

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Inhuur van personeel via een broker



Versie : Definitief voor publicatie

Datum : 26 september 2025

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting het Juridisch Locket 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 drie 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. 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 aanbestedingsbrief (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
Certificeringen	Als er een beroep wordt gedaan op een Derde voor de certificering(en) moet bij de Inschrijving aantoonbaar worden gemaakt dat deze daadwerkelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.			
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatieplan, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Werving en (voor)selectie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Administratieve afwikkeling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Team samenstelling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Format sleutelfunctionaris, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

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

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één 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 Keuze aanbestedingsprocedure.....	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding.....	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening.....	6
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Aanbestedende dienst.....	8
2.2 Doelstellingen	8
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.4 Aard van de Opdracht	9
2.4.1 Werkzaamheden	9
2.4.2 Sleutelfunctionaris	10
2.4.3 Minimumeisen.....	10
2.4.4 Varianten	11
2.4.5 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)	11
2.5 Omvang van de Opdracht	11
2.5.1 Maximale waarde van de Opdracht.....	11
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.6.1 Werking van de raamovereenkomst.....	12
2.7 Algemene inkoopvoorwaarden	12
2.8 Wachtkamerconstructie.....	12
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	13
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	13
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	13
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	14
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid.....	15
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. Implementatieplan	20
4.2.4 Onderdeel 2. Werving en (voor)selectie	20
4.2.5 Onderdeel 3. Administratieve afwikkeling	21
4.2.6 Onderdeel 4. Team samenstelling	22
4.2.7 Onderdeel 5. Interview met sleutelfunctionaris	22
4.2.8 Onderdeel 6. Demonstratie portal	23
4.3 Subgunningscriterium prijs	24

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Stichting het Juridisch Loket (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die fungeert als broker en die verantwoordelijk is voor de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling van tijdelijke externe arbeidskrachten.

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 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 het aantal potentiële Inschrijvers dat relatief beperkt is. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van der Linden en Floris-Jan Foet 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 <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 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	26 september 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	9 oktober 2025	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	17 oktober 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	28 oktober 2025	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	4 november 2025	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	18 november 2025	10:00
Interviews en demonstraties portal	2 december 2025	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	11 december 2025	
Definitieve gunning	2 januari 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	Zo spoedig mogelijk na definitieve gunning	

1.6 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 één 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 informatie schade 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 aantoont 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 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.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 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

1.7.2 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 aanbiedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén 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 één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag 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.

1.7.4 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 bv. 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.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier 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 één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.6 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.

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 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. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamervereenkomst 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 en Wachtkamerpartij 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 wordt 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.

1.9 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:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. ARVODI-2025
10. Concept-wachtkamervereenkomst
11. Conformiteitenlijst
12. Format sleutelfunctionaris
13. Format financieel economische draagkracht

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst

De overheid startte in 2000 met het reorganiseren van de gesubsidieerde rechtshulp. De toegang tot gratis juridische dienstverlening en de spreiding en bereikbaarheid van de vestigingen moesten verbeterd worden. De Bureaus voor Rechtshulp verdwenen. In 2004 werd het Juridisch Loket opgericht. Een onafhankelijke en laagdrempelige stichting, waar burgers zonder enige vorm van belangenverstrengeling gratis juridische hulp krijgen.

Het Juridisch Loket is een stichting en wordt gefinancierd door het ministerie van Justitie en Veiligheid. Het Juridisch Loket bestaat uit een lijnorganisatie en een staforganisatie. De algemeen directeur is de bestuurder van de stichting. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid en de bedrijfsvoering.

De Nederlandse vestiging van het netwerk van Europese Consumenten Centra (ECC) is ondergebracht bij het Juridisch Loket. Het ECC helpt bij het oplossen van grensoverschrijdende Europese consumentengeschillen.

Zie voor meer informatie over Stichting het Juridisch Loket: [Gratis juridisch advies | Het Juridisch Loket](#).

