Externe medewerkers hun werkzaamheden verrichten inclusief eventueel later aan te sluiten Locatie(s). De Raamovereenkomst heeft betrekking op alle Locaties van de Aanbestedende dienst. De Locaties zijn te vinden op de website van de Aanbestedende dienst.
Minimumeisen	Eisen waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van een Raamovereenkomst in aanmerking te kunnen komen.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer op verzoek van Aanbestedende dienst uitgebrachte aanbieding waarin de concrete invulling, voorwaarden en prijsstelling van specifieke Diensten binnen de kaders van de Raamovereenkomst zijn uitgewerkt. Een Nadere offerte vormt de basis voor het sluiten van een Nadere overeenkomst.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst, die in aanvulling op en als verdere verbijzondering van de bepalingen van de Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer wordt gesloten voor de daadwerkelijke Diensten aan Aanbestedende dienst.
TenderNed	Het digitale aanbestedingsplatform dat door de Aanbestedende dienst wordt gebruikt voor het uitvoeren van aanbestedingen.
Nota van Inlichtingen	Document dat in de Aanbestedingsprocedure wordt uitgevaardigd en waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van geïnteresseerde Ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten, zijn opgenomen.

Opdracht	De Diensten die onderwerp zijn van de Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	Stichting Nidos.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst zal aangaan.
Opslag	De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor het verrichten van de Diensten. Deze vergoeding bestaat uit een vast bedrag per uur, dat door Aanbestedende dienst aan Opdrachtnemer wordt vergoed, boven op het Tarief dat de Externe medewerker (of diens werkgever) van Opdrachtnemer ontvangt. Het Tarief vermeerderd met de Opslag vormt de Prijs.
Personeel van Opdrachtnemer	De door Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of hulppersonen, niet zijnde een Flexibele arbeidskracht, die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werken.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de Diensten staan beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst moet voldoen.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Inzetovereenkomsten vastgelegd.
Responsetijd	De termijn tussen de ontvangst van de Aanvraag en de eerste terugkoppeling door Opdrachtnemer.
Richtlijntarieven	De door de Aanbestedende dienst vastgestelde minimale en maximale tarieven voor de inzet van Inhuurprofessionals. De minimale en maximale Richtlijntarieven zijn exclusief de Opslagen. De minimale en maximale Richtlijntarieven worden per inhuurdoelgroep, salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld.
Pro actieve Sourcing	Een middel om Toeleveranciers en/of het aanbod van Inhuurprofessionals in kaart te brengen en te interesseren voor (toekomstige) opdrachten bij de Aanbestedende dienst. Deze activiteit is een ondersteunend middel om te (kunnen) voldoen aan de gevraagde Dienstverlening en is noodzakelijk om tijdig, voldoende geschikte Kandidaten aan te kunnen bieden ten behoeve van bepaalde inhuurdoelgroepen. Pro-active sourcing is onderdeel van de gevraagde Dienstverlening en houdt in dat Opdrachtnemer vooraf, zonder dat er een directe Aanvraag aan ten grondslag ligt, potentiële Toeleveranciers per inhuurdoelgroep in kaart brengt, registreert en informeert over de opdrachten, kansen en mogelijkheden bij de Aanbestedende dienst.
Subgunningscriteria	De criteria, als gesteld in de Aanbestedingsleidraad op basis waarvan de Inschrijving inhoudelijk wordt beoordeeld.
Uurtarief	Het tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer in het Inzetcontract (nadere overeenkomst) overeengekomen tarief per uur uitgedrukt in euro exclusief btw, dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer per door een Inhuurprofessional gewerkt uur verschuldigd is. Dit Uurtarief is (netto) gelijk aan het Uurtarief zoals Opdrachtnemer is overeengekomen met de Toeleverancier. Dit

	Uurtarief is exclusief de Opslag.
Toeleverancier	Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert op basis van Aanvragen van Opdrachtgever, ten behoeve van de levering of inzet van Inhuurprofessionals voor de uitvoering van werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst. Een Zzp'er is eveneens een Toeleverancier.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die Ondernemers en Aanbestedende dienst op grond van de Aw verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aw. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
VOG	Verklaring omtrent Gedrag.
Werkafpraak	De tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer opgestelde bijlage waarin specifieke afspraken vastgelegd worden en die een onlosmakelijk geheel vormt met de Overeenkomst.
Werkzaamheden	De door één of meerdere Externe medewerkers te verrichten activiteiten al dan niet onder leiding en toezicht van de Aanbestedende dienst, die zijn beschreven in een Opdrachtbevestiging.
Zzp'er	Zelfstandige zonder personeel. Een persoon die een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefent in de rechtsvorm van een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijk persoon) of een vennootschap (rechtspersoon). De zelfstandige is als zelfstandige ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. In meervoud als "zzp'ers" geschreven. Een Zzp'er wordt in beginsel door Opdrachtnemer op basis van een Modelovereenkomst van tussenkomst gecontracteerd om bij Opdrachtgever in zelfstandigheid en voor eigen rekening en risicowerkzaamheden te verrichten.

Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding “Brokerdienstverlening” ten behoeve van Stichting Nidos. Deze aanbesteding is gepubliceerd op 10 juli 2025 met TenderNed kenmerk 536537.

De Aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de Aanbestedingsprocedure, alsmede een beschrijving van de voorwaarden voor het indienen van een Inschrijving, waaronder de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en de Subgunningscriteria aan de hand waarvan de ‘economisch meest voordelige inschrijving’ wordt geselecteerd.

Voor deze Aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het digitale aanbestedingsplatform TenderNed.

De opbouw van dit Aanbestedingsleidraad is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden Opdracht** wordt ingegaan op het onderwerp, aanleiding en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van Stichting Nidos, de Aanbestedende dienst.

In hoofdstuk 2 **Privacy/AVG uitgangspunten**

In hoofdstuk 3 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 4 **Inschrijfvormen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van de Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningscriterium en wijze van beoordeling** zijn de voor de Opdracht geldende (sub)gunningscriteria vermeld en wordt de wijze van beoordeling weergegeven.

Verder zijn in dit Aanbestedingsleidraad verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed. Hierbij dient opgemerkt te worden dat Bijlage B Programma van Eisen opvraagbaar is middels de berichtenmodule van TenderNed. Opvragen van het Programma van Eisen kan tot 18 augustus 2025. Na opvragen wordt het Programma van Eisen binnen 1-2 werkdagen toegestuurd.

De Ondernemer wordt verzocht zich te verdiepen in de Aanbestedingsleidraad en zich een goed beeld te vormen van de Aanbestedende dienst en de gewenste Diensten, alvorens zich door middel van een Inschrijving in te schrijven op onderhavige Opdracht.

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN	2
INLEIDING	7
INHOUDSOPGAVE	8
1 ORGANISATIE EN AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	9
1.1 ORGANISATIE	9
1.2 DOELSTELLING VAN DE AANBESTEDING	12
1.3 SCOPE.....	13
1.4 BEOOGDE SITUATIE.....	15
1.5 LOOPTIJD RAAMOVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	19
1.6 OPDRACHTWAARDE.....	20
2 SROI EN PRIVACY/AVG UITGANGSPUNTEN	22
2.1 PRIVACY/AVG STICHTING NIDOS.....	22
3 PROCEDURE.....	23
3.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN CPV-CODE	23
3.2 PLANNING	23
3.3 COMMUNICATIE	23
3.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	24
3.5 OPENINGSPROCEDURE	24
3.6 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID.....	24
3.7 KLACHTEN	25
3.8 OVERIGE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN	25
3.9 INDIENEN INSCHRIJVING EN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	26
3.10 ARTIKEL 2.81 AANBESTEDINGSWET.....	27
3.11 TERMIJN VOOR AANLEVEREN GEGEVENS TER VERDUIDELIJKING	27
3.12 BEOORDELINGSFASES.....	27
3.13 MEDEDELING GUNNINGBESLISSING EN BEZWAARTERMIJN.....	29
3.14 DEFINITIEVE GUNNINGBESLISSING	29
3.15 INLEIDING WET BIBOB	30
3.16 SANCTIEPAKKET RUSLAND.....	31
4 INSCHRIJFVORMEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	32
4.1 ALGEMEEN	32
4.2 INSCHRIJFVORMEN	32
4.3 BEWIJSSTUKKEN TER VERIFICATIE VAN HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	34
4.4 UITSLUITINGSGRONDEN.....	34
4.5 GESCHIKTHEIDSEISEN	35
5 GUNNINGSCRITEIRIUM EN WIJZE VAN BEOORDELING.....	41
5.1 GUNNINGSCRITEIRIUM.....	41
5.2 GUNNINGSMATRIX	41
5.3 SUBGUNNINGSCRITEIRIA KWALITEIT.....	41
5.4 BEOORDELING SUBGUNNINGSCRITEIRIA KWALITEIT	46
5.5 SUBGUNNINGSCRITEIRIUM PRIJS	48
5.6 TOTAALSCORE SUBGUNNINGSCRITEIRIA	51
6 BIJLAGEN	53

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Organisatie

Stichting Nidos (hierna Nidos) treedt op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding. Nidos voert de voogdijtaak uit voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen in opdracht van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. In deze paragraaf is meer informatie over Nidos opgenomen.

1.1.1 Achtergrond

Nidos is al meer dan veertig jaar de enige voogdij- en opvangorganisatie in Nederland voor alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv's). Dit zijn kinderen en jongeren die zonder ouders hun thuisland zijn ontvlucht, bijvoorbeeld door oorlog of armoede. Zodra ze in Nederland zijn, neemt Nidos het tijdelijke voogdijschap op zich en regelt opvang. Daarna blijft Nidos bij deze jongeren betrokken door ze te helpen bij hun ontwikkeling naar zelfstandigheid, ze te begeleiden bij het omarmen van het alledaagse leven in Nederland of samen naar een veilige terugkeer te werken.

Bij Nidos werken professionals die elke dag klaar staan om alleenstaande minderjarige vreemdelingen te begeleiden. Ze combineren hun expertise met oog voor ieders culturele achtergrond, en hart voor elk individueel kind.

Het beschermen van het belang van alleenstaande minderjarige vluchtelingen staat bij Nidos altijd voorop. De vier kernwaarden, betrokken, veilig, veerkrachtig en inclusief weerspiegelen de drijfveren en geven richting aan hoe er binnen Nidos wordt samengewerkt met elkaar en met partners.

Organisatie en doelgroepen

De inhuur van externen is binnen Nidos decentraal belegd. Er zijn zo'n 45 managers die momenteel externen kunnen inhuren. Het gros van deze managers is werkzaam binnen de afdelingen Jeugdbescherming en Opvang, het primaire proces binnen Nidos. De regiokantoren en opvanglocaties zijn door heel Nederland verspreid. Daarnaast kent Nidos de afdelingen: Staf & Expertise (waaronder beleid, opleidingen en Europese samenwerking, gedragswetenschappen, gezinshereniging, intercultureel mediation en juridische zaken), Bedrijfsvoering (Facilitair & huisvesting, Inkoop, HR, Voogdijadministratie en Financiën) en een aantal teams die direct onder de Bestuurder vallen, zoals Strategie & Communicatie, Planning & Control, de Bestuurssecretaris/ Directiesecretariaat en Informatiemanagement & ICT. Deze ondersteunende afdelingen hebben hun standplaats in Utrecht.

De inhuur van externen is over een aantal groepen te verdelen:

1. **Jeugdbescherming.** In aantallen (circa 30 professionals) en spend is dit momenteel de grootste groep externe inhuur. Het gaat hier grotendeels om Jeugdbeschermers (hbo). De inhuur van deze groep verloopt momenteel via prijsafspraken en een raamovereenkomst met twee leveranciers: voor deze groep is het belangrijk dat zij beschikken over de juiste diploma's en registratie. De screening wordt uitgevoerd door de externe leveranciers. De aantallen (en spend) binnen deze doelgroep kunnen sterk fluctueren, afhankelijk van de asielinstroom. Doelstelling is om deze groep externe inhuur verder af te schalen.
2. **Opvang.** Voor de eigen opvanglocaties van Nidos staat continuïteit voorop. Eventuele inhuur van externen is bij uitval/ziekte dan ook vaak dwingende spoed. Momenteel wordt de achtervang van deze 24-uurslocaties vrijwel volledig intern ondervangen. Er is een interne flexpool van 5-10%. Als er echter, zoals in het verleden is gebeurd, een contractpartner (niet zijnde een contractpartner externe inhuur) van Nidos wegvalt, dan dienen deze jongeren

altijd opgevangen te worden en soms voor een langere periode. Gezien de specifieke doelgroep van Nidos zijn de grotere uitzendbureaus hier vaak niet op toegerust en wordt er veelal met kleinere bureaus of Zzp'ers gewerkt. Flexibiliteit in de inzet hiervan blijft zeer gewenst.

3. **Expertise:** Om de jeugdbescherming en opvang zo goed mogelijk te ondersteunen is specifieke expertise nodig. Momenteel worden hier circa 15 professionals op ingehuurd. Interculturele Mediators worden ingehuurd vanwege hun specifieke culturele achtergrond om jeugdbeschermers en jongerencoaches te adviseren. Het gaat hier om zzp'ers. Daarnaast bestaat deze groep uit gedragswetenschappers (WO) en beleids-, juridische en kwaliteitsadviseurs die grotendeels via detachering worden ingehuurd.
4. **Bedrijfsvoering en IM&ICT.** De andere grote doelgroep als het gaat om aantallen (in totaal circa 30) en spend betreft de inhuur door de ondersteunende afdelingen. Het grootste deel wordt ingehuurd door Informatiemanagement & ICT en door Facilitair & Huisvesting. Vanwege de digitaliseringsslag en voor het openen en sluiten van (regionale) locaties wordt specifiek advies en/of projectmanagement ingehuurd. Dit verloopt via detachering, maar ook via zzp-contracten. Tijdelijke ondersteuning van de Financiële Administratie en Planning & Control vindt alleen via detachering plaats. Bij HR worden soms Zzp'ers ingezet op projectbasis.
5. **Management & ondersteuning.** Tot slot wordt, zowel binnen het primaire proces als binnen de andere afdelingen, management en ondersteuning ingehuurd. Het gaat hier momenteel om circa 15 professionals. Het grootste deel van de inhuur van management vindt plaats binnen het primair proces (jeugdbescherming en opvang) en dit gaat veelal om Zzp'ers. Secretariële en administratieve ondersteuning wordt met name ingehuurd middels uitzenden.

Samenvattend laat dit zien dat de diverse doelgroepen worden ingehuurd via een groot aantal partijen. De onderverdeling tussen detachering en Zzp is daarbij momenteel globaal 50-50%, met circa 46 Zzp'ers. Het gemiddelde uurtarief is € 87,- met een inzet gemiddeld van 30 uur per week en een looptijd van gemiddeld 16 maanden. Deze getallen zijn afkomstig van ADP-data, bureaurapportages, steekproeven en inschattingen. Het uurtarief en de looptijd kennen wel een brede spreiding. Tot slot worden momenteel per overeenkomst verschillende afspraken gemaakt t.a.v. voorwaarden, tarieven, reiskosten en overige onkostenvergoedingen.

1.1.2 Huidige situatie

Proces

In de huidige situatie nemen managers binnen Nidos bij een inhuurbehoefte direct contact op met de leverancier. Slechts in enkele gevallen wordt HR in dit proces betrokken. Vervolgens wordt een overeenkomst afgesloten, welke wordt getekend door de directeur van het tactisch team. Het format dat wordt gehanteerd is niet eenduidig, dit kan namelijk een overeenkomst van de leverancier betreffen, en in het geval van een Zzp'er om een door Nidos opgesteld Zzp-contract. Nadat de overeenkomst is getekend, wordt deze gedeeld met Inkoop en met HR voor registratie. HR draagt daarbij zorg voor registratie in het personeelssysteem, ADP. Vanwege het feit dat inhuur decentraal is ingeregeld (elke manager regelt zelf zijn inhuurbehoefte), is er een gebrek aan toetsing en inzicht. Het is dus mogelijk dat niet alle inhuur in ADP staat geregistreerd.

Systemen

De volgende stappen verlopen per mail:

- Het uitzetten van het inhuurverzoek
- de selectie

- het screenen van kandidaten
- En het aanleveren van documenten.

Een contractmanagement systeem is niet aanwezig. Zoals hierboven aangegeven vindt registratie enkel in ADP plaats. Dit gebeurt op basis van een “Formulier Aanstelling Externe” die de manager aanlevert. HR zorgt er, in samenwerking met ICT/Facilitair, voor dat eventuele faciliteiten worden ingeregeld. Voor de meeste werkzaamheden is een beveiligd account en een laptop nodig van Nidos.

Overzicht spend inhuur 2024 (bedragen exclusief BTW)

Organisatie onderdeel	Type	Spend
Jeugdbescherming – primair proces	zzp	€ 15.057.364
Jeugdbescherming – management	zzp	€ 435.485
Opvang – primair proces	detachering	€ -
Opvang – management	detachering	€ 239.713
	uitzenden	€ 41.700
Staf en expertise	zzp	€ 54.556
	detachering	€ 3.148
Bedrijfsvoering	zzp*	€ 3.032.215
	detachering**	€ 1.119.226
	uitzenden	€ 120.083
Bestuurlijke ondersteuning	zzp	€ 478.470
	detachering	€ 18.911
	uitzenden	€ 33.463
Overig		€ 344.235
Totaal		€ 20.978.569

* Voornamelijk functies informatiemanagement / ICT en facilitair

** Voornamelijk functies financiële administratie

1.1.3 Missie Nidos

Nidos voert als gecertificeerde instelling, op grond van het Burgerlijk Wetboek, de voogdij uit over alleenstaande minderjarige vreemdelingen en de ondertoezichtstelling voor kinderen door of voor wie een asielaanvraag is ingediend én die in verband daarmee verblijven in een opvangcentrum van het COA. Deze jeugdbeschermingsmaatregelen worden uitgevoerd door professionals die met respect voor de culturele achtergrond van de jongere, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid het belang van de individuele jongere centraal stellen. De professional voert de regie over de ontwikkeling naar zelfredzaamheid van de jongere en grijpt in wanneer die ontwikkeling op enigerlei wijze dreigt te stagneren. Bij een onder toezicht gesteld kind ondersteunt de professional de ouders om de opvoedsituatie te herstellen.

De kernbegrippen van de missie van Nidos zijn:

- Belangen behartigen en wettelijk vertegenwoordiger;
- Zelfredzaamheid bij 18 jaar;
- Begeleiden richting perspectief (integratie of terugkeer).

1.1.4 Visie

De alleenstaande minderjarige vreemdeling, maar ook het vluchtelingenkind met ouders, heeft op enig moment zijn eigen vertrouwde omgeving moeten verlaten. Hij moet zich vervolgens in een voor hem geheel nieuwe sociaal-maatschappelijke en culturele omgeving verder ontwikkelen tot zelfstandig volwassene en zich daar ook toe verhouden. De sociaal culturele ontworteling, de geringe kennis van en inbedding in de nieuwe omgeving, het ontbreken van de familiale beschermingen en de vreemdelingrechtelijke positie maken de jongere kwetsbaar. Dit vraagt om begeleiding vanuit respect, veiligheid en bescherming richting perspectief (integratie of terugkeer). Uitgangspunt bij de begeleiding is om niet te problematiseren maar om te normaliseren onder het motto: 'er is niks mis met ze, maar ze missen iets'. Dat betekent in eerste plaats opvoeden en begeleiden naar zelfstandigheid en alleen wanneer nodig ook (jeugd)hulp verlenen en beschermen.

Nidos gaat daarin uit van de veerkracht en autonomie van de jongeren. Hierbij vormen inzicht en kennis van cultuurverschillen en gevolgen van het vluchten op het gebied van opgroeien en opvoeden een belangrijke basis voor de begeleiding. Daarnaast hebben we geleerd op basis van jarenlange ervaring dat opvang in familieverband en kleinschalige opvang het beste werkt voor de jongeren.

Organisatiecultuur

Binnen Nidos werken professionals die met respect voor de culturele achtergrond van de jongeren, vanuit betrokkenheid en met specifieke deskundigheid het belang van de individuele jongere centraal stellen. Inzicht in en kennis van cultuurverschillen alsook de gevolgen van het vluchten voor opgroeien en opvoeden vormen hierbij een belangrijke basis. Dagelijks geven medewerkers van Nidos hier betekenis aan in de begeleiding & opvang van de jongeren en in hoe er met elkaar en met onze partners wordt samengewerkt. Medewerkers van Nidos zijn respectvol, betrouwbaar en betrokken in al hun contacten. Bij Nidos geloven we in elkaars kracht en in de eigenschap om je aan te kunnen passen aan veranderingen in je leven. Het bieden van een veilige omgeving waarin we elkaar waarderen om wie we zijn is dan ook een diepgewortelde vanzelfsprekendheid.

Meer informatie over Nidos is te vinden op: <https://www.nidos.nl/>

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot het contracteren van een Broker dienstverlener. De Aanbestedende dienst wenst daarom om met één (1) partij een Raamovereenkomst af te sluiten.

Het uitgangspunt is het selecteren van één betrokken en flexibele samenwerkingspartner die Nidos ontzorgt met een betrouwbare basisdienstverlening en maatwerk kan leveren waar nodig. De partner handelt persoonlijk en oplossingsgericht, en zet ondersteunende medewerkers in met aantoonbare affiniteit met de missie, waarden en werkwijze van Nidos.

Nidos hecht grote waarde aan samenwerking met dienstverleners die haar kernwaarden delen en in staat zijn om de visie en missie van de organisatie met dezelfde zorgvuldigheid uit te dragen en te realiseren. Gezien de maatschappelijke betekenis van het werk van Stichting Nidos, werkt zij bij voorkeur samen met partners die deze waarden onderschrijven en actief bijdragen aan het realiseren van haar doelstellingen. Dit onderdeel zal dan ook nadrukkelijk worden meegewogen in de beoordeling van de gunningscriteria.

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- De werving, het ter beschikking stellen en het inzetten van kwalitatief goede inhuurprofessionals dienen aan te sluiten bij de verschillende behoeften vanuit de organisatie;
- Het afsluiten van een Raamovereenkomst dient Nidos te ontzorgen in de werving & (voor)selectie van extern personeel;
- Het afsluiten van een Raamovereenkomst dient Nidos te ontzorgen in de contractering van extern personeel (administratieve ontzorging, 100% compliance, rapportage en vrijwaring voor/ beheersing van de risico's);
- Beperking administratieve inspanning voor Nidos in het totale (inhuur)proces;
- De aansprakelijkheid van Nidos tot een minimum te beperken;
- Voldoen aan wet- en regelgeving, o.a. maar niet uitsluitend de wet DBA, Aanbestedingswet, de Wet Keten Aansprakelijkheid, De Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), Beleidsregels Beoordeling Dienstbetrekkingen UWV en Belastingdienst, Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals).

1.3 Scope

De scope van de opdracht omvat het leveren van broker+ diensten door een Opdrachtnemer, hierna Broker, met betrekking tot de terbeschikkingstelling van Inhuurprofessionals via een netwerk van derden (bureaus) alsook de contractering en levering van zelfstandig ondernemers (Zzp'ers).

De Broker+ dienstverlening is een moderne, professionele inhuurconstructie waarin één onafhankelijke partij – de Broker – de volledige regie voert over het proces van externe inhuur binnen een organisatie. Deze vorm lijkt op een Managed Service Provider (MSP), maar is specifiek ingericht voor publieke en maatschappelijke organisaties zoals Nidos, waarbij maatwerk, grip en wendbaarheid centraal staan.

De Broker fungeert als neutrale intermediair tussen de organisatie en een breed netwerk van leveranciers. In deze rol:

- Bemiddelt de Broker objectief, zonder eigen kandidaten voorrang te geven, en treedt hij namens Nidos op als juridisch en administratief contractpartner;
- Neemt hij administratieve en contractuele werkzaamheden volledig over, waardoor de organisatie zich kan focussen op haar kerntaken;
- Beheert de Broker het gehele proces – van het uitzetten van Aanvragen tot de evaluatie van geleverde professionals – met als doel maximale regie, grip en inzicht.

Naast deze kernactiviteiten levert de Broker ook een breed palet aan aanvullende diensten die zorgen voor een efficiënte, toekomstbestendige en rechtmatige inrichting van het inhuurproces:

1. Intermediaire dienstverlening: sourcing van Inhuurprofessionals via een netwerk van derden;
2. Contractmanagement: beheer van contracten en administratieve afhandeling;
3. Advisering en ondersteuning van leidinggevendenden: bij het maken van de juiste inhuurkeuzes en processtappen*.
4. Implementatie- en transitiediensten: begeleiding bij de opstart en migratie van lopende contracten. Exit-dienstverlening: ondersteuning bij een soepele afbouw aan het einde van de looptijd.
5. Het ondersteunen van het inhuurproces met een gebruiksvriendelijke inhuur aanvraagmodule. De module ondersteunt aanvragen, administratie, uren, dossiervorming. In de tabel 'inhuurproces op hoofdlijnen, p.17' staat in de kolom 'Systemen' aangegeven welke processen ondersteund moeten worden (Systeem broker).

*De Broker fungeert als centraal aanspreekpunt voor alle inhuuraanvragen. Aanvragers nemen rechtstreeks contact op met de Broker, die verantwoordelijk is voor het begeleiden en ondersteunen van de Aanvrager gedurende het gehele proces. Tevens draagt de Broker, in afstemming met Nidos, zorg voor het informeren van Nidos over relevante wijzigingen en ontwikkelingen in het inhuurproces, waaronder procesverbeteringen en andere aanverwante communicatie.

De Broker levert Nidos Inhuurprofessionals, bestaande uit de volgende “categorieën”:

1. Uitzendkrachten
2. Detacheringskrachten
3. Zzp'ers

De doelgroepen die in scope zijn voor deze opdracht zijn opgenomen in onderstaande tabel:

Doelgroepen direct gelieerd aan in- en uitstroom jongeren	Jeugdbeschermer
	Jongerencoach
	Gezinshereniging
	Intercultureel mediation (ICM)
	Gedragswetenschappen
Overige doelgroepen	Management
	Beleid & kwaliteit & opleidingsadv. (incl. Europese Samenwerking)
	Juridische zaken
	Facilitair & huisvesting
	Financiën
	HR
	Inkoop
	Communicatie
	Planning & Control
	Administratief, ondersteunend en secretariael
	IT beheer
	IT algemeen en ontwikkeling

Aanpassing van doelgroepen

Nidos behoudt zich het recht voor om op een later moment doelgroepen toe te voegen en/of te wijzigen.

Finetuning in het eerste jaar

In het eerste jaar zal er sprake zijn van finetuning, mede doordat er momenteel nog onvoldoende data beschikbaar is. Indien noodzakelijk wordt de doelgroepindeling aangepast.

Bepaling van de doelgroep bij inhuurbehoefte

Nidos bepaalt binnen welke doelgroep een specifieke inhuurbehoefte valt. Deze bepaling vindt plaats op basis van het zwaartepunt van de inhoud van de opdracht. De Broker adviseert en ondersteunt de aanvrager in dit proces. Bij eventuele discussies is het standpunt van Nidos doorslaggevend. Indien nodig, ondersteunen de contractmanager en/of HR-adviseur de Aanvrager eveneens.

1.3.1 Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen de volgende elementen:

- Payrollkrachten
- Arbodiensten
- Stagiaires
- Adviesopdrachten
- Vrijwilligers
- Diensten (o.a. Zzp'ers, denk hierbij aan een resultaatopdracht met Zzp'er)
- Opdrachten o.b.v. resultaat

1.4 Beoogde situatie

Om deze opdracht duurzaam en effectief te blijven uitvoeren, heeft Nidos besloten de inhuur van professionals te professionaliseren en toekomstbestendig te organiseren. Daarom wordt overgestapt op een nieuw inhuurmodel op basis van een "Broker+ dienstverlening". Deze Broker (partner) levert externe professionals via een breed netwerk, verzorgt de preselectie en fungeert als verbindende schakel tussen Nidos en de arbeidsmarkt. Zo draagt de partner bij aan voldoende en kwalitatief hoogwaardige capaciteit, waardoor Nidos kan beschikken over de juiste Inhuurprofessionals en zich volledig kan richten op haar kerntaken. Van de gekozen partner wordt een betrouwbare basisdienstverlening verwacht, aangevuld met maatwerk waar nodig. Nidos zoekt een samenwerkingspartner die enthousiast en betrokken is, en die in staat is om flexibele, schaalbare en persoonlijke Dienstverlening te leveren.

De medewerkers van de partner maken daarin het verschil: zij beschikken over aantoonbare affiniteit met het werkveld van Nidos, zijn oplossingsgericht en tonen echte betrokkenheid. Een afstandelijke "computer says no"-houding of een eenzijdig commerciële benadering past niet bij de waarden en werkwijze van onze organisatie.

De gevraagde Dienstverlening is nader uitgewerkt in de Aanbestedingsdocumenten.

Doelstellingen brokerdienstverlening

De kerndoelstelling is: Nidos voorzien in haar inhuurbehoefte op een rechtmatige manier tegen de juiste kosten (eerlijke tarieven).

De opdracht beoogt verder de volgende doelstellingen te realiseren:

- Grip en regie op het inhuurbeleid en proces.
- Het tot een minimum reduceren van het onrechtmatig ingekochte inhuur, fiscale en arbeidsrechtelijke risico's.
- Een inrichting die passend is voor de verschillende (regionale) organisatieonderdelen.
- Het inrichten van één proces waarin de tijdige inschakeling van de betrokken afdelingen (HR, Finance en Inkoop) georganiseerd is.

- Het inrichten van een inhuurproces met rolduidelijkheid, eigenaarschap en duidelijke verantwoordelijkheden in de keten.
- Een klant-, gebruiksvriendelijk en eenduidig inhuurproces waarin snel geleverd kan worden en waarbij inhurende afdelingen worden geadviseerd en ontzorgd in administratieve taken. Het inhuurproces wordt door Broker ondersteunt met een gebruiksvriendelijke inhuur aanvraagmodule. De module ondersteunt aanvragen, administratie, uren, dossiervorming. In de tabel 'inhuurproces op hoofdlijnen, p.17' staat in de kolom 'Systemen' aangegeven welke processen ondersteund moeten worden (Systeem broker).
- Regie op tarieven en inhuuruitgaven.
- Het verbeteren van kwalitatieve en actuele stuurinformatie (data) t.b.v. inhuur.

Randvoorwaarden

- De Dienstverlening van de Broker moet passen bij Nidos als organisatie in beweging met snelle groei en krimp.
- Het inhuurproces is flexibel en schaalbaar, passend bij fluctuaties in de inhuurbehoefte en uitdagingen op de arbeidsmarkt.
- De oplossing is compliant met de aanbestedingswetgeving en biedt ondersteuning in het kader van de Wet DBA.
- Administratieve processen worden zo eenvoudig en efficiënt mogelijk ingericht.
- Stuurinformatie is beschikbaar voor de monitoring en verantwoording van externe inhuur.

Beoogd inhuurmodel

Nidos heeft gekozen voor een Broker+ inhuurmodel, waarbij inhurende managers (zoals leidinggevend en aanvragers) rechtstreeks schakelen met Opdrachtnemer.

Binnen onze organisatie zijn twee rollen bepaald met betrekking tot centraal contractmanagement. Deze rollen zijn nieuw en worden op dit moment ingericht. De rollen (met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden zijn:

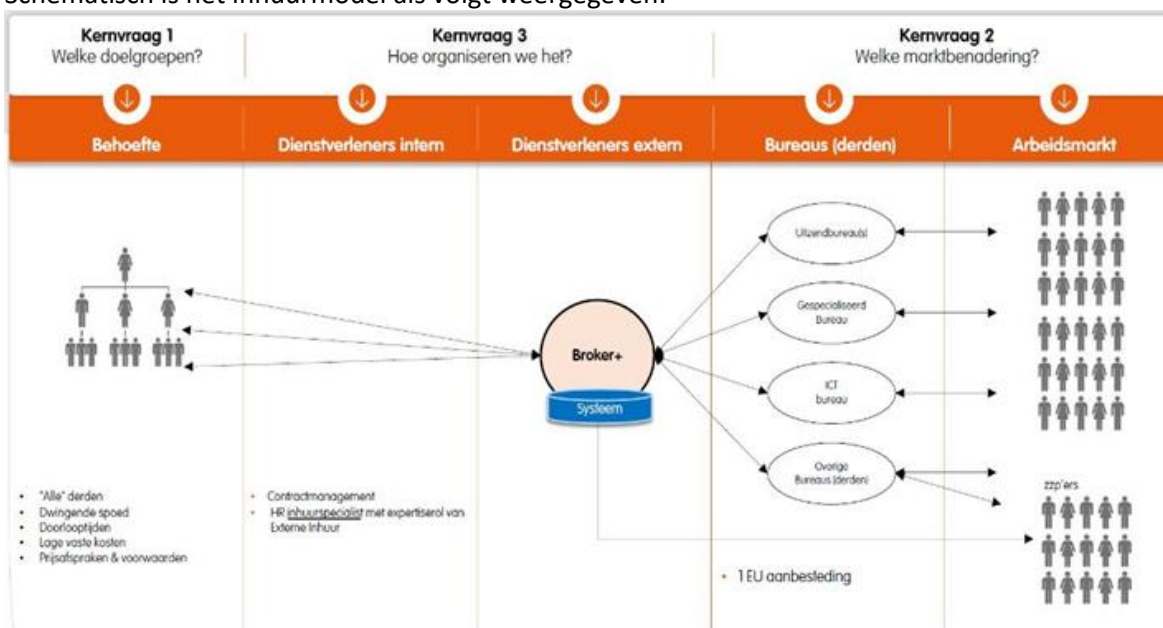
Centraal Contractmanager

- Regie voeren op de Raamovereenkomst en het bewaken van de uitvoering van de dienstverlening.
- Analyseren van contractuele prestaties, signaleren van risico's en afwijkingen.
- Vastleggen van afspraken, contractbeheer.
- Toetsen en adviseren over (indexering van) Richtlijntarieven.
- Onderhouden relatie met Broker, samen met manager HR.
- Opstellen van rapportages en managementinformatie.
- Voert de implementatie uit samen met de contracteigenaar en de Broker.

HR Advies & recruitment

- (Indien gewenst) ondersteunen van inhurende managers
- Informeren en begeleiden van de Broker en de Nidos organisatie bij wijzigingen in wetgeving en arbeidsvoorwaarden (deze wetgeving bijhouden)
- Interne vragen beantwoorden bijvoorbeeld van 'externen'

Schematisch is het inhuurmodel als volgt weergegeven:



De Dienstverlening vindt plaats op basis van de uitgangspunten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en de KPI/SLA-afspraken. Nidos zoekt een samenwerkingspartner die actief bijdraagt aan het realiseren van haar doelstellingen.

Inhuurprocessen

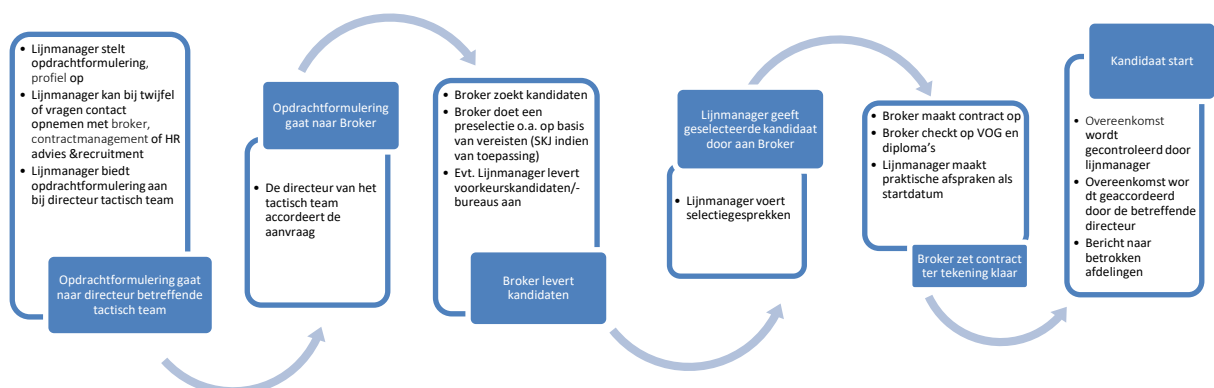
Inhurend managers zullen hun Aanvraag direct bij Opdrachtnemer kenbaar maken in het systeem van Opdrachtnemer of per e-mail, waarna Opdrachtnemer Kandidaten in ditzelfde systeem of per e-mail aanbiedt. Het proces van (pre-)selectie Kandidaten, opstellen en ondertekenen van de Nadere Overeenkomst, screening, dossiervorming, urenverantwoording en opstellen van factuur vindt eveneens plaats in het systeem van Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer hanteert hierbij een klantgerichte werkwijze: niet procedureel of systeem gedreven, maar ondersteunend en meedenkend richting de medewerkers van Nidos, zonder formulierenfetisjisme of de 'computer says no'-mentaliteit.

Het inhuurproces op hoofdlijnen:

Nr.	Proces	Wie	Systemen
1	Formatieplanning & budgettering	Nidos	Systemen Nidos
2	Opstellen Aanvraag & profiel	Managers	Systeem broker, telefoon en/of e-mail

3	Accordering Aanvraag	Directeur/bestuurder	Systeem Broker. telefoon en/of e-mail
4	Intake, controleren Aanvraag & inschaling opdracht	Broker/managers	Systeem broker, telefoon en/of e-mail
5	Sourcing Kandidaten via derden incl. Zzp'ers	Broker	Systeem broker
6	Pre-selectie Kandidaten	Broker	Systeem broker
7	Selecteren Kandidaat, gesprekken	Nidos	Systeem broker, telefoon en/of e-mail
8	Screening	Broker	Systeem broker
9	Opstellen Nadere Overeenkomst	Broker	Systeem broker
10	Controle Nadere overeenkomst	Manager	Systeem Broker
11	Ondertekening digitaal Nadere Overeenkomst	Directeur(of Bestuurder indien uurtarief >€145).	Systeem broker
12	Leveranciersovereenkomst met Toeleverancier	Broker	Systeem broker
13	Aanleveren gegevens formulier t.b.v. de registratie van de (iedere) Inhuurprofessional in het HR-systeem van Nidos	Broker	e-mail
14	Registeren van uren	Inhuurprofessional	Systeem broker
15	Goedkeuren van uren en onkosten	Manager	Systeem broker
16	Opstellen factuur voor Nidos	Broker	Systeem broker
17	Facturatie Toeleveranciers	Broker	Systeem broker
18	Factuur Broker verwerken & betalen	Nidos	Systeem Nidos
19	Betalen Toeleveranciers (max. 5 dagen na betaling Nidos)	Broker	Systeem broker

Onderstaand het inhuurproces schematisch weergegeven:



De Broker is verantwoordelijk voor het inregelen van dit inhuurproces binnen de eigen inhuurapplicatie en ziet erop toe dat het proces correct wordt gevolgd, inclusief de vereiste mandatering. Eventuele afwijkingen van de mandatering worden door de Broker geregistreerd en, samen met relevante stuurinformatie, periodiek gerapporteerd aan de centraal contractmanager.

Rapportages

De inhuur verloopt via het systeem van de Broker. De Broker levert tijdig de gevraagde rapportages en managementinformatie aan de inhurende managers, HR-advies & recruitment, de contractmanager en het directieteam. Daarnaast denkt de Broker proactief mee en voorziet Nidos van passend en deskundig advies.

Implementatie

Na gunning van de Raamovereenkomst zullen partijen de inhuurprocessen verder uitwerken, waarna de Broker het proces aan haar kant inricht zodat de Dienstverlening kan starten. De gewenste fasering is dat de implementatie van de Dienstverlening plaatsvindt in november en december 2025, met aansluitend een nazorgfase in januari 2026. De Dienstverlening start formeel op 1 januari 2026; vanaf dat moment verlopen alle Aanvragen en de contractering van Toeleveranciers via de geselecteerde Broker.

De migratie van lopende contracten vindt plaats gedurende de implementatieperiode, waarbij de voorkeur ernaar uitgaat om deze zoveel mogelijk vóór 1 januari 2026 af te ronden. Januari fungeert daarbij als uitloop voor de afronding van eventuele resterende migraties.

1.5 Looptijd Raamovereenkomst en algemene voorwaarden

De Raamovereenkomst gaat in op 1 januari 2026 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. Na het verstrijken van de initiële looptijd kan de Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst driemaal verlengen voor een periode van telkens maximaal één (1) jaar. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is derhalve vijf jaar (2+1+1+1).

De motivatie voor sluiten van een Raamovereenkomst met een maximale looptijd van vijf jaar is als volgt:

- Bij zeer complexe of grootschalige aanbestedingen zoals deze, waarbij de aanloopfase langdurig is en aanzienlijke voorbereidingen vergt, is een langere looptijd gerechtvaardigd om stabiliteit en continuïteit te waarborgen. Voor Nidos betreft dit bovendien de eerste aanbesteding binnen deze inkoopcategorie, wat aan de voorkant een forse investering vereist in zowel financiële middelen als personele capaciteit. Een nieuwe aanbesteding in het derde jaar van de raamovereenkomst zou daarom neerkomen op een desinvestering en afbreuk doen aan de opgebouwde inspanningen en beoogde langetermijneffecten.
- Het voorbereiden en uitvoeren van aanbestedingen vraagt om tijdsinvestering van alle partijen. Een langere aanbestedingscyclus genereert direct een efficiënter bedrijfsvoering voor Nidos en marktpartijen.
- Een te lange initiële looptijd is riskant wanneer de Opdrachtnemer niet in staat is naar tevredenheid de opdracht uit te voeren. Om een ingewikkelde boeteregeling en afkoopregelingen te voorkomen is het derhalve nodig dat er een juiste balans is tussen de totale aangeboden looptijd en de verhouding tussen initiële looptijd en de verlengingen. Hierbij dient rekenschap te zijn dat een Opdrachtnemer bij voorkeur een langere initiële looptijd aangeboden krijgt, zodat hij zijn investeringen over een langere periode in de kostenstructuur kan verdisconteren.
- De Opdracht betreft het faciliteren van inhuur van inhuurprofessionals via een Broker binnen de context van het Nidos. De invoering van deze dienstverlening vereist aanzienlijke wijzigingen in de interne werkwijze, processen en organisatie van Nidos. Daarnaast zal ook de Broker zijn werkwijze moeten inrichten en afstemmen op de specifieke context van de Nidos. Dit vraagt om een gezamenlijke, gefaseerde en zorgvuldige formele inspanning.

Indien Nidos gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie zal zij Opdrachtnemer hiervan uiterlijk

3 maanden voor het verstrijken van de lopende contracttermijn schriftelijk in kennis stellen.

Diensten die worden afgenomen, worden uitgevoerd binnen de kaders en het gestelde in de concept Raamovereenkomst en de concept Verwerkersovereenkomst. Deze concept Raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage G en de concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage H. Hierin zijn de contractuele voorwaarden opgenomen, waaronder de ARVODI-2025 (bijlage I). Geïnteresseerde Ondernemers hebben in deze Aanbestedingsprocedure de mogelijkheid om vragen te stellen en eventuele wijzigingsverzoeken en of voorstellen in te dienen over de concept Raamovereenkomst. Het Programma van Eisen (Bijlage B) en overige uitvoeringsvoorwaarden maken eveneens onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

1.5.1 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van een ‘wachtkamerconstructie’. Hierbij wordt de Raamovereenkomst aan één (1) Inschrijver gegund en zit de Inschrijver die tweede is geworden in de rangorde en niet in aanmerking is gekomen voor gunning van de Raamovereenkomst in de zogenaamde ‘wachtkamer’.

Dit betekent dat de gegunde Inschrijver de werkzaamheden uitvoert en de Inschrijver in de wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert. Als echter, om welke reden dan ook, de gegunde Inschrijver onverhoopt uitvalt en de Raamovereenkomst met deze Inschrijver wordt beëindigd, hoeft er niet opnieuw te worden aanbesteed.

De Inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde, doet zijn Inschrijving gestand van een maximale termijn van twaalf (12) maanden na de inschrijfdatum. Met de Inschrijver op de tweede plek in de rangorde wordt dus initieel geen overeenkomst gesloten.

Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met voorgenoemde werkwijze en is hij bereid om zijn inschrijving zes (6) maanden gestand te doen indien hij op de tweede plek in de rangorde is geëindigd. Dit geldt derhalve alleen voor de Inschrijver die op de tweede plek in de rangorde is geëindigd.

Er zit slechts één (1) Inschrijver in de wachtkamer.

1.6 Opdrachtwaarde

De opdrachtwaarde is geraamd op gemiddeld circa €14 miljoen per jaar, exclusief btw. Voor een looptijd van vijf jaar resulteert dit in een totale geraamde contractwaarde van circa €70 miljoen. Deze waarde is berekend op basis van de historische gegevens in combinatie met de verwachte groei van Nidos over de komende jaren.

De maximale opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst bedraagt €105 miljoen euro. Deze waarde houdt rekening met de onduidelijkheid over toekomstige wet- en regelgeving, toekomstige ontwikkelingen in de groei van Nidos en daaruit voortvloeiende veranderingen in inhuurbehoefte.

Er geldt geen afnameverplichting. Het daadwerkelijke aantal uitvragen gedurende de looptijd is onbekend. Hierbij wordt nogmaals expliciet benadrukt dat de omvang van de opdracht jaarlijks kan fluctueren omdat dit afhankelijk is van de toestroom van het aantal amv'ers.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat ze met de aangeboden Dienstverlening flexibel – en soms ad hoc - op een groei of krimp van de omvang kunnen inspelen. De opgegeven omvang van de Opdracht betreft in geen geval een garantie voor de Opdrachtnemer.

Eventuele wijzigingen/uitbreidingen van de Opdracht tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst zal altijd binnen de kaders van de Aanbestedingswet, meer specifiek op basis van de artikelen 2.163 a t/m g, plaatsvinden.

2 SROI en Privacy/AVG uitgangspunten

2.1 Privacy/AVG Stichting Nidos

In deze Aanbestedingsprocedure wordt op onderstaande wijze invulling gegeven aan de uitgangspunten voor SROI en Privacy/AVG.

2.1.1 Privacy/Wet AVG

In de Opdracht kunnen persoonsgegevens worden uitgewisseld tussen Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer. Op grond van de AVG zal de Opdrachtnemer waarmee een Raamovereenkomst wordt aangegaan worden aangemerkt als “Verwerker” of als “Verwerkingsverantwoordelijke”. De Opdrachtnemer dient – als dat afhankelijk van de concrete omstandigheden passend is – voorafgaand aan de samenwerking met de Aanbestedende dienst een “Verwerkersovereenkomst” of een “Gegevensuitwisselingsovereenkomst” te ondertekenen. Door ondertekening gaat de Opdrachtnemer akkoord met de in die overeenkomst opgenomen voorwaarden en waarborgen inzake privacy en de bescherming van persoonsgegevens. De “Verwerkersovereenkomst” of “Gegevensuitwisselingsovereenkomst” wordt na gunning opgenomen als bijlage bij de Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer maakt conform de AVG, en – indien van toepassing – de Verwerkersovereenkomst, passende afspraken met (eventueel) in te zetten onderaannemers.

Externe medewerkers zijn eraan gehouden een persoonlijke geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

3 Procedure

3.1 Aanbestedingsprocedure en CPV-code

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1,2 en 4 van de Aanbestedingswet.

De aan te bestede Opdracht is te omschrijven als een dienst.

De van toepassing zijnde hoofd CPV-code is:

- 79620000-6 Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel met inbegrip van tijdelijk personeel

Bijkomende CPV-codes zijn:

- 79600000 Recruiteringsdiensten;
- 79610000-3 Plaatsing van personeel.

3.2 Planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Onderdeel	Planning
Publicatie aanbesteding	10 juli 2025
Sluitingsdatum indienen van vragen	28 juli 2025, 14.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 1 (streefdatum)	11 augustus 2025
Sluitingsdatum indienen van tweede vragenronde	21 augustus 2025, 14.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2 (streefdatum)	28 augustus 2025
Sluiting indienen Inschrijving	8 september 2025, 14.00 uur
Casusbespreking	17 en 18 september 2025
Mededeling voorlopige gunning (streefdatum)	26 september 2025
Standstill termijn	Tot 18 oktober 2025
Definitieve gunningsbeslissing	20 oktober 2025
Start implementatie	1 november 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2026

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen** in de zin van art. 6:83 aanhef en onder a BW.

3.3 Communicatie

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de Aanbestedingsprocedure dient te allen tijde elektronisch te geschieden via TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens voor onderhavige Aanbestedingsprocedure:

- Hein Machielse – Projectleider aanbesteding, contact via berichtenmodule van TenderNed.
- Romy Wolfert – Inkoper aanbesteding, contact via berichtenmodule van TenderNed.

Het is niet toegestaan om andere functionarissen over deze Aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen en buiten TenderNed om. Inschrijver kan uitgesloten worden indien Inschrijver buiten TenderNed om contact heeft over de Aanbestedingsprocedure met de Aanbestedende dienst.

3.4 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Aanbestedingsdocumenten voor zover in de Aanbestedingsprocedure beschikbaar gesteld.

Uitsluitend vragen c.q. opmerkingen die schriftelijk en tijdig via de vraag & antwoordmodule van TenderNed zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie zullen door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk conform de datum genoemd in de planningstabel in paragraaf 3.2 aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door middel van een Nota van Inlichtingen, die wordt geplaatst in TenderNed.

Na de datum tot het indienen van vragen, genoemd in de planningstabel in paragraaf 3.2, heeft de Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt. Vragen en wijzigingsvoorstellen die na deze termijn door de Aanbestedende dienst worden ontvangen en vragen en wijzigings- en afwijkingsvoorstellen die niet conform de in deze paragraaf vermelde procedure zijn ingediend, worden door de Aanbestedende dienst niet meer in behandeling genomen, tenzij de Aanbestedende dienst van mening is dat beantwoording van betreffende vragen noodzakelijk is voor het correct indienen van een Inschrijving.

De tijdens de Aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsleidraad. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met het Aanbestedingsleidraad heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan de Aanbestedende dienst aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken.

De Inschrijver kan hier echter geen rechten aan ontlenen en het is aan het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst, om te bepalen of sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang.

Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken van de Aanbestedende dienst.

3.5 Openingsprocedure

De kluis met Inschrijvingen wordt op 8 september 2025 digitaal geopend. Het is voor Inschrijvers niet toegestaan om bij de opening aanwezig te zijn.

3.6 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver meent dat informatie

of een bepaling in de beschikbaar gestelde documenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dan dient die Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk **28 juli 2025** schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na deze datum kan de Inschrijver geen beroep meer doen op die onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid en heeft de Inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren. Het staat de Aanbestedende dienst in dat geval vrij om de voor hem meest voordelige uitleg van de tekst te hanteren.

3.7 Klachten

Nidos doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen Inschrijvers aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen, per e-mail onderbouwd, gemeld worden bij de contactpersoon van deze aanbesteding onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Brokerdienstverlening Stichting Nidos'.

3.8 Overige voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

De volgende overige voorwaarden en instructies zijn van toepassing op het indienen van de Inschrijvingen:

- Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden in behandeling genomen. Dit houdt in dat de beantwoording van alle vragen, en het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen via TenderNed dient te geschieden;
- Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onverkort in met de bepalingen, voorwaarden en procedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten;
- Het is niet toegestaan in de vaste (meegestuurde) teksten van bijlagen die met de Inschrijving moeten worden ingediend op welke wijze dan ook wijzigingen aan te brengen. Het is evenmin toegestaan om voorbehouden of voorwaarden te stellen in de Inschrijving;
- Een Ondernemer kan zich voor de Opdracht slechts éénmaal inschrijven; of zelfstandig of als onderdeel van een samenwerkingsverband of als onderaannemer. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving aantoonbaar zelfstandig en aantoonbaar onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern hebben opgesteld, daarbij aantoonbaar de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.
- Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 AW 2012) is niet toegestaan.
- De Inschrijver mag de gegevens, die de Aanbestedende dienst hem in deze Aanbestedingsprocedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. De Aanbestedende dienst zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van de Aanbestedende dienst anders verlangen.
- De Inschrijving en alle correspondentie in deze Aanbestedingsprocedure dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
- De Inschrijving dient alle in te dienen informatie/documenten/bijlagen te bevatten. Het

- risico op ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.
- Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'best bid' doet.
 - Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijvers worden geretourneerd.
 - Er is in onderhavige Aanbestedingsprocedure sprake van een normale inspanning in het kader van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. Door de Aanbestedende dienst wordt daarom geen kostenvergoeding voor de Inschrijving verstrekt. De in dit Aanbestedingsleidraad genoemde aantallen zijn indicaties/schattingen waar geen rechten aan kunnen worden ontleend.
 - De Locaties en organisatieonderdelen van de Aanbestedende dienst kunnen aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties. Inschrijver kan derhalve geen rechten ontleen aan het in de Aanbestedingsleidraad genoemde aantal organisatieonderdelen/Locaties.
 - De Inschrijving heeft een geldigheid van minimaal 90 kalenderdagen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijving. Indien in kort geding wordt opgekomen tegen de gunningsbeslissing eindigt de gestanddoeningstermijn vijfendertig (35) kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze datum ligt na de datum zoals aan de orde in de eerste volzin. Tot deze momenten heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
 - Indien Inschrijver gedurende de Aanbestedingsprocedure aangeeft dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de Inschrijving van deze Inschrijver om die reden terzijde te leggen en niet verder in de procedure en beoordeling mee te nemen.
 - De Aanbestedende dienst kan te allen tijde, op diens aangeven en motivatie, tot het moment van definitieve gunning de aanbesteding geheel of gedeeltelijk staken zonder dat Geselecteerde gegadigde/Inschrijver recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins. Dit betekent niet dat de Aanbestedende dienst bij intrekking niet alsnog kan besluiten om een tendervergoeding te verstrekken indien de Aanbestedende dienst van mening is dat dit proportioneel is, afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de redenen van intrekking.
 - De Aanbestedende dienst gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar wel zodanig zijn opgesteld dat rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.
 - Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
 - Met het indienen van een Inschrijving verklaren Inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

3.9 Indienen Inschrijving en rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle gevraagde in te dienen informatie/documenten/bijlagen conform bijlage A 'Checklist Inschrijving'.

Ondertekening van in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het

samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in paragraaf 4.2 ten aanzien van de benodigde ondertekening in geval wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband. Als in de Aanbestedingsprocedure de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet Inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans zal uit het handelsregister blijken wie rechtsgeldig bevoegd is. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

3.10 Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 Aanbestedingswet, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten Nederland worden uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht op die verrichtingen van toepassing zullen zijn, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen.

Bepalingen inzake:

- Belastingen: www.belastingdienst.nl ;
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat> en www.rvo.nl) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd;
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw), UWV (www.uwv.nl/werkgevers) en de gemeente waar de Opdracht wordt uitgevoerd.

3.11 Termijn voor aanleveren gegevens ter verduidelijking

Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of vragen oproept kan de Aanbestedende dienst ter verduidelijking schriftelijk aanvullende/toelichtende informatie opvragen bij de Inschrijver. De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. Deze aanvullende c.q. toelichtende informatie dient binnen 24 uur (op werkdagen), of een langere door de Aanbestedende dienst afgegeven termijn, na aanvraag daarvan via de berichtenservice van TenderNed te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving.

3.12 Beoordelingsfasen

3.12.1 Algemeen

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd met of niet conform met de voorschriften van deze aanbesteding handelt of gehandeld blijkt te hebben of anderszins in strijd met of niet conform het aanbestedingsrecht. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd, afhankelijk van de situatie waardoor de ongeldigheid is veroorzaakt, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Het bieden van herstel is een bevoegdheid van de Aanbestedende dienst, geen verplichting.

Elke (poging tot) positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst leidt tot onmiddellijke uitsluiting van desbetreffende Inschrijver, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst terzijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze Aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en / of anderszins.

Indien zich gedurende de Aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, de Minimumeisen (waaronder het Programma van Eisen) en/of de Subgunningscriteria van deze aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan kan de Aanbestedende dienst deze Inschrijving (alsnog) terzijde leggen of de Inschrijver met deze ongeldige Inschrijving uitsluiten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

3.12.2 Controleren volledigheid en geldigheid Inschrijving

Een Inschrijving moet voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding waaronder, maar niet uitsluitend de instructies en voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn opgenomen. Tevens mogen Inschrijvingen niet in strijd zijn/worden gedaan met het aanbestedingsrecht. De Aanbestedende dienst controleert in elke stap (continue) of de Inschrijving volledig is en voldoet aan de instructies en voorwaarden die daaraan zijn gesteld.

3.12.3 Vaststellen van Uitsluitingsgronden

Van een Inschrijver wordt aan de hand van het UEA vastgesteld of de in paragraaf 4.4 vermelde Uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Indien Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en uit de eventuele toelichting daarop onvoldoende blijkt waarom het niet voldoen aan een of meer van de Uitsluitingsgronden niet tot uitsluiting zou mogen leiden zal de Inschrijver van deelname worden uitgesloten en de Inschrijving terzijde worden gelegd.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn leidt uitsluiting van betreffend lid c.q. betreffende leden tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

3.12.4 Beoordelen geschiktheid Inschrijver

Indien de Inschrijver niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in paragraaf 4.5.

Geschiktheidseisen zijn Minimumeisen wat betekent dat aan al deze eisen dient te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen betekent dat de Inschrijver niet in aanmerking komt voor het meedingen naar de Opdracht en zijn Inschrijving zal daarom ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld, tenzij uit de toelichting in het UEA blijkt dat het niet voldoen aan één of meerdere Geschiktheidseisen niet tot het terzijde leggen van de Inschrijving zou mogen leiden.

3.12.5 Beoordelen van de Inschrijvingen op basis van EMVI

De Inschrijvingen die niet op basis van de voorgaande stappen terzijde zijn gelegd dan wel van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens beoordeeld op het Gunningscriterium de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding. Dit wordt vastgesteld aan de hand van de gestelde Subgunningscriteria ten aanzien van prijs en kwaliteit en wordt beoordeeld, zoals beschreven in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsleidraad.

3.12.6 Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving

De voor de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding is de Inschrijving met het hoogste eindscore.

Deze Inschrijving is de winnende Inschrijving van deze aanbesteding. Aan de Inschrijver met deze Inschrijving kan de Aanbestedende dienst de Opdracht (voorgenomen) gunnen.

3.13 Mededeling gunningbeslissing en bezwaartermijn

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing via TenderNed aan de Inschrijvers verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijvers bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art.

2.129 Aw, houdt de mededeling van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigen beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen of kan besluiten de procedure te staken, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens was te gunnen of die de winnende Inschrijving heeft gedaan, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

Indien een Inschrijver zijn Inschrijving en de Aanbestedingsprocedure wil evalueren kan hiervoor een afspraak gemaakt worden met de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningbeslissing, kan de Inschrijver door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Utrecht (locatie Utrecht). Hiervoor is een bezwaartermijn opgenomen als onderdeel van de aanbestedingsprocedure en deze bezwaartermijn duurt twintig (20) kalenderdagen. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De bezwaartermijn gaat in op de dag na verzending van de mededeling gunningbeslissing. De Aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te worden gebracht door het toezenden van een kopie van de dagvaarding middels de berichtenfunctionaliteit in TenderNed.

Indien door een Inschrijver een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet overgaan tot het gunnen van de Opdracht en het sluiten van de Raamovereenkomst voordat er in kort geding vonnis is gewezen.

3.14 Definitieve gunningbeslissing

Indien door geen van de Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen, tegen de gunningbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de gegevens in het UEA geen onregelmatigheden oplevert, wordt de aanbesteding afgesloten en acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Raamovereenkomst aan te gaan.

3.14.1 Verificatie gegevens uit het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het UEA en eventuele overige Geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver geverifieerd, door onder meer het opvragen van bewijsstukken. Welke bewijsstukken de Aanbestedende dienst verlangt, staat beschreven in hoofdstuk 4.

De winnende Inschrijver worden verzocht om binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde stukken te overleggen en de gevraagde informatie te verstrekken.

Indien de bewijsstukken niet bevestigen wat door Inschrijver verklaard is in het UEA kan de Inschrijving terzijde worden gelegd c.q. de gunningbeslissing op dit punt ingetrokken, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving van de winnende Inschrijver tijdens de bezwaartermijn alsnog terzijde gelegd wordt, trekt de Aanbestedende dienst de mededeling voorlopige gunningsbeslissing in. In dit geval zal in beginsel geen herbeoordeling van de ontvangen en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden (tenzij in kort geding bepaald), maar zal de Inschrijver die als volgende is geëindigd in de ranking, de Opdracht voorlopig gegund krijgen. Deze situatie brengt met zich mee dat de Aanbestedende dienst een nieuwe mededeling voorlopige gunningsbeslissing verstuurt met een nieuwe bezwaartermijn (e.e.a. zoals bedoeld in paragraaf 3.13).

Bovengenoemd proces blijft zich herhalen indien een winnende Inschrijver alsnog tijdens de bezwaartermijn terzijde wordt gelegd.

3.15 Inleiding Wet BIBOB

Om te voorkomen dat de overheid met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, kan de Aanbestedende dienst gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob is op deze overheidsopdracht van toepassing.

3.15.1 Onderzoek Wet BiBOB

Toepassing van de Wet Bibob betekent dat de Aanbestedende dienst kan onderzoeken – mede op basis van de door Inschrijvers aangeleverde gegevens – of er indicaties zijn dat op een Inschrijver één of meer van de in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.13.2 ARW 2016) bedoelde Uitsluitingsgronden en/of één of meer van de op deze aanbesteding van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.13.7 ARW 2016) van toepassing zijn.

Indien de Aanbestedende dienst gebruik maakt van de Wet Bibob, onderzoekt de Aanbestedende dienst tevens:

- of de Inschrijver wordt gefinancierd met op geld waardeerbare voordelen die zijn of worden verkregen uit gepleegde strafbare feiten; en
- de mate van gevaar dat de Inschrijver of een Onderaannemer, indien deze Opdracht aan de Inschrijver zou worden gegund, bij de uitvoering van die Opdracht strafbare feiten zal plegen. Ten behoeve van het onderzoek kan de Aanbestedende dienst open en gesloten bronnen raadplegen. Onder de gesloten bronnen vallen onder andere politiegegevens en justitiële gegevens.

3.15.2 Maatregelen naar aanleiding Wet Bibob

Mocht er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake zijn van één of meer van de hiervoor genoemde omstandigheden, dan kan de Aanbestedende dienst op basis daarvan een van de volgende

maatregelen nemen:

- de Inschrijver in kwestie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding;
- besluiten de Opdracht niet te gunnen aan deze Inschrijver;
- in de Raamovereenkomst nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden op te nemen, waaronder de voorwaarde dat Onderaannemers niet zonder toestemming van Stichting Nidos worden gecontracteerd;
- de Raamovereenkomst met deze Inschrijver te ontbinden; of
- toestemming te weigeren voor het inzetten van een bepaalde Onderaannemer.

de Aanbestedende dienst kan ook nadere, al dan niet ontbindende, voorwaarden opnemen in de Raamovereenkomst indien de Aanbestedende dienst op het moment van het sluiten van de Raamovereenkomst het onderzoek zoals hiervoor bedoeld nog niet of niet volledig heeft afgerond. Hetzelfde geldt als het onderzoek van de Aanbestedende dienst heeft geleid tot het aanvragen van een advies bij het Landelijk Bureau Bibob, maar dit advies nog niet is ontvangen of de procedure tot het verwerken van het advies door de Aanbestedende dienst op dat moment nog niet is afgerond. Ten slotte kunnen dergelijke voorwaarden worden opgenomen als er aanwijzingen zijn dat de Inschrijver met wie de Raamovereenkomst wordt aangegaan binnen de looptijd van de Opdracht geheel of ten dele in handen komt van een andere eigenaar.

3.16 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van
 - onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage N.

4 Inschrijfvormen, uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In de hierna volgende paragrafen wordt ingegaan op de wijze waarop Inschrijver kan inschrijven en kan aantonen dat wordt voldaan aan de gestelde eisen ten aanzien van uitsluiting en geschiktheid.

4.1 Algemeen

In TenderNed dient u het digitale Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Daarna dient u het door u ingevulde UEA te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart een Inschrijver dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig wordt gegund. **Hierop geldt echter één uitzondering; referentieopdrachten moeten direct bij de Inschrijving worden ingediend.**

4.2 Inschrijfvormen

4.2.1 Zelfstandig inschrijven

Een Ondernemer kan zelfstandig als Inschrijver een Inschrijving doen. Deze Ondernemer schrijft dus individueel in en zal, indien de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met deze Ondernemer sluit, (als enige) contractspartner van de Aanbestedende dienst zijn. De Ondernemer dient het UEA rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen als onderdeel van de Inschrijving. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.2.2 Inschrijven in combinatie

Een samenwerkingsverband (combinatie) van Ondernemers kan als Inschrijver een Inschrijving doen. In een samenwerkingsverband dienen de Ondernemers gezamenlijk één Inschrijving in. Voor samenwerkingsverbanden geldt dat het samenwerkingsverband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Er gelden geen zwaardere eisen voor samenwerkingsverbanden. Wel dienen de afzonderlijke leden van de het samenwerkingsverband gezamenlijke- en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uitvoering van de Opdracht en dient er één contactpersoon (penvoerder) namens het samenwerkingsverband aangewezen te worden.

Iedere Ondernemer in het samenwerkingsverband dient een UEA rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger, volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen als onderdeel van de Inschrijving. Een handtekening van een bevoegde vertegenwoordiger onder één van de andere gevraagde documenten geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Door een Inschrijving, inclusief het vereiste UEA, in te dienen verklaart iedere Ondernemer in het samenwerkingsverband:

- Dat de penvoerder voor (namens) alle deelnemende Ondernemers in het samenwerkingsverband bevoegd contactpersoon is;
- Dat de in de Inschrijving en UEA verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
- Dat zij akkoord gaan met de aanvaarding van de gemeenschappelijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht, bij een

- eventuele gunning;
- De Inschrijving als samenwerkingsverband voor Aanbestedende dienst geen nadelige invloed zal hebben op de dienstverlening en dat Aanbestedende dienst met een aanspreekpunt en een eenduidige dienstverlening en facturatie te maken zal krijgen.
- Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mag zonder toestemming van de Aanbestedende dienst de samenstelling van het samenwerkingsverband niet wijzigen.

4.2.3 Inschrijving met een beroep op Derde(n) voor aantonen geschiktheid

Een Inschrijver (zelfstandig of in samenwerkingsverband van Ondernemers) kan zich voor het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere entiteiten (hierna te noemen Derden), ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver met die Derde(n). Essentieel is dat deze Derde niet onder het begrip Inschrijver valt en dus niet mede de Inschrijving doet. Bij een Derde gaat het om een Ondernemer die in opdracht van de Opdrachtnemer, zonder bij hem in dienst te zijn, werkzaamheden uitvoert namens de Opdrachtnemer conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer. Indien Inschrijver zich beroept op een Derde voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen:

- Wordt aangegeven in Deel II, onderdeel C, van het UEA dat de Inschrijver een beroep doet op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen en vermeldt Inschrijver in dat onderdeel op welke Geschiktheidseis(en) Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n) en wie die derde(n) is/zijn;
- Dient deze Derde ook het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient dit UEA bij de Inschrijving te worden ingediend door de Inschrijver.
- Een Derde op wiens technische of beroepsbekwaamheid een Inschrijver zich beroept in het kader van de Geschiktheidseisen, moet daadwerkelijk door de Inschrijver worden ingezet bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, voor zover het onderdelen betreft waarop de technische en/of beroepsbekwaamheid betrekking heeft en conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst.
- Bij inschakeling van Derde(n) als hiervoor bedoeld heeft de Inschrijver dus de verplichting de voorwaarden van de Raamovereenkomst tussen de Inschrijver en de Aanbestedende dienst door te leggen naar de Derde(n);
- De Inschrijver blijft als hoofdaannemer te allen tijde aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Derden.

4.2.4 Inschrijver, met gebruik van onderaanneming in de uitvoering

Bij het uitvoeren van de Opdracht binnen de Raamovereenkomst kan de Inschrijver gebruik maken van onderaanneming. Ook hier gaat het om een Ondernemer (kan bijvoorbeeld ook een zzp-er zijn) die in opdracht van de Opdrachtnemer, zonder bij hem in dienst te zijn, werkzaamheden uitvoert namens de Opdrachtnemer conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.

Indien Inschrijver werkzaamheden en/of activiteiten in onderaanneming geeft of voornemens is te geven verklaart hij door Inschrijving, inclusief het vereiste UEA in te dienen dat; hij te allen tijde volledig verantwoordelijk is en aansprakelijk blijft voor de uitvoering van deze werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

Deze onderaannemers dienen geen separate UEA in te vullen maar dienen wel door Inschrijvers te

worden opgenomen in deel II D van het UEA van Inschrijver.

Het is niet toegestaan om na aanmelding zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst van Onderaannemer te wisselen, extra Onderaannemers in te zetten of van onderaanneming af te zien.

4.3 Bewijsstukken ter verificatie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Tijdens de bezwaartermijn wordt het gestelde in het UEA van de winnende Inschrijver geverifieerd, door het opvragen van bewijsstukken. De winnende Inschrijver dient binnen een termijn van vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek de gevraagde bewijsstukken en overige informatie te verstrekken. Het niet tijdig kunnen verstrekken van de gevraagde bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting. Het is Inschrijver daarom toegestaan om de hierna te noemen gevraagde bewijsstukken al in te dienen bij de indiening van de Inschrijving.

De winnende Inschrijver wordt verzocht de volgende recente officiële bewijsstukken te overleggen:

- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA)1. **Let op!** De GVA dient op het tijdstip van indienen Inschrijving niet ouder dan 2 jaar te zijn;
- Een recente verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn (op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden);
- Alle bewijsstukken en verklaringen, zoals bedoeld in paragraaf 4.5 van de Aanbestedingsleidraad, als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.
- Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de datum waarop de Inschrijving is ingediend.
- Indien de winnende Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) voor het aantonen van zijn financiële en economische draagkracht en technische en beroepsbekwaamheid (voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht en de Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid), dient Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van het daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van bijvoorbeeld een samenwerkingsovereenkomst met deze Derde(n) waaruit dat blijkt. Ook dient de Inschrijver in geval van een beroep op de financiële draagkracht van een derde de **‘Garantieverklaring derden’** zoals opgenomen in TenderNed te overleggen. Uit de verklaring moet duidelijk blijken dat aan de betreffende Geschiktheidseis wordt voldaan/Uit deze verklaringen moet duidelijk blijken dat aan de betreffende Geschiktheidseisen wordt voldaan. Tevens zal de winnende Inschrijver van voor de Derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde Uitsluitingsgronden als genoemd in dit Aanbestedingsleidraad moeten aanleveren. Indien blijkt dat de Derde(n) onder één van de gestelde Uitsluitingsgronden valt, wordt de winnende Inschrijver van deelname aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten en wordt diens Inschrijving terzijde gelegd.

4.4 Uitsluitingsgronden

In de Aw staan in artikel 2.86 de verplichte en in artikel 2.87 de facultatieve uitsluitingsgronden vermeld. In het UEA, verstrekt door de Aanbestedende dienst, zijn de verplichte Uitsluitingsgronden en de facultatieve Uitsluitingsgronden, van zoals van toepassing verklaard op Inschrijver voor deze Aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie van Inschrijver voordoet, die van invloed is of kan zijn op het van toepassing zijn van één of meer van de Uitsluitingsgronden op Inschrijver, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van deze verandering in de

situatie. Voorgaande is eveneens van toepassing op ieder lid van het samenwerkingsverband of een derde.

De Aanbestedende dienst verwijst voor de Uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA. Inschrijver dient antwoord te geven op de vragen omtrent de Uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

4.5 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zijn de minimeisen van kwalitatieve aard waaraan een inschrijver moet voldoen om voor de gunning van de opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt ertoe dat desbetreffende inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidseisen zien toe op de:

- Beroepsbevoegdheid van gegadigde;
- Financiële en economische draagkracht van gegadigde;
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van gegadigde.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel α in hoofdstuk vier (IV) van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen die in de onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

4.5.1 Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 1: Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij gevestigd is.

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij gevestigd is. Dit geldt zowel ten tijde van indiening van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient hij bij zijn Inschrijving de UEA rechtsgeldig in, waarmee Inschrijver verklaart ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden (combinanten) van het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende UEA in, waarin zij verklaren te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

Indien een Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen en deze Derde als onderaannemer wordt ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, dan dient de Inschrijver voor ieder van deze onderaannemers de UEA te overleggen, waarin zij verklaren te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij zijn gevestigd.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

De winnende Inschrijver dient binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst de gewaarmerkte kopieën van het uittreksel handelsregister en/of Kamer van Koophandel te overleggen van alle deelnemers die onderdeel zijn Inschrijver.

Geschiktheidseis 1	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Beroepsbevoegdheid	Gewaarmerkt actueel uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes (6) maanden.

Geschiktheidseis 2: Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)

Met ingang van 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

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

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

Ingeval in Samenwerkingsverband (Combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die daadwerkelijk Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, afzonderlijk aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen. Een deelnemer aan dit Samenwerkingsverband die geen Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt, hoeft derhalve niet aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen. Bij Inschrijving als hoofd-/onderaannemer(s) constructie dienen de hoofd- en onderaannemer(s) die daadwerkelijk Flexibele arbeidskrachten ter beschikking stellen aan de vereisten betreffende bovengenoemde eis te voldoen. Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 2	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)	Inschrijving in handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI)	Niet ouder dan zes(6) maanden

4.5.2 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht van Inschrijver

Geschiktheidseis 3: Financieel en economisch draagkrachtig

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat en zonder financiële risico's te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daartoe aan te tonen dat er geen onzekerheid is omtrent de continuïteit van de onderneming.

Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking van een accountant betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

Om aan bovengenoemde eis te kunnen voldoen, kan Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde. Inschrijver dient in een dergelijke situatie de Bijlage H ‘Garantstelling derden’ te overleggen.

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een moedermaatschappij of concernmaatschappij, dan wordt – in plaats van de ‘Garantie verklaring derden’ – ook één van de volgende verklaringen geaccepteerd:

- Een 2:403-verklaring;
- Een concerngarantie.

Uit deze concerngarantie dient te volgen dat de moeder- of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de Overeenkomst voortvloeiende schulden.

De accountantsverklaring, ‘Garantie verklaring derden’, de 2:403-verklaring of de concerngarantie behoeft niet reeds te worden ingediend bij Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal deze verklaringen/garantie opvragen van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als ‘kleine rechtspersoon (kleine onderneming)’ of als ‘micro-rechtspersoon (micro-onderneming)’ in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende.

Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als ‘kleine rechtspersoon’ of als ‘micro-rechtspersoon’ wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een accountant over het meest recent afgesloten boekjaar. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 2 met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

Geschiktheidseis 3	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Financiële draagkracht	Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de twee meest recent afgesloten boekjaren. Of, indien van toepassing aangevuld met een ‘Garantie verklaring derden’, een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van ‘kleine rechtspersoon’ een beoordelings- of samenstellingsverklaring.	Van toepassing op de boekjaren 2023 en 2024 afgesloten boekjaren

Geschiktheidseis 4: Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver heeft zich, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich zodanig verzekerd tegen

alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de Raamovereenkomst, waaronder in ieder geval begrepen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De in de vorige zin bedoelde verzekering biedt dekking voor € 1.000.000 per gebeurtenis en € 2.000.000 per contractjaar.

Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst die naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure wordt afgesloten, geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband (Combinatie) een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA deel IV. Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waar de verzekeringsdekking uit volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van de het polisblad van de verzekeringsmaatschappij zijn.

Geschiktheidseis 4	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
verzekering	Verzekeringdekking, bijvoorbeeld een kopie van polisblad verzekeringsmaatschappij	Geldig op termijn van Inschrijving

Geschiktheidseis 5: Kerncompetenties technische en beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst acht het van belang dat Inschrijver over de juiste kerncompetenties beschikt om de Opdracht op goede wijze te kunnen uitvoeren. De Aanbestedende dienst heeft (enkele) kerncompetentie(s) gedefinieerd. Inschrijver voegt als onderdeel van zijn Inschrijving Bijlage F volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toe aan zijn Inschrijving.

➤ **Kerncompetentie 1:**

Sourcing en terbeschikkingstelling van detacheringskrachten via een netwerk van derden met landelijke dekking.

De Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ten minste één opdracht uitgevoerd met een minimale looptijd van twaalf aaneengesloten maanden. Deze opdracht betrof een overheidsinstantie of publiekrechtelijke instelling en had een minimale jaarlijkse omvang van € 4.000.000,- aan uitgaven.

Tijdens deze opdracht heeft de Inschrijver aantoonbare ervaring opgedaan met:

- De sourcing en terbeschikkingstelling van detacheringskrachten via een netwerk van derden bij de referent, waaronder:
 - Het zoeken naar en (voor)selecteren van geschikte toeleveranciers (derden) en beschikbare kandidaten op basis van aanvragen van de referent/opdrachtgever, ten behoeve van het uitvoeren van de gespecificeerde werkzaamheden;
 - Het waarborgen van landelijke dekking;
 - De levering en inzet van de door de referent/opdrachtgever geselecteerde detacheringskrachten via het leveranciersnetwerk van de Inschrijver, inclusief volledige administratieve, contractuele en financiële afhandeling;

- Het beheren van inhuurrisico's door de Inschrijver, nadat de referent/opdrachtgever een leverancier en kandidaat heeft geselecteerd en dit resulteerde in een nadere overeenkomst;
- Direct contact met de lijnmanagers van de referent, waarbij de Inschrijver fungeerde als broker met een inhuurdeskfunctie en adviesrol.

➤ **Kerncompetentie 2:**

Directe sourcing, verzorgen opdrachtomschrijving contractering en inzet van zzp'ers.

De Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ten minste één opdracht uitgevoerd met een minimale looptijd van twaalf aaneengesloten maanden. Deze opdracht had een minimale jaarlijkse omvang van € 4.000.000,- aan uitgaven.

Tijdens deze opdracht heeft de Inschrijver aantoonbare ervaring opgedaan met:

- De directe sourcing, contractering en inzet van zzp'ers bij de referent, waaronder:
 - Het zoeken naar en (voor)selecteren van geschikte zzp'ers op basis van offerteaanvragen van de referent/opdrachtgever, ten behoeve van het uitvoeren van de gespecificeerde werkzaamheden;
 - De levering en inzet van de door de referent/opdrachtgever geselecteerde zzp'ers, inclusief de volledige administratieve, contractuele en financiële afhandeling door de Inschrijver;
 - Het opstellen van opdrachtomschrijvingen voor zzp-opdrachten op basis van input van de referent;
 - Het toetsen van de opdrachten aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de beoordeling van arbeidsrelaties en zelfstandigheid;
 - Het beheren van zzp-gerelateerde risico's door de Inschrijver, nadat de opdracht is gegund aan de opdrachtnemer/zzp'er.

➤ **Kerncompetentie 3:**

Implementatie

De Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ten minste één succesvolle, tijdig afgeronde implementatie uitgevoerd waarin zowel ZZP'ers als gedetacheerde professionals worden ingezet. Met tijdig bedoelen wij een implementatie binnen een periode van 2 aaneengesloten maanden. Deze implementatie betrof een overheidsinstantie of publiekrechtelijke instelling en had betrekking op een opdracht met een minimale jaarlijkse omvang van € 8.000.000,- aan uitgaven.

Tijdens deze opdracht heeft de Inschrijver aantoonbare ervaring opgedaan met:

- Compliance (o.a. Wet DBA);
- Onboardingsprocessen (zowel Zzp als Toeleverancier);
- Risicobeheersing;
- Afstemming met interne stakeholders.

Inschrijver dient per kerncompetentie [1] één referentie aan te leveren met vermelding van:

- NAW-gegevens opdrachtgevende instantie of bedrijf.
- De opdrachtwaarde;
- Jaartal, datum en duur/doorlooptijd;

- Inhoud en beknopte beschrijving van de opdracht;
- Contactpersoon en e-mailadres van de betreffende opdrachtgevers;
- Indien een referentie is uitgevoerd door een derde (onderaannemer) waarmee Inschrijving plaats vindt NAW-gegevens derde (onderaannemer).

De aangeleverde referentie mag niet meer dan drie jaar oud zijn. Het is toegestaan om slechts 1 referentie aan te dragen waarbij aan alle twee de kerncompetenties wordt voldaan. De aangedragen referentie(s) zijn qua aard van de werkzaamheden vergelijkbaar met de in deze Offerteaanvraag en Programma van Eisen beschreven werkzaamheden.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde uren van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten. De elementen uit de kerncompetentie dienen volledig te zijn uitgevoerd.

Een bij een kerncompetentie opgegeven referentie mag (voor zover van toepassing) ook worden opgegeven bij een andere kerncompetentie.

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan de Aanbestedende dienst om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Geschiktheidseis 6: Kwaliteitsborging

Inschrijver dient te beschikken over een geldig kwaliteitsmanagementsysteem. Inschrijver dient het volgende certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbare systeem te bezitten:

- Kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001:2015

Inschrijver dient te beschikken over een op de sluitingsdatum, voor het indienen van de Inschrijving geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 9001:2015 of vergelijkbaar.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan Geschiktheidseis 6 met betrekking certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar.

Bewijsstukken die de winnende Inschrijver binnen **vijf (5) werkdagen** na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing aan de Aanbestedende dienst dient te verstrekken:

De Inschrijver dient als hoofdaannemer ervoor in te staan dat onderaannemers tevens voldoen aan geschiktheidseis 6.

Geschiktheidseis 6	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
Kwaliteitsborging	Certificaat ISO 9001:2015 of vergelijkbaar	Niet ouder dan 12 maanden.

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband, afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

5 Gunningscriterium en wijze van beoordeling

5.1 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is gewogen factor.

De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de hoogste eindscore.

5.2 Gunningsmatrix

In onderstaande tabel zijn de Subgunningscriteria, inclusief het maximaal te behalen aantal punten per Subgunningscriterium, de weging (relatieve zwaarte) van de onderscheiden Subgunningscriteria en de maximaal te behalen score weergegeven.

	Subgunningscriteria	Aandeel in het totaal &	Totaal te behalen aantal punten
A	Subgunningscriteria Kwaliteit	85%	850
1	Sub-gunningscriterium 1: Basisdienstverlening	25%	250
2	Sub-gunningscriterium 2: Maatwerk dienstverlening	25%	250
3	Sub-gunningscriterium 3: Pro-active sourcing en kennis van de arbeidsmarkt	10%	100
4	Sub-gunningscriterium 4: Cultuur & DNA Nidos	10%	100
5	Sub-gunningscriterium 5: Casus	15%	150
B	Subgunningscriterium Prijs	15%	150
	Totaal te behalen punten	100%	1000

5.3 Subgunningscriteria kwaliteit

In deze paragraaf staan de Subgunningscriteria binnen het criterium kwaliteit uitgewerkt. De Inschrijver dient de beantwoording van de kwalitatieve Subgunningscriteria bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed te overleggen.

5.3.1 Subgunningscriterium 1: Basisdienstverlening

Inschrijver mag maximaal 5 pagina's gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10.

Wij wensen samen te werken met een partner (Opdrachtnemer) die basisdienstverlening levert op een zo hoogwaardig, betrouwbaar en toekomstgericht mogelijk niveau — van Aanvraag tot en met betaling — en daarmee bijdraagt aan duurzame tevredenheid onder alle betrokkenen, waaronder leidinggevend, Inhuurprofessionals, Toeleveranciers en ondersteunende diensten.

De basisdienstverlening moet efficiënt, effectief en stabiel zijn ingericht, met transparante, voorspelbare en meetbare processen die op elk moment inzicht geven in de status van Aanvragen en Nadere Overeenkomsten. De communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, is helder, toegankelijk, persoonlijk en professioneel.

Wij verwachten dat u tijdig geschikte Kandidaten aanlevert die aansluiten op het gevraagde profiel, met de juiste competenties, eisen en wensen. Onze leidinggevendenden worden daarbij actief en deskundig ondersteund. De marktbenadering is open, transparant en inclusief, met gelijke kansen voor alle geschikte marktpartijen. Contractering en administratieve afwikkeling vindt plaats binnen de geldende wet- en regelgeving en in overeenstemming met onze eisen. Daarbij moet de administratieve belasting voor leidinggevendenden en Inhuurprofessionals tot een minimum worden beperkt.

Vraagstelling

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

- a) Hoe richt u de basisdienstverlening zodanig in dat deze efficiënt, effectief, stabiel én transparant verloopt — van Aanvraag tot betaling — met minimale administratieve belasting voor leidinggevendenden en inhuurprofessionals?
- b) Hoe waarborgt u duurzame tevredenheid onder alle betrokkenen, waaronder leidinggevendenden, Inhuurprofessionals en Toeleveranciers? Welk protocol hanteert u indien de tevredenheid achterblijft of signalen van ontevredenheid ontstaan?
- c) Hoe borgt u een duidelijke, toegankelijke en professionele communicatie, zowel schriftelijk als mondeling, richting alle betrokkenen?

5.3.2 Subgunningscriterium 2: Maatwerk dienstverlening

Inschrijver mag maximaal 10 pagina's gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10.

De basisdienstverlening moet op orde zijn, maar Nidos verwacht daarnaast dat de Dienstverlening ook aansluit op onze specifieke maatschappelijke opdracht en context. De aanbestedende dienst werkt met een kwetsbare doelgroep: alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv's). Hun bescherming en begeleiding vormen de kern van het werk. Bij de opvang en begeleiding is snelheid vaak essentieel, zoals bij acute plaatsingen of crisissituaties.

De aanbestedende dienst zoekt een partner die meer biedt dan de basisdienstverlening: een partner die intrinsiek gemotiveerd is om Nidos te ondersteunen (zodat Nidos zich kan richten op haar primaire taak), bereid is een stap extra te zetten wanneer de situatie daarom vraagt, oplossingsgericht werkt en snel kan schakelen.

Eigenaarschap & bevoegdheden bij/voor uitvoerende medewerkers en de juiste houding en gedrag is essentieel. De medewerkers van Opdrachtnemer kunnen en mogen handelen (zijn gemandateerd om). Een bureaucratische aanpak of 'computer says no'-mentaliteit past niet bij onze organisatie en behoefte. Als iets niet is toegestaan volgens de regels, verwacht de aanbestedende dienst dat de medewerkers van Opdrachtnemer meedenken en snel een passende rechtmatige oplossing aandragen. De Dienstverlening – inclusief het relatiemanagement – moet laagdrempelig en benaderbaar zijn.

In crisissituaties moet direct kunnen worden gehandeld. Als daarvoor een Inhuurprofessional nodig is, moeten deze zonder belemmering kunnen worden ingehuurd. In noodgevallen dient de aanbestedende dienst ook zelfstandig een professional te kunnen benaderen en inzetten. De Dienstverlening moet hierop zijn ingericht en voldoende flexibiliteit bieden.

Een puur commerciële benadering, gericht op winst of efficiency alleen, sluit niet aan bij onze wereld. Wij zoeken een dienstverlener die begrijpt dat achter iedere Aanvraag een jongere schuilgaat, en die verantwoordelijkheid voelt om daaraan bij te dragen – en de Dienstverlening en bezetting daarop wil afstemmen.

Wij hebben er bewust voor gekozen om bij Nidos geen centrale ondersteuningsstructuur in te richten. Dit betekent dat u als Opdrachtnemer verantwoordelijk bent voor een belangrijk deel van de ondersteuning en advisering van onze leidinggevenden bij inhuurvraagstukken. Deze rol vraagt om proactieve Dienstverlening, structureel relatiemanagement en laagdrempelig contact met leidinggevenden – ook als er geen lopende Aanvragen zijn. U fungeert als vaste en vertrouwde gesprekspartner, die onze context begrijpt, meedenkt en tijdig signaleert waar ondersteuning nodig is en/of oplossingen nodig zijn om rechtmatig te handelen.

Onze inhuurbehoefte fluctueert en wordt beïnvloed door factoren zoals wisselende instroom, veranderende regelgeving en uiteenlopende praktijksituaties. Wij hebben daarom behoefte aan een flexibele partner die snel kan opschalen of afschalen, zonder in te leveren op kwaliteit.

Wij wensen samen te werken met een partner die begrijpt voor wie wij bestaan en die het relatiemanagement en de Dienstverlening zorgvuldig afstemt op onze context – zodat wij ons volledig kunnen richten op wat écht telt: het belang en welzijn van de jongeren.

Vraagstelling

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

- a) Op welke wijze zorgt u ervoor dat uw Dienstverlening aansluit bij onze specifieke situatie en maatschappelijke opdracht?
- b) Hoe waarborgt u dat leidinggevenden beschikken over een vaste, toegankelijke en vertrouwde gesprekspartner binnen uw organisatie?
- c) Hoe richt u het relatiemanagement en de uitvoering zodanig in dat uw medewerkers eigenaarschap tonen, snel kunnen/mogen schakelen en proactief bijdragen aan oplossingen, ook in complexe of acute situaties?
- d) Hoe zorgt u ervoor dat wij in crisissituaties direct kunnen beschikken over een geschikte Inhuurprofessional, indien nodig ook zonder tussenkomst van Opdrachtnemer? Beschrijf hoe uw Dienstverlening hierop is ingericht en geef concrete voorbeelden van werkwijzen of protocollen.
- e) Hoe voorkomt u dat processen bureaucratisch of star verlopen ('computer says no') en op welke wijze creëert u ruimte voor maatwerk en praktische oplossingen?
- f) Hoe gaat u om met een fluctuerende inhuurbehoefte, en hoe waarborgt u dat de kwaliteit van de Dienstverlening onder wisselende omstandigheden op niveau blijft?

5.3.3 Subgunningscriterium 3: Pro-active sourcing en kennis van de arbeidsmarkt

Inschrijver mag maximaal 4 pagina's gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10.

Wij wensen dat ook moeilijk invulbare Aanvragen —functies met een schaars aanbod — succesvol worden ingevuld. Per Nidos locatie kan er verschil zijn in welke functies een schaars aanbod kennen. Met name in de Randstad ervaren wij schaarste. Wij willen graag samenwerken met een partner die proactief zorgt voor optimale en volledige toegang tot de arbeidsmarkt van bureaus en zelfstandige professionals.

Om dit te realiseren, zoeken wij een partner die in staat is om tijdig en effectief invulling te geven aan onze inhuurbehoefte, ook bij schaarse functies en onder uitdagende arbeidsmarktomstandigheden. Daarbij is een actief onderhouden netwerk van derden essentieel, evenals de bereidheid om bij te sturen als de situatie daarom vraagt.

Nidos heeft een specifieke en maatschappelijk relevante inhuurbehoefte. Wij zoeken Inhuurprofessionals met een SKJ-registratie en/of aantoonbare ervaring in het begeleiden van alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv's). Dit vraagt om specifieke competenties zoals het kunnen omgaan met trauma's, interculturele communicatie en kennis van de overgang van reguliere jeugdzorg naar amv-zorg. De arbeidsmarkt voor deze doelgroep is beperkt en wordt verder beïnvloed door onder andere de Wet DBA en specialistische bedrijven zonder g-rekening en NEN-certificering welke incidenteel medewerkers detacheren.

Wij verwachten daarom een partner die continu investeert in marktwerking— ook buiten concrete Aanvragen om. Dit vraagt om meer dan alleen een reactieve aanpak. Voor functies met een beperkt aanbod, wensen wij een creatieve, vooruitdenkende en oplossingsgerichte strategie, waarbij u actief bouwt aan een relevant netwerk en in staat bent snel te schakelen wanneer er een concrete Aanvraag is ingediend.

Proactieve sourcing betreft een dienst die al wordt uitgevoerd vóórdat er formeel een Aanvraag is ingediend bij de opdrachtnemer. Ook wanneer een lopende Aanvraag onverhoopt onvoldoende respons oplevert, verwachten wij dat Opdrachtnemer direct aanvullende en gerichte acties onderneemt om alsnog geschikte Kandidaten aan te dragen.

Vraagstelling

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

- a) Uw aanpak en concrete oplossingen voor de structurele en proactieve marktwerking;
- b) Uw aanpak en concrete oplossingen voor Aanvragen met onvoldoende respons vanuit de markt;
- c) Het toespitsen van uw aanpak/oplossingen (vraag a en b) op twee functies met een schaars aanbod: jeugdbeschermer en functioneel beheerder
- d) Uw aanpak om de relatie met de marktpartijen proactief te activeren, te verbeteren en te onderhouden (ook wanneer er tijdelijk geen of weinig aanvragen zijn, of juist heel veel) voor toekomstige opdrachten bij Nidos;
- e) Hoe activeert u ons bestaande netwerk van Toeleveranciers en Inhuurprofessionals;

- f) Hoe en wanneer in het proces betreft Opdrachtnemer betrokkenen in het sourcen van Kandidaten;
- g) Hoe gaat u om met het netwerk van leidinggevend in relatie tot doelgroepen met een schaars aanbod;
- h) Uw aanpak met betrekking tot bureaus die niet NEN-4400 gecertificeerd zijn, geen g-rekening hebben maar wel kunnen leveren op doelgroepen met een schaars aanbod.

5.3.4 Subgunningscriterium 4: Cultuur & DNA Nidos

Inschrijver mag maximaal 3 pagina's gebruiken voor de uitwerking van dit sub-gunningscriterium. De uitwerking dient te worden opgesteld in lettertype Arial, lettergrootte 10.

Nidos werkt vanuit vier kernwaarden: mensgericht, betrouwbaar, doortastend en samenwerkend. Deze vormen de basis van hoe wij werken – met jongeren én met elkaar.

Wij begeleiden alleenstaande minderjarige vreemdelingen (amv's) uit diverse culturen. Dat vraagt van Inhuurprofessionals méér dan alleen vakinhoudelijke kennis. Begrip van thema's als trauma, interculturele communicatie en de overstap van reguliere jeugdzorg naar amv-zorg (gecombineerd) is vaak essentieel. Ook houding en gedrag is van groot belang. Dit geldt niet alleen voor begeleidende functies, maar ook voor ondersteunende rollen.

We merken dat het voor sommige bureaus tijd kost om onze organisatie en inhuurbehoefte goed te begrijpen. Niet iedere partij investeert daarin voldoende, waardoor er regelmatig Kandidaten worden voorgesteld die niet passend zijn. Daarom zoeken wij een partner die zich écht verdiept in Nidos en snel aanvoelt wat wij nodig hebben – in zowel harde als zachte vaardigheden.

Van de medewerkers die ons ondersteunen, verwachten wij betrokkenheid en herkenning in onze kernwaarden. De wijze van communiceren en samenwerken vinden wij essentieel. Daarom zoeken wij een partner met contactpersonen die passen bij onze organisatie, onze opdracht én de manier waarop wij werken en communiceren.

Wij willen graag samenwerken met een partner die onze kernwaarden deelt, onze organisatie en inhuurbehoefte echt begrijpt en zich inzet om voor ons echt passende Kandidaten te selecteren – Kandidaten die werkelijk iets kunnen betekenen voor onze jongeren. Een partner die zich oprecht wil inspannen om samen met ons het verschil te maken en waarvan de medewerkers echt goed kunnen samenwerken met ons.

Vraagstelling

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

- a) Op welke concrete wijze investeert u in het leren kennen van Nidos als organisatie en haar specifieke context, zodat u goed kunt inspelen op de inhuurbehoefte en passende Kandidaten kunt voorstellen?
- b) In hoeverre zijn uw organisatie en medewerkers intrinsiek gemotiveerd om Nidos te ondersteunen en te leren kennen?
- c) Wat kan Nidos voor u betekenen om er een succes van te maken?

5.3.5 Subgunningscriterium 5: Casus

Om een goed beeld van Inschrijver en haar werkwijze te krijgen, dient Inschrijver een presentatie te geven gebaseerd op praktijkcasussen.

Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Bespreking van een tweetal casussen (deze worden kort voor de presentatie verstrekt aan Inschrijver)
- Beantwoording van eventuele vragen (deze komen voort uit de beoordeling van de schriftelijke Inschrijving)

Alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden in deze aanbesteding, zullen voor een presentatie worden uitgenodigd.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Inschrijver dient zelf te bepalen hoe deze tijd wordt ingedeeld over de twee casussen en de vragen, maar dient ervoor zorgt te dragen dat alle onderdelen aan bod kunnen komen. Verder wordt verzocht de presentatie te laten verzorgen door de beoogde in te zetten (twee) contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn. De presentatie inclusief casusbehandeling wordt (fysiek) gehouden op 17 en 18 september 2025. De locatie en het betreffende tijdstip worden tijdig met Inschrijver gedeeld.

Uitgangspunten

- De presentatie biedt geen ruimte voor een bedrijfspresentatie.
- Het is niet toegestaan dat iemand anders van Inschrijver aanwezig is bij de presentatie anders dan de operationeel verantwoordelijken.
- De Inschrijver dient bij de Inschrijving aan te geven welke sleutelfunctionarissen (functie) aan de presentatie deelnemen, dit dient Inschrijver te doen door het invullen van bijlage L: aanmelding presentatie.
- De presentatie is geen discussie, maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek.
- Sleutelfunctionarissen worden niet beoordeeld op hun presentatievaardigheden, maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.

Beoordeling

Bij de beoordeling van de presentatie zal Aanbestedende dienst toetsen op de volgende aspecten:

- Houdt rekening met en sluit aan op hetgeen gesteld in de Aanbestedingsdocumenten;
- Is volledig, concreet en realistisch;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend: bij beantwoording van vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van Aanbestedende dienst;
- Is inhoudelijk kwalitatief vaktechnisch en consistent en samenhangend in uitwerking van de gehele case;
- Geeft op verschillende niveaus invulling aan de gewenste relatie c.q. samenwerking en strategisch partnerschap met Aanbestedende dienst;
- Getuigt van flexibiliteit en oplossend vermogen van Inschrijver.

5.4 Beoordeling Subgunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door beoordelaars die uit hoofde van hun functie beschikken over de benodigde materiedeskundigheid.

Het beoordelingsteam kan zich indien noodzakelijk laten vervangen, bijstaan of adviseren door

Derden.

5.4.1 Maximum aantal A4

Per Subgunningscriterium is voor de op te leveren beschrijving een maximum aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximum aantal A4 in te dienen. Indien meer dan het maximum aantal genoemde bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximum aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het is wel toegestaan om beeldmateriaal als bijlagen toe te voegen. In het beeldmateriaal / de afbeeldingen mag geen tekst zijn opgenomen. Het is ook niet toegestaan in de beantwoording of in de bijlagen naar internetpagina's te verwijzen.

5.4.2 Beoordelingsproces kwaliteit

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Subgunningscriteria individueel en kent per Subgunningscriterium individueel een score toe conform de tabel op de volgende pagina.

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie met alle beoordelaars van het beoordelingsteam plaats, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per Subgunningscriterium wordt vastgesteld volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per Subgunningscriterium tot één gezamenlijk unaniem beoordelingscijfer komt.

5.4.3 Beoordelingskader

Het beoordelingsteam waardeert hoger afhankelijk van de mate, waarin de uitwerking concreet, volledig, adequaat, logisch, realistisch en steekhoudend uitgewerkt en onderbouwd is. Hierbij wordt onder andere beoordeeld of in de uitwerking rekening wordt gehouden met en aansluit op de relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige documenten van deze aanbesteding. Tevens dient de beschrijving passend te zijn: bij de beantwoording van de vragen is blijk gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van Nidos.

Aan de hand van een gegeven antwoord dan wel de uitwerking van een antwoord, wordt de waardering aan het gegeven antwoord op de vraag toegekend conform onderstaande beoordelingstabel, tenzij bij de vraag een afwijkende scoremethodiek wordt vermeld. De score reeks loopt van "Uitstekend" naar "Onvoldoende". Bij score van "Uitstekend" (maximum score) wordt het maximale aantal punten voor de betreffende vraag toegekend. Bij een score van "Onvoldoende/geen beantwoording" (minimum score) worden geen punten toegekend.

De beoordelings- en scoretabel is voor alle kwalitatieve Subgunningcriteria hetzelfde en betreft het volgende:

Waardering	Percentage	Toelichting
Uitstekend	100%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de doelstelling van het subgunningscriterium en levert overtuigend meerwaarde. De uitwerkingen voldoen in hoge mate aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving in hoge mate het vertrouwen dat de doelstelling van het sub gunningscriterium gerealiseerd gaat worden en biedt daarbij aantoonbare meerwaarde.

Goed	80%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de doelstelling van het sub gunningcriterium en voldoet aan de beoordelingsgrond. Inschrijver biedt met zijn inschrijving het vertrouwen dat de doelstelling van het sub gunningcriterium gerealiseerd gaat worden. Er wordt geen overtuigende meerwaarde geboden.
Voldoende	60%	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de doelstelling van het subgunningcriterium en de beoordelingsgrond. De uitwerking is echter op onderdelen onvolledig, er ontbreekt op onderdelen informatie, maar de uitwerking biedt Aanbestedende dienst net voldoende vertrouwen dat de doelstelling van het subgunningcriterium gerealiseerd gaat worden door Inschrijver. De wijze van invulling is echter niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	25%	De uitwerking van de onderwerpen is onvolledig, sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de doelstelling van het subgunningscriterium en voldoet niet aan de beoordelingsgrond. De uitwerking geeft onvolledige informatie, sluit niet aan bij de beoordelingsgrond waardoor Aanbestedende dienst niet het vertrouwen heeft dat Inschrijver competent is om de doelstelling van het subgunningcriterium te realiseren.
Onvoldoende / Geen beantwoording	0 %	De uitwerking van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan en sluit niet aan bij de beoordelingsgrond ofwel ontbreken. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en leidt niet tot het vertrouwen dat Inschrijver de doelstelling van het subgunningscriterium gaat realiseren.

5.5 Subgunningscriterium prijs

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

Alle kosten met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening, inclusief de aangeboden prestaties op de kwalitatieve criteria en eventuele kortingen, dienen door Inschrijver te worden verwerkt in de prijsopgave. Het is niet toegestaan om eigen (nadere) prijspecificaties of aanvullende informatie toe te voegen. Indien de inschrijving hier niet aan voldoet, leidt dit tot ongeldigverklaring van de Inschrijving, waardoor deze niet in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

Bij het opgeven van de verschillende prijzen dient de Inschrijver zich te houden aan de volgende voorwaarden:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, exclusief btw.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om tijdens de beoordelingsfase een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven tarieven te verlangen van Inschrijver.
- Het is niet toegestaan om nul-tarieven of negatieve bedragen in te vullen.
- De Inschrijver dient bij alle onderdelen tarieven op te geven die binnen de kaders van de Overeenkomst en het Programma van Eisen reëel zijn, daarnaast dienen de tarieven in relatie tot de door Inschrijver opgegeven werkwijze reëel te zijn.

Het indienen van een irreële Inschrijving of van een manipulatieve Inschrijving is verboden.

Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Aanbestedende dienst en komen niet in

aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Opgegeven prijzen bewust fout worden aangeboden en die dus niet als realistisch worden beschouwd;
- De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd;
- Negatieve of nultarieven worden niet geaccepteerd.

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

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

Opslagen

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

1. Opslag Intermediaire dienst inclusief Contractmanagement
2. Opslag Intermediaire dienst inclusief Contractmanagement - Zzp
3. Opslag Contractmanagement voor Migratie inhuurcontracten

Voor de duidelijkheid, de kosten van alle systemen van Opdrachtnemer, de migratie en de implementatie zijn inbegrepen in de Opslag en kunnen niet afzonderlijk aan Nidos in rekening worden gebracht. Per Nadere Overeenkomst wordt één (1) type Opslag toegepast; het stapelen of cumuleren van Opslagen is niet toegestaan. Indien een bestaand inhuurcontract naar Opdrachtnemer wordt gemigreerd, geldt de Opslag 'Contractmanagement voor Migratie Inhuurcontracten', ook indien het een overeenkomst met een Zzp'er betreft.

Van Inschrijver wordt verwacht dat per type Opslag wordt aangegeven met welke prijs wordt ingeschreven. De betreffende invoervelden zijn in het Prijzenblad blauw gemarkeerd.

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

Doelstellingspercentages

Nidos hanteert bij de inhuur van Inhuurprofessionals Richtlijntarieven, gebaseerd op een methodiek waarbij de salarisschalen en het bijbehorende schaalniveau fungeren als indicator voor de zwaarte

van de opdracht. Deze Richtlijntarieven omvatten de loonkosten, secundaire arbeidsvoorwaarden en een marktopslag die is afgestemd op de betreffende doelgroep.

Op basis van deze methodiek wordt per Aanvraag vooraf de zwaarte van de opdracht bepaald en het bijbehorende minimale en maximale Richtlijntarief (bandbreedte) vastgesteld. Ter verduidelijking: een Richtlijntarief wordt vastgesteld op basis van de betreffende doelgroep, de salarisschaal en het schaalniveau (begin, midden, eind). De aanduidingen 'begin', 'midden' en 'eind' weerspiegelen het door de aanvrager gevraagde ervaringsniveau van de Kandidaat, passend bij de aard en complexiteit van de opdracht.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij per Inhuurdoelgroep het percentage opgeeft waarmee hij – onder, op of boven het maximale Richtlijntarief van de eindschaal, de Aanvragen kan vervullen (Inhuurprofessionals kan leveren via een netwerk van derden). Zie een voorbeeldberekening in het Prijzenblad.

Opdrachtnemer levert Inhuurprofessionals tegen Uurtarieven die vallen binnen de tariefbandbreedte van de door Nidos vastgestelde Richtlijntarieven en de overeengekomen Doelstellingspercentages. Het Inhuurtarief (Uurtarief inclusief Opslag) ligt per Aanvraag en bijbehorende Nadere Overeenkomst vast binnen deze bandbreedte. De selectie van Kandidaten door Nidos vindt primair plaats op basis van kwaliteit, tenzij sprake is van gelijke geschiktheid; in dat geval kan het Uurtarief mede bepalend zijn.

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

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

Beoordeling inschrijfprijs

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

Nidos beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de formule:

$$\frac{((\text{Maximale Inschrijfprijs} - \text{Minimale Inschrijfprijs}) - (\text{Inschrijfprijs} - \text{Minimale Inschrijfprijs}))}{(\text{Maximale Inschrijfprijs} - \text{Minimale Inschrijfprijs})} * 150 = \text{score Prijs}$$

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

boven) ontvangt 150 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats.

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

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

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

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

5.6 Totaalscore subgunningscriteria

De totaalscore van de Inschrijving wordt berekend door optelling van alle scores op de Subgunningscriteria kwaliteit en het Subgunningscriterium prijs. De behaalde totaalscore van de Inschrijving wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma. Deze op twee decimalen afgeronde gewogen totaalscore is de score die een Inschrijver heeft behaald voor zijn Inschrijving, die aangeeft op welke plaats een Inschrijver is geëindigd en deze totaalscore wordt gecommuniceerd naar de Inschrijvers als zijnde de behaalde score voor de Inschrijving.

Er kunnen maximaal 1000 punten (= maximale totaalscore) worden verdiend. De Inschrijver met de hoogst gewogen totaalscore krijgt de Opdracht gegund.

Indien er meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntentotaal eindigen, dan zal de Inschrijver met de hoogste gewogen score op het totaal van de Subgunningscriteria inzake Kwaliteit de opdracht gegund krijgen.

Mochten ook hier van die betreffende Inschrijvingen de gewogen scores op het totaal van de Subgunningscriteria inzake Kwaliteit gelijk zijn, dan zal de Inschrijver met de hoogste gewogen score op het Subgunningscriterium 2 voor Kwaliteit de Opdracht gegund krijgen. Indien ook hier een gelijke score bereikt wordt dan zal de opdracht gegund worden aan de Inschrijver met de hoogste gewogen score op het Subgunningscriterium 4.

Mochten ook hier van die betreffende Inschrijvingen de gewogen scores gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De kosten van loting komen voor rekening van de Aanbestedende dienst. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

6 Bijlagen

Bijlage A	Checklist Inschrijving
Bijlage B	Programma van Eisen (opvraagbaar)
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Concept SLA
Bijlage E	Verklaring overzicht personeelsdossier
Bijlage F	Referentieformulier
Bijlage G	Concept Raamovereenkomst
Bijlage H	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage I	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2025
Bijlage J	Garantstelling derden
Bijlage K	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal via TenderNed)
Bijlage L	Aanmelding casus
Bijlage M	Inhuurproces
Bijlage N	Verklaring geen Russische betrokkenheid