

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Flexibele personeelsinhuur via detacheringsbureaus

Restauratiefonds.

Versie : Definitief
Datum : 21 november 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Nationaal Restauratiefonds en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast 3 aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver(s). U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Inschrijving nog niet in te dienen. U dient zich er wel bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja.	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja.	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Dienstverlening (par. 4.2.3), vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja.	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Werving & Selectie (par. 4.2.4), vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja.	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Bijdrage goed werkgeverschap (par. 4.2.5), vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja.	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Bijlage Format Sleutelfunctionarissen (par. 4.2.6), invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja.	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijsconformatie invullen en bijvoegen in .pdf	Ja.	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door 1 of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Voorgeschiedenis	4
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.5 Contact tijdens de aanbesteding	5
1.6 Planning.....	5
1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.8 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.8.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.8.2 Volledigheid	6
1.8.3 Één keer inschrijven	6
1.8.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.8.5 Gestanddoeningstermijn.....	7
1.8.6 Opening	7
1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.10 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Aanbestedende dienst.....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.5.1 Buiten scope	11
2.5.2 Minimumeisen.....	11
2.5.3 Varianten	12
2.6 Omvang van de Opdracht	12
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	12
2.8 Algemene inkoopvoorwaarden	12
2.9 Werking van de raamovereenkomst.....	12
2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	13
2.11 Wachtkamerconstructie.....	13
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	14
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	14
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	14
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	15
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	16
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	17
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	18
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	18
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	19
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	19
4.2.2 Beoordelingskader.....	19
4.2.3 Onderdeel 1: Dienstverlening	20
4.2.4 Onderdeel 2: Werving & Selectie	20
4.2.5 Onderdeel 3: Bijdrage goed werkgeverschap.....	21
4.2.6 Onderdeel 4: mondelinge deel interview	22
4.3 Subgunningscriterium prijs	23

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Stichting Nationaal Restauratiefonds (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met drie Opdrachtnemers die Aanbestedende dienst kunnen voorzien in een deel van de behoefte aan flexibele arbeid, zijnde detachering inclusief bemiddeling ZZP. Indien de Aanbestedende dienst als resultaat van deze aanbesteding de Overeenkomst niet aan drie Opdrachtnemers maar slechts aan één of twee Opdrachtnemer(s) kan gunnen, dan kan de Aanbestedende dienst hiertoe besluiten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Voorgeschiedenis

In voorbereiding op deze Europese aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktverkenning gedaan. Het doel van deze marktverkenning was om vast te stellen wat de markt kan bieden, of er voldoende aanbieders zijn en/of de gestelde specificaties (op hoofdlijnen) haalbaar zijn. Mede op grond van deze verkenning is er besloten om aan te besteden.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de kortere doorlooptijd en bijkomend een verminderde beoordelingslast van de openbare procedure in contrast met een niet-openbare procedure, waarbij gelet wordt op:

1. Aantal potentiële Inschrijvers.
2. Type van de Opdracht en het karakter van de markt.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen ingediend dienen te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews.

Als Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding.¹

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is Mick Muller of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.6 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	21 november 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	5 december 2025	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	16 december 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	12 januari 2026	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	20 januari 2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	9 februari 2026	10:00
Interviews	16 maart 2026	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	Eind maart/ begin april 2026	
Definitieve gunning	Eind april 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2026	

1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken, dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in 1 of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoonst dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en kan desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.8 Het doen van een Inschrijving

1.8.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.8.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbestedingsbrief is facultatief.

1.8.3 Één keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als 1 Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Als niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.8.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Dit kan alleen mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

Let op: Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.8.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste 4 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening 1 maand na uitspraak in kort geding.