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

1. De Aanbestedende dienst heeft een Overeenkomst met één partij die verantwoordelijk is voor de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling van tijdelijke externe arbeidskrachten. Deze partij heeft kennis van de markt en adviseert en ondersteunt de Aanbestedende dienst in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's (Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie (DBA) en de opvolger Wet Verduidelijking Beoordeling Arbeidsrelaties (VBAR) en de wet normering van topinkomens (WNT)) en aanbestedingstechnische risico's (mededinging met passende mate van openbaarheid);
2. De Aanbestedende dienst kan tijdig kiezen voor een passende kandidaat, waarbij Opdrachtnemer volledig onafhankelijk als tussenpersoon opereert en kan putten uit kandidaten in dienst van bureaus of werkzaam als zzp'er (voor zover de Wet DBA en opvolger Wet VBAR dit toestaat);
3. De inzet van externe inhuur is doelmatig, doeltreffend en rechtmatig vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de Opdracht afgerond is;
4. Er is sprake van zo uniform mogelijke processen en producten zodat het inhuurproces efficiënt verloopt en de Aanbestedende dienst onder anderen op basis van rapportages inzicht en grip heeft op inhuur van tijdelijke externe arbeidskrachten.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodige samenvoegen van Opdrachten. Het gaat om het contracteren van één Opdrachtnemer waarlangs de tijdelijke inhuur verloopt en die als onafhankelijk tussenpersoon de hele markt kan benaderen om de meest geschikte kandidaten aan te bieden. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. De opdrachtwaarde per functiecategorie is daartoe te beperkt en de inhuurbehoefte is divers en onvoorspelbaar. Dit zou de doelmatigheid in de weg staan. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen zou het volume te veel versnipperen waardoor te weinig marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou daarnaast zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die de Aanbestedende dienst als broker kan ondersteunen bij de inhuur van tijdelijke externe arbeidskrachten.

2.4 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft de komende jaren behoefte aan de inhuur van tijdelijke externe arbeidskrachten die op basis van een inspanningsverplichting worden ingezet. De inzet is ten behoeve van de flexibele schil, bij ziekte, bij moeilijk vervulbare vacatures en bij specialistische en/of innovatieve werkzaamheden waarvoor de Aanbestedende dienst de benodigde kennis niet of niet voldoende in huis heeft. De Aanbestedende dienst heeft een inhuurbeleid en bijbehorende werkinstructies die door de inhurende managers gevolgd dienen te worden bij het inhuren van personeel.

De inhuur van tijdelijke externe arbeidskrachten betreft in de regel de inhuur voor functies vanaf HBO-niveau, maar een incidentele aanvraag op MBO-niveau wordt niet uitgesloten. Het gaat naar verwachting met name om de inhuur van functies die zich richten op de bedrijfsvoering (secretarieel, financiën, facilitair, HRM, inkoop, ICT, beleid, communicatie en marketing), functies ten behoeve van projecten (bijvoorbeeld projectleiders), leidinggevende functies, juristen en bijvoorbeeld inhuur voor Opdrachten op het gebied van interim-management, waarbij soms ook de Wet Normering Topinkomens (WNT) in acht moet worden genomen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden, zoals plotselinge capaciteitsnood of urgente piekbelasting, separaat overeenkomsten aan te gaan voor de inzet van juristen buiten deze Overeenkomst om.

De inhuur van uitzendkrachten valt buiten de scope van deze aanbesteding.

2.4.1 Werkzaamheden

Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond inhuur van tijdelijke externe arbeidskrachten bij elkaar en vervult de rol van broker (ook wel intermediair genoemd). Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner naast de Aanbestedende dienst en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten kunnen zzp'ers (als de Wet DBA en opvolger Wet VBAR dit toelaat) zijn of medewerkers van andere ondernemingen, zoals advies- en detacheringbureaus, maar geen kandidaten in dienst bij Opdrachtnemer. Aanbieden van kandidaten van collega-organisaties (moeder/zuster) is toegestaan, mits de onafhankelijkheid aantoonbaar is gewaarborgd.

De Aanbestedende dienst behoudt de mogelijkheid om eigen (netwerk)kandidaten aan te dragen en deze door Opdrachtnemer mee te laten nemen in de werving en selectie respectievelijk de mogelijkheid te hebben om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten. De Aanbestedende dienst zal hier terughoudend mee omgaan en verwacht hier slechts in beperkte mate gebruik van te maken.

Opdrachtnemer zal naast het werven en selecteren, risico's rond de arbeidsrelatie, de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelatie (DBA) (en opvolger Wet Verduidelijking Beoordeling Arbeidsrelaties (VBAR)) en normering van topinkomens (WNT) bewaken en adviseert de Aanbestedende dienst in deze. Tevens geeft Opdrachtnemer proactief en concreet advies met betrekking tot het bepalen van passende uurtarieven, bijvoorbeeld door het doen van prijsvergelijkingen (benchmarks) om tot een marktconform uurtarief te komen in de uitvraag en geen onderhandelingen over tarieven van kandidaten hoeft plaatsvinden. De Aanbestedende dienst kan bij aanvragen maximale of vaste tarieven voorschrijven, waarbij Opdrachtnemer de beste kandidaat voor dat (maximale) tarief dient te werven en voor te selecteren.

Ook de administratieve afhandeling van te plaatsen en geplaatste kandidaten verloopt via Opdrachtnemer. Bij de werving van kandidaten dient Opdrachtnemer een passende mate van openbaarheid te betrachten, zodat ook de mededinging zorgvuldig en aanbestedingstechnisch rechtmatig verloopt, waarbij ook goede dossiervorming moet plaatsvinden zodat de rechtmatigheid is te verantwoorden.

In de dienstverlening wordt onderscheid gemaakt tussen aanvragen met werving en selectie en aanvragen zonder werving en selectie (enkel administratieve afhandeling):

1. **Met werving en selectie:** Opdrachtnemer werft en (voor)selecteert per aanvraag minimaal twee van de beste kandidaten (eventueel naast een kandidaat die de Aanbestedende dienst aandraagt), en biedt deze aan, aan de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer betracht een passende mate van

openbaarheid bij de werving. Indien het Juridisch Loket besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's, waarbij de Aanbestedende dienst zo minimaal mogelijk wordt belast en daarmee ontzorgd³. Opdrachtnemer toetst en/of adviseert niet alleen, maar komt met concreet uitgewerkte voorstellen.

2. Zonder werving en selectie: de Aanbestedende dienst is bekend met één of meerdere passende (netwerk)kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Opdrachtnemer draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Indien Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door de Aanbestedende dienst aangedragen kandidaat/kandidaten moet werven en Opdrachtnemer geschikte kandidaten weet te werven, die in ieder geval aan de eisen van de Aanbestedende dienst voldoen, wordt de Nadere opdracht aangemerkt als dienstverlening met werving en selectie (optie 1), ook al valt de uiteindelijke keuze van de Aanbestedende dienst op de voorgedragen (netwerk)kandidaat. De procedure zonder werving en selectie vindt plaats bij hoge uitzondering. De Aanbestedende dienst zal hier terughoudend mee omgaan en verwacht hier slechts in beperkte mate gebruik van te maken.

Het tarief voor de dienstverlening zonder werving en selectie geldt ook voor de kandidaten die onder de huidige overeenkomst na afloop van deze nadere overeenkomst opnieuw ingehuurd worden onder de onderhavige overeenkomst en indien kandidaten meer dan 1.040 uur werken, dan geldt vanaf 1.040 uur en meer het tarief voor de dienstverlening zonder werving en selectie.

In sommige gevallen kan het gaan om een behoefte aan een deta-vast constructie. Indien dit aan de voorkant bekend is, zal de Aanbestedende dienst dit meegeven in de nadere offerteaanvraag.

In het uitzonderlijke geval dat de broker niet (tijdig) kan voorzien in de gevraagde capaciteit of expertise, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de inhuur op alternatieve wijze te organiseren en dus buiten de Overeenkomst te treden

2.4.2 Sleutelfunctionaris

Voor de uitvoering van deze Opdracht is de inzet van een sleutelfunctionaris van groot belang en daarom vindt gedurende de aanbesteding een interview plaats met deze persoon. Deze persoon vormt het vaste aanspreekpunt richting de Aanbestedende dienst en waarborgt de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. Indien zich omstandigheden voordoen waardoor de sleutelfunctionaris niet langer beschikbaar is, verwacht de Aanbestedende dienst dat Opdrachtnemer dit tijdig meldt en zorgdraagt voor een vervanger die aantoonbaar gelijkwaardig is in kennis, ervaring en beschikbaarheid. Vervanging kan uitsluitend plaatsvinden na voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst. Op deze manier blijft de continuïteit geborgd en blijft de samenwerking op het gewenste niveau, ook bij onvoorziene omstandigheden.

2.4.3 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. 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 Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere

³ Omdat in de beoordeling van het al dan niet bestaan van een arbeidsrelatie de situatie op de werkvloer centraal staat en Opdrachtnemer hier niet direct invloed op heeft, zal de Aanbestedende dienst hier een beperkt risico behouden. Nota bene: wél wordt van Opdrachtnemer gevraagd dat hij alle maatregelen treft die wél binnen zijn invloedsfeer liggen, waaronder het blijvend onderzoeken of de situatie voldoet aan de vereisten van de Belastingdienst. Hierin dient hij de Aanbestedende dienst van advies voorzien, bijvoorbeeld rond de keuze al dan niet een zzp'er in te huren of gebruik te maken van een kandidaat die elders in dienst is. Verder zou Opdrachtnemer kunnen adviseren waarmee de Aanbestedende dienst rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de kandidaat. Dit met het oog op de Wet DBA (en opvolger Wet VBAR).

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 Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij noodzakelijke wijzigingen uit Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst verwerkt worden;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. de ARVODI-2025;
- e. 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.

2.4.4 Varianten

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

2.4.5 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)

Onderdeel van de Overeenkomst is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163c Aanbestedingswet 2012. De Opdracht kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen zonder dat sprake is van een 'wezenlijke wijziging', en een nieuwe aanbesteding vereist zou zijn, als er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving met betrekking tot deze Opdracht, waartoe al dan niet extra kosten mee zijn gemoeid. De Aanbestedende dienst dient in dat geval mee te bewegen met de wet- en regelgeving zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. Zolang de algemene aard van de Opdracht niet wijzigt, zullen wijzigingen in wet- en regelgeving op basis van de herzieningsclausule tot wijzigingen van de Overeenkomst moeten leiden.

2.5 Omvang van de Opdracht

Naar verwachting zal het jaarlijks gaan om een omvang tussen de € 2.000.000,- en € 4.000.000,- (exclusief btw) per jaar, dus van maximaal € 18.000.000,- (exclusief btw) bij een looptijd van 54 maanden. Dit bedrag betreft de uurtarieven van de kandidaten inclusief de vaste opslag per uur voor Opdrachtnemer.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen, immers de behoefte aan inhuur is inherent dynamisch. De behoeften kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst sterk fluctueren en zijn moeilijk voorspelbaar. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.5.1 Maximale waarde van de Opdracht

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op 200% van de genoemde verwachte omvang, zijnde € 36.000.000 (exclusief btw). Het maximale bedrag beweegt jaarlijks mee met de indexatiemogelijkheid. Indien deze omvang (+ indexaties) is bereikt, eindigt de Overeenkomst, ongeacht of er nog verlengingsopties mogelijk zijn. De nadere opdrachten zullen nog wel worden uitgediend onder de Overeenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 30 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden, waarmee de maximale looptijd uitkomt op 54 maanden.

De keuze voor een looptijd langer dan 48 maanden is zorgvuldig overwogen en vindt haar grondslag in de aard van de Opdracht. Het eerste halfjaar van de Overeenkomst is primair bedoeld als implementatie- en kennismakingsperiode, waarin de processen worden ingericht, het digitale portal wordt opgezet en de

medewerkers van de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer elkaar leren kennen en inwerken. Een kortere looptijd zou niet efficiënt zijn, omdat de investering in systemen en samenwerking zich pas in de loop van de overeenkomst terugverdient en tot stabiele dienstverlening leidt. Door te kiezen voor een looptijd van 54 maanden wordt zowel de continuïteit van de dienstverlening als de doelmatigheid van de aanbesteding geborgd.

De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

2.6.1 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. Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake Nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst.

Nadere opdrachten voor de inhuur van tijdelijke externe arbeidskrachten via Opdrachtnemer kunnen op twee manieren tot stand komen:

1. Met werving en selectie: Opdrachtgever plaatst een inhuuraanvraag bij Opdrachtnemer op basis waarvan de werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer plaats zal gaan vinden. Vervolgens stelt Opdrachtnemer minimaal twee (beste) kandidaten aan Opdrachtgever voor, op basis waarvan Opdrachtgever bepaalt met wie een gesprek zal plaatsvinden. De Nadere opdracht komt pas tot stand zodra Opdrachtgever aan Opdrachtnemer schriftelijk heeft medegedeeld in te willen inhuren.
2. Zonder werving en selectie: Opdrachtgever is bekend met één of meer passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Opdrachtgever deelt schriftelijk aan Opdrachtnemer mede dat deze tot het inhuren van een kandidaat over wil gaan. De Nadere opdracht komt pas tot stand zodra Opdrachtnemer de terbeschikkingstelling van de betreffende persoon schriftelijk aan Opdrachtgever heeft bevestigd. Opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, het contracteren van de kandidaat en het vrijwaren van juridische en financiële risico's.

2.7 Algemene inkoopvoorwaarden

De ARVODI-2025 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.

2.8 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, de nummer twee in ranking, niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De concept-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 18 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 drie 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 één 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 wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één 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 Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen 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.⁴ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver 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, omdat het van belang is dat de continuïteit van de te contracteren Opdrachtnemer niet in het geding is, Opdrachtnemer verzekerd is tegen aanspraken en dat Opdrachtnemer beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de betaling van de tijdelijke externe arbeidskrachten is gewaarborgd. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, 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. Dit jaarverslag mag niet verder teruggaan dan het boekjaar 2023.
2. *Liquiditeit:* De liquiditeit van Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, wordt beoordeeld in termen van *quick ratio* waarmee beoordeeld wordt of de Inschrijver kan voldoen aan zijn betalingsverplichtingen op korte termijn. Deze dient minimaal 1,00 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar (niet verder terug dan boekjaar 2023). Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 1,00 of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma.

⁴ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

3. *Verzekering:* Inschrijver, in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk, moet beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale hoogte van € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar.

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 twee kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft als broker diensten verleend aan minimaal één referentie-organisatie over een aangesloten termijn van minimaal 6 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis), inclusief de administratieve afhandeling. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
2. Inschrijver heeft minimaal 20 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst bij een aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012, voor 20 HBO-functies bestaande uit minimaal 5 ICT-ers en minimaal 5 projectleiders en daarnaast HBO-functies voor minimaal 3 verschillende functiecategorieën uit de volgende reeks: secretariael, financieel, facilitair, HRM, inkoop, beleid, communicatie en marketing. Daarbij geldt dat:
 - a. De kandidaten niet in dienst waren van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
 - b. Inschrijver bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien heeft in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.
 - c. Deze kandidaten niet bij dezelfde referentie-organisatie hoeven te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft, maximaal 20, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden.
 - d. Bij het moment van 'plaatsing' maatgevend is, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om maximaal één referentie voor kerncompetentie 1 en maximaal twintig referenties voor kerncompetentie 2.

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 referentie(s) 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. *Dit betekent bij kerncompetentie 1 dat de looptijd van 6 maanden wel voltooid dient te zijn en deze geheel of gedeeltelijk*

in de voorgenoemde 36 maanden dient te vallen. Bij kerncompetentie 2 is het moment van 'plaatsing' maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.

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 certificeringen:

1. Kwaliteitsmanagementsysteem: Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening alsmede het naleven van wet- en regelgeving zoals de AVG, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bv. doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat. Indien Inschrijver niet beschikt over NEN 4400-1 certificaat of SNA keurmerk, maar hij zijn processen verder wel aantoonbaar conform de NEN 4400-1 heeft geregeld, dan wordt dit beschouwd als gelijkwaardig en voldoet Inschrijver aan deze eis, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. *Voor deze eisen kan beroep op een Derde worden gedaan. Let wel: Indien het beroep op een Derde nodig is om aan deze eisen te voldoen, dient de betreffende Derde door de Inschrijver ook daadwerkelijk te worden ingeschakeld als Onderaannemer bij de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht. Als er een beroep wordt gedaan op een Derde moet bij de Inschrijving aantoonbaar worden gemaakt dat deze daadwerkelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.*

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.

3.4.2.3 Technische uitrusting

Inschrijver dient te beschikken over de al dan niet tot zijn onderneming behorende technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan dat Inschrijver beschikt over een portal welke voor de Aanbestedende dienst toegankelijk is. Het portal moet minimaal beschikken over de volgende functionaliteiten:

- a) Het plaatsen van aanvragen door Opdrachtgever.
- b) Het kunnen inzien van de status rond aanvragen door Opdrachtgever, inclusief inzicht in de door Opdrachtnemer gezette stappen bij werving en selectie.
- c) Het kunnen inzien van geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken inclusief bijbehorende documenten
- d) Het kunnen indienen en goedkeuren van uren.
- e) Het door Opdrachtgever kunnen inzien van managementinformatie rond gerealiseerde omzet.

Het portal dient te voldoen aan de onderstaande open standaarden, zoals opgenomen op de 'Pas toe of leg uit'-lijst van Forum Standaardisatie:

- | | | |
|----|---------------|---|
| 1. | DNSSEC | Domeinnaambeveiliging |
| 2. | HTTPS en HSTS | Beveiligde websiteverbinding |
| 3. | Security.txt | Publicatie van contactinformatie voor beveiligingsmeldingen |
| 4. | SSH-2 | Versleuteld inloggen |
| 5. | TLS | Beveiligde internetverbinding |

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor het Samenwerkingsverband als geheel. Voor deze eis kan beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een passend bewijsmiddel te 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. 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 Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt 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 en een demonstratie van het portal. 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. Implementatieplan	12.500
	2. Werving en (voor)selectie	15.000
	3. Administratieve afwikkeling	12.500
	4. Team samenstelling	10.000
	5. Interview met sleutelfunctionaris	10.000
	6. Demonstratie van portal	20.000
Prijs		20.000
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.

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 Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund en de nummer twee krijgt in beginsel de wachtkamerovereenkomst 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 onderdeel 6. Demonstratie van portal de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitel geeft zal onderdeel 2. Werving en (voor)selectie, daarna onderdeel 3. Administratieve afwikkeling, daarna onderdeel 1. Implementatie, daarna onderdeel 4. Team samenstelling, als laatste onderdeel 5. Interview met sleutelfunctionaris. Als ook dat geen uitsluitel 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 (onderdeel 1 t/m 4) worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussentijdse scores worden niet toegekend.

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	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 en de demonstratie van het portal opgenomen. Indien Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel, leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Indien de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft Opdrachtgever het recht om onvoldoende of matig functionerende sleutelfunctionaris voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview met Opdrachtgever kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

4.2.3 Onderdeel 1. Implementatieplan

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Inschrijver de dienstverlening gaat implementeren. Daarbij is het van belang dat de organisatie wordt geïnstrueerd en geïnformeerd door Inschrijver. De implementatie dient in ieder geval een sessie met de inhurende managers te bevatten, maar ook handleidingen voor gebruikers en een plan voor de communicatie richting de organisatie, zijn van belang.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij invulling geeft aan de implementatie van de Overeenkomst. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Stappenplan implementatie (inclusief tijdsplanning en communicatie) en inrichting portal (inclusief toewijzing rollen en autorisaties);
2. Rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst tijdens implementatieperiode en de benodigde inspanningen;
3. Welke risico's ziet Inschrijver tijdens de implementatie en welke beheersmaatregelen treft hij;
4. De werkwijze van Inschrijver (en de gewenste rol van de Aanbestedende dienst daarbij) rond het overhevelen van reeds gecontracteerde kandidaten door de huidige broker.