1.8.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores, en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers krijgen geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver(s) word(t)(en) onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt, is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.10 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

- Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

- UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
- 1. Checklist Verificatiedocumenten
- 2. Definities
- 3. Spelregels rondom de aanbesteding
- 4. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
- 5. Format kerncompetenties
- 6. Prijsconformatie
- 7. Concept-Overeenkomst
- 8. Programma van Eisen
- 9. Concept-Wachtkamerovereenkomst
- 10. Algemene Voorwaarden Restauratiefonds inhuur professionals (versie oktober 2025)
- 11. Verwerkersovereenkomst
- 12. Format sleutelfunctionarissen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is betrokken bij de hypotheekverstrekking voor monumenten aan zowel particulieren als zakelijke entiteiten. Bovendien beheert en betaalt de Aanbestedende dienst ook subsidies namens samenwerkingspartners zoals de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) en provincies. Daarbij werkt de Aanbestedende dienst nauw samen met diverse belangrijke partners, waaronder het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), monumenteigenaren, erfgoedorganisaties, en gemeenten. Zie voor meer informatie over het Nationaal Restauratiefonds: [Restauratiefonds | Verstand van financieren, hart voor monumenten](#).

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De reguliere werkzaamheden van de Aanbestedende dienst worden door vast personeel uitgevoerd. Tijdelijk personeel is nodig ter vervanging van langdurige afwezigheid van vast personeel (wegens bijvoorbeeld ziekte of zwangerschap) of wanneer er extra personeel nodig is wegens piekdrukke of projecten. Flexibel personeel wordt ingehuurd volgens het werving- en selectiebeleid van de Aanbestedende dienst. In de huidige situatie bepaalt de afdeling Mens & Organisatie (M&O) samen met de leidinggevende of en wanneer er wordt samengewerkt met een detachings-, uitzend- en/of een werving en selectiebureau. Vervolgens wordt bepaald welk bureau wordt ingeschakeld, of wordt de keuze gemaakt om de opdracht rechtstreeks met een ZZP'er af te sluiten.

Op dit moment zijn er met meerdere detachingsbureaus raamovereenkomsten gesloten voor de inhuur van flexibel personeel. Daarnaast zijn er ook meerdere overeenkomsten gesloten met ZZP'ers. Op grond van een kostenanalyse over de afgelopen 4 jaar én de resultaten van de marktverkenning, wenst de Aanbestedende dienst het werving- en selectieproces voor de inhuur van flexibel personeel verder te stroomlijnen in zowel proces als kosten.

Om het werving- en selectieproces als zodanig verder te stroomlijnen, wenst de Aanbestedende dienst raamovereenkomsten te sluiten met drie Opdrachtnemers. Naar verwachting zal de geraamde opdrachtwaarde boven de Europese drempelwaarde voor diensten uitkomen, waardoor er Europees aanbesteed dient te worden.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst primair het sluiten van een raamovereenkomst met meerdere Opdrachtnemers voor de inhuur, werving en selectie van flexibel personeel. Secundair wenst de Aanbestedende dienst de volgende inkoopdoelstellingen te realiseren:

1. Het beheersen van kosten door het overeenkomen van duidelijke tariefafspraken alsmede de administratieve ontlasting van de afdeling Mens & Organisatie en van leidinggevend.
2. Efficiëntere en snellere invulling van de vacatures.
3. Inzet van inhuur flexibel personeel verloopt rechtmatig, zowel in aanbestedingsrechtelijke zin als voor wat betreft arbeidsrechtelijke en fiscaal-juridische aanspraken.
4. Strategisch partnerschap: de Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding een professionele, gelijkwaardige en langjarige samenwerking tot stand te brengen.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Een raamovereenkomst is per definitie het samenvoegen van meerdere nadere opdrachten in de tijd. De Aanbestedende dienst kiest er bewust voor om in principe met drie Opdrachtnemers contractafspraken te maken. De vorm van een raamovereenkomst is daarbij wenselijk gelet op de gewenste flexibiliteit. Een opsplitsing in percelen zou ten koste gaan van de gevraagde dienstverlening en de werkbaarheid in termen van administratieve lasten en slagvaardigheid niet ten goede komen en verdient daarom niet de voorkeur.

Bovendien is zo'n samenvoeging in de markt niet ongebruikelijk. Naar het inzicht van de Aanbestedende dienst levert de scope van de Opdracht geen onevenredige drempels op voor ondernemers uit het mkb-segment om mee te dingen. Daarnaast wordt een Overeenkomst met meerderde Inschrijvers afgesloten om enerzijds risico's te spreiden en nadere concurrentiestelling binnen de Overeenkomst mogelijk te maken en anderzijds om het volume per expertisegebied niet zo klein te maken dat de aantrekkelijkheid van de Overeenkomst voor de markt al te zeer onder druk komt te staan. Het contracteren van meerdere Inschrijvers zorgt ervoor dat er meerdere Inschrijvers de komende jaren de dienstverlening mogen verzorgen en daar profijt van hebben. Dit leidt tot een betere spreiding van de Opdrachten. Al met al is sprake van enige samenvoeging, maar is dit niet onnodig en bovendien proportioneel. Inschrijvers kunnen desgewenst een beroep doen op een Derde in de vorm van onderaannemers en/of meedingen als Samenwerkingsverband.

2.5 Aard van de Opdracht

Hieronder wordt de dienstverlening beknopt toegelicht. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren, overigens net als aan de inhoud van alle Aanbestedingsstukken, inclusief Nota's van inlichtingen. Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlagen Programma van Eisen.

De Opdrachtnemers voorzien gedurende de looptijd van de Overeenkomst in de werving en selectie van tijdelijk personeel voor de volgende functiegroepen:

- Financieringsspecialisten en
- Medewerkers op het gebied van Beheer van hypotheeken
- Finance & Control
- IT
- Overige functies: directie, management, communicatie, marketing, bedrijfsvoering, HR, etc.

Aangezien de Opdracht om verschillende expertises vraagt, worden er meerdere Opdrachtnemers aangetrokken daar sommige leveranciers gespecialiseerd zijn in bepaalde categorieën dienstverlening en functietypes. Daarbij dienen de Opdrachtnemers de Aanbestedende dienst te ondersteunen bij de volgende processen:

1. Werving en selectie
2. Administratie

Doel inzet	
Gedetacheerden (inclusief bemiddeling van ZZP'ers)	Tijdelijke opdracht ten behoeve van tijdelijke overname takenpakket van een vaste medewerker of ten behoeve van extra inzet met eventueel een mogelijkheid tot een contract bij Aanbestedende dienst.

In het geval van detachering stelt Inschrijver een gedetacheerde of interim professional (ZZP'er) aan de Aanbestedende dienst ter beschikking. Na een aanvraag van de Aanbestedende dienst werft Inschrijver kandidaten en selecteert deze voor, waarna de Aanbestedende dienst besluit welke kandidaat zij wenst in te lenen.

In de regel betreft het inleenkrachten voor functies vanaf schaal 4 en specialistische functies. Onder specialistische functies verstaan we o.a. financieringsspecialisten, medewerkers beheer & subsidies, medewerker Klantcontact & support, communicatieadviseurs en (business/financial) controllers. Specifiek voor IT is er in de regel sprake van functies vanaf schaal 8 (medewerker IT & servicedesk) en specialistische functies. Onder specialistische functies verstaan we o.a. projectmanagers (voor IT gerelateerde projecten), servicemanagers, datamanagers/engineers en functioneel applicatiebeheer.

Er kan sprake zijn van drie type constructen waarmee Opdrachtnemer aan een aanvraag voor flexibel personeel invulling kan geven:

1. Een kandidaat die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van Opdrachtnemer – in dit geval geeft Opdrachtnemer geheel zelfstandig invulling aan de aanvraag/nadere opdracht;
2. Een ZZP'er die direct via Opdrachtnemer wordt aangeboden (het is niet toegestaan dat er meerdere tussenpersonen in de keten zitten, zie ook eis 40 in het Programma van Eisen) – in dit geval geeft Opdrachtnemer invulling aan de aanvraag/nadere opdracht door een beroep te doen op een onderaannemer, namelijk de ZZP'er;
3. Een kandidaat die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij een bureau en vanuit dat bureau wordt aangeboden via Opdrachtnemer – in dit geval geeft Opdrachtnemer invulling aan de aanvraag/nadere opdracht door een beroep te doen op een onderaannemer, namelijk het andere bureau.

Wanneer niet tijdig een passende kandidaat of geen passende kandidaat wordt aangeboden, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de nadere opdracht in tweede instantie buiten de raamovereenkomst te gunnen. Er is geen sprake van exclusiviteit binnen de af te sluiten raamovereenkomst. Als dit bij herhaling (tweemaal of vaker) voorkomt, kan de Aanbestedende dienst besluiten in de toekomst soortgelijke en aanverwante functies buiten de raamovereenkomst te werven om in de toekomst geen kostbare tijd meer te verliezen.

Er is dus nadrukkelijk geen sprake van exclusiviteit voor de te contracteren Inschrijvers. De Overeenkomst met Inschrijvers is één van de oplossingen die Aanbestedende dienst heeft om snel en doeltreffend in de behoefte aan arbeid te kunnen voorzien. Alternatieve modaliteiten worden dan ook gerespecteerd, zoals partners voor uitzendkrachten of voor werving en selectie van vast personeel. Uit voorgaande vloeit voort dat de Aanbestedende dienst ook na afronding van onderhavige aanbesteding vrij blijft staan dit type overeenkomsten te sluiten als men oordeelt dat dit nodig is om snel en doeltreffend in een bepaald segment van de inhuurbehoefte te kunnen blijven voorzien.

Zodra een inleenkracht meer dan 1040 uur is ingeleend, heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de inleenkracht kosteloos over te nemen (in vaste dienst te nemen). Zodra een inleenkracht ter beschikking is gesteld, oefent de Aanbestedende dienst feitelijk leiding en toezicht uit. Het ziekterisico ligt volledig bij Inschrijver. Alleen daadwerkelijk door de inleenkracht ten behoeve van de Aanbestedende dienst gewerkte uren worden betaald. Inschrijver zorgt voor alle administratieve afhandeling en vrijwaart de Aanbestedende dienst van juridische en financiële risico's rondom de terbeschikkingstelling.

2.5.1 Buiten scope

De volgende onderwerpen met betrekking tot inhuur van personeel zijn buiten scope van dit aanbestedingstraject geplaatst:

- Alle huidige tijdelijke medewerkers zowel gedetacheerden als ZZP'ers; er vindt geen migratie van reeds gesloten overeenkomsten plaats;
- Inhuur van tijdelijk personeel in de vorm van uitzendkrachten;
- Werving & selectie ten behoeve van toezichthoudende functies;
- Werving & Selectie van vast personeel.

2.5.2 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlagen Programma van eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Programma van eisen, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Verwerkersovereenkomst;
- b. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;

- c. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- d. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder het Programma van eisen;
- e. Algemene Voorwaarden Restauratiefonds inhuur professionals (versie oktober 2025);
- f. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.5.3 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.6 Omvang van de Opdracht

De behoefte aan inhuur is inherent dynamisch. De hieronder genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. De verwachting is dat de inhuurbehoefte zal bestaan uit ca. 5-20 plaatsingen per jaar. De omvang van de Opdracht is geraamd op circa € 500.000,- tot € 2.000.000,- excl. btw per jaar. De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van de genoemde verwachte omvang, zijnde € 12.000.000,- excl. btw over de maximale looptijd.

Indien deze omvang (+ indexaties ook over het maximum, conform indexering als gesteld in de raamovereenkomst) is bereikt, eindigt de raamovereenkomst. De nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de raamovereenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van drie raamovereenkomsten allen met een initiële looptijd van 24 maanden (ingangsdatum 1 mei 2026) met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden (2 + 1 + 1). Het wettelijke uitgangspunt is maximaal 48 maanden. Er is geen zwaarwegende reden om voor een langere looptijd te kiezen. Het besluit om al dan niet te verlengen zal gepaard gaan met een evaluatie.

De concept- raamovereenkomst is als Bijlage bijgevoegd.

2.8 Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Voorwaarden Restauratiefonds inhuur professionals (versie oktober 2025) van de Aanbestedende dienst zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.9 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Als zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht die past binnen de kaders van de raamovereenkomst.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst die wordt gesloten met meerdere Opdrachtnemers. Nadere opdrachten komen tot stand als resultaat van een minicompentie. Aan een nadere opdracht gaat dus altijd een nadere offerteaanvraag, in de vorm van een inhuuraanvraag, van de Aanbestedende dienst en één of meerdere nadere offertes, in de vorm van het aanbieden van een kandidaat + uurtarief, van Opdrachtnemers vooraf. De Aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens wiens nadere offerte, hier: welke kandidaat, de meest passende is. Hierbij wordt gekeken naar de prijs-kwaliteitverhouding.

In de nadere offerteaanvraag worden de eisen en de wensen aan de kandidaat vermeld. Ook zal worden aangegeven wat de beoogde duur en omvang van de inzet is en of de Aanbestedende dienst een overnamemogelijkheid wenst (niet verplicht).

De Aanbestedende dienst zal alle kandidaten beoordelen op basis van het schriftelijke aanbod (CV en profielschets) en een gesprek, waarbij door de Aanbestedende dienst het aantal kandidaten dat uitgenodigd wordt voor het gesprek op basis van de beoordeling van het schriftelijke aanbod kan worden beperkt. De Aanbestedende dienst zal beknopt motiveren waarom een kandidaat wel of niet gekozen wordt. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht om gebruik te maken van een minicompentie bij een nadere opdracht met een omvang kleiner dan < € 25.000,- exclusief btw. Dit type kleine opdrachten kan direct aan één van de Opdrachtnemers worden gegund, waarbij dit type opdrachten zoveel mogelijk gelijk wordt verdeeld over de verschillende Opdrachtnemers. Dit zorgt voor minder lasten en meer slagvaardigheid. Er kan wel een minicompentie worden uitgezet door de Aanbestedende dienst.

Indien binnen de Overeenkomst niet kan worden voorzien in een passende kandidaat, staat het de Aanbestedende dienst vrij om in tweede instantie de specifieke inhuurbehoefte buiten de Overeenkomst te verwerven conform het vigerende inkoopbeleid van de Aanbestedende dienst.

2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

2.11 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit 3 stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan 1 of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing. De uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA, B en C van het UEA. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in 1 van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Als een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de

gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijvers in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Als de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Als de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Als in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Als de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja') tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering: Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat verzekerd te zijn. Inschrijvers dienen derhalve te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven met een minimale dekking per gebeurtenis van € 500.000,- en een minimale jaarlijkse dekking van € 1.000.000,-. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als een beroep wordt gedaan op een Derde geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Als de Inschrijver niet aan deze minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft vier kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties.

- *Kerncompetentie 1:* Inschrijver heeft bij dezelfde referentie-organisatie in de zakelijke en/of financiële dienstverlening, diensten verleend over een aaneengesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren en tijdelijk plaatsen van kandidaten op detachingsbasis.
- *Kerncompetentie 2:* Inschrijver heeft bij een of meerdere referentie-organisaties voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van twee detachingskrachten in de functie van Hypotheekacceptant en/of Hypotheekbeheerder backoffice allebei binnen dezelfde periode van 12 maanden (dus er mag niet meer dan 12 maanden tussen beide plaatsingen zitten). Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde organisatie geplaatst te zijn. Het moment van 'plaatsing' is maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de opdrachtgever.
- *Kerncompetentie 3:* Inschrijver heeft bij een referentie-organisatie voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van één detachingskracht in de functie van medewerker IT & servicedesk, of servicemanager, of datamanager/engineer of functioneel applicatiebeheer. Het moment van 'plaatsing' is maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de opdrachtgever.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver in zijn Inschrijving referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; als één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen, waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen, en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.

4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd als de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

1. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat in ieder geval.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eisen kan geen beroep op een Derde worden gedaan. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister met WAADI-registratie. Inschrijver dient voorts te beschikken over een lidmaatschap van de brancheorganisatie NBBU/ABU of gelijkwaardig. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvers achter de Inschrijvingen met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Dienstverlening	32.500
	2. Werving & Selectie	32.500
	3. Bijdrage goed werkgeverschap	15.000
	4. Mondelinge deel: Interview	20.000
Prijs		Conformatie
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure. Na de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie minimaal bestaan uit vier personen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V. hebben wel inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit worden Inschrijvers, die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst), gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld, ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijvers die als hoogste gerangschikt zijn krijgen de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het onderdeel 2. Werving & selectie de doorslag geven, daarna het onderdeel 1. Dienstverlening, daarna het onderdeel 4. interview, daarna onderdeel 3. Bijdrage goed werkgeverschap. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.

1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.
------------------	-----------	---

Let op: Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van het interview opgenomen.

4.2.3 Onderdeel 1: Dienstverlening

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die proactief met haar meedenkt. De Aanbestedende dienst wenst een klantgerichte dienstverlener die op een passende manier communiceert en de tevredenheid bewaakt. In de beantwoording dient Inschrijver daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de samenwerkingsrelatie en hoe de communicatie wordt vormgegeven;
2. Proactieve advisering op het gebied van inhuur bij wijzigingen in wet- en regelgeving, arbeidsmarktontwikkelingen, gap vraag- en aanbod etc.;
3. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond contractmanagement, het proces van aanvragen en plaatsing van kandidaten en de administratieve afhandeling;
4. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst effectief vrijwaart van risico's, daarbij aangevende op welke risico's met name wordt gelet, de rol die de Aanbestedende dienst hierin zelf heeft en hoe Inschrijver hierbij behulpzaam is;
5. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie het vertrouwen wekt succesvol te zijn. Daarbij wordt onder meer gelet op:

- a) De mate waarin er sprake is van een klantgerichte dienstverlener die op een passende manier communiceert en de tevredenheid bewaakt;
- b) De mate waarin Inschrijver pro-actief invulling geeft aan de samenwerking met de Aanbestedende dienst;
- c) De volledigheid van de uitwerking op alle bovengenoemde punten;
- d) Het vertrouwen dat Inschrijver wekt met zijn invulling;
- e) De toegevoegde waarde die Inschrijver biedt met zijn invulling;
- f) De wijze waarop de risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een nadere opdracht met een kandidaat worden geminimaliseerd.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Werving & Selectie

Het succes van de Overeenkomst valt of staat mede met het feit of Opdrachtnemer tijdig passende kandidaten kan aanbieden aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Waarom is bij uitstek Inschrijver in staat om op het moment dat de Aanbestedende dienst een aanvraag doet tijdig passende kandidaten aan te bieden? (Onder tijdig wordt verstaan conform de eisen die hieromtrent zijn gesteld in het programma van eisen, waarbij bij spoedaanvragen geldt: sneller is beter).
2. Welke instrumenten zet Inschrijver in voor de Aanbestedende dienst om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren). Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht en hoe hij de juiste kandidaten bereikt.
3. Welke instrumenten zet Inschrijver in voor de Aanbestedende dienst om kandidaten te selecteren op geschiktheid. Licht toe hoe uw selectieproces is ingericht, hoe u competenties en passendheid bij de Aanbestedende dienst beoordeelt, en hoe u dit (kwaliteit en prijs) onderbouwt en presenteert.
4. Op welke wijze borgt Inschrijver de integriteit van kandidaten? Geef aan of, en hoe, kandidaten voorafgaand aan voorstel, of start, van de opdracht worden gescreend (o.a. diploma's, referenties, VOG, certificaten), op welk moment dit plaatsvindt en hoe dit proces structureel is ingericht.
5. Hoe ziet de werving- en (voor)selectieproces eruit bij spoedaanvragen?

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Het goed inleven in de behoefte van de Aanbestedende dienst, zodat men met de juiste vraag aan de slag gaat en de Aanbestedende dienst goed profileert richting de markt.
- b) Het passend (op de juiste plek) inzetten van doeltreffende wervingsinstrumenten waardoor de juiste kandidaten worden bereikt en de Aanbestedende dienst correct wordt geprofileerd.
- c) Het inzetten van doeltreffende selectie instrumenten waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld wordt gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Bijdrage goed werkgeverschap

De Aanbestedende dienst vindt het van belang dat Opdrachtnemer vanuit de eigen verantwoordelijkheid een goed werkgever is voor de geplaatste kandidaten. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in hoe Inschrijver met zijn invulling van de dienstverlening maximale toegevoegde waarde creëert op het gebied van goed werkgeverschap richting de geplaatste kandidaten. In zijn beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen, maar hij wordt uitgenodigd ook op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. De communicatie met en begeleiding van de ingezette kandidaat;
2. De introductie van de ingezette kandidaat bij de Aanbestedende dienst bij start van de opdracht;
3. Het begeleidingsproces, scholing en opleiding van de ingezette kandidaat tijdens de inleenperiode (niet van toepassing bij inzet van ZZP'er);
4. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid van de ingezette kandidaat.
5. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het begeleiden van medewerkers bij verzuim (niet van toepassing bij inzet van ZZP'er).

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt.
- b) De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan goed werkgeverschap.
- c) De meerwaarde voor de ingezette kandidaat en de Aanbestedende dienst.
- d) De wijze waarop de deskundigheid van de ingezette kandidaat bevordert en geborgd wordt.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: mondelinge deel interview

Inschrijver wordt gevraagd om twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor het interview. De sleutelfunctionarissen die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen zijn:

- De in te zetten recruiter (de eerste contactpersoon die zorgt voor de afhandeling van aanvragen en plaatsingen);
- De in te zetten accountmanager.

Tijdens het interview dient ieder zich vanuit zijn of haar rol te profileren. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk worden ingezet tijdens de uitvoering.

Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en faciliteiten omtrent het inhuren van personeel beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en dat zij daarbij van toegevoegde waarde zijn.

Het interview zal maximaal 45 minuten duren en zal fysiek in Amersfoort plaatsvinden, de definitieve locatie volgt bij de uitnodiging na Inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview zal opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Het interview met de sleutelfunctionarissen wordt als één geheel beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen echter niet aanzienlijk. Dit is gelegen in het feit dat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of dat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaan behalen voor Vervoerregio Amsterdam omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat de sleutelfunctionarissen over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de

		praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Als Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Als de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hierin te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde prijsformulier volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het formulier leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

De aan te bieden prijzen worden niet in de beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving betrokken. Prijsafspraken staan op het niveau van de Overeenkomst vast en worden voorgeschreven door de Aanbestedende dienst. Per functiegroep, ter indicatie zijn hier ook mogelijke functies bij benoemd, geldt een bandbreedte waarbinnen de uurtarieven op het niveau van een nadere opdracht zich moeten bewegen. Zo wordt geborgd dat geen abnormale aanbiedingen worden gedaan opdat een reële prijs/kwaliteitsafweging op het niveau van een specifieke inhuurbehoefte kan plaatsvinden.

De onderstaande bandbreedtes worden gehanteerd (exclusief btw):

NRF Loonschaal	Functiegroep	Minimaal Uurtarief	Maximaal Uurtarief
Schaal 4 t/m 7	(Licht) administratief data entry, klantcontact & Support	€ 35,00	€ 65,00
Schaal 8 t/m 10	Financieringen & Beheer; IT-Medewerker medewerker Beheer & Subsidies, financieringsspecialist particulier, CDD analist, Servicedeskmedewerker, servicemanager, functioneel applicatiebeheer	€ 45,00	€ 90,00
Schaal 11 t/m 13	Specialisten/managers; IT-specialisten Financieringsspecialist zakelijk, accountmanager, controller, (project)managers, IT-specialist, (data)manager, IT-adviseur, IT- (project)manager	€ 70,00	€ 125,00
Schaal 14 t/m 15	Managers/directie; Senior IT-specialisten senior (project)managers, directeur, Senior IT- adviseur, senior IT-(project)manager, directeur	€ 100	€ 200,00

Deze tarieven zijn onderdeel van de Aanbestedingsstukken en de Inschrijvers moeten zich hieraan conformeren. Inschrijver dient hiervoor gebruik te maken van de Bijlage prijsconformatie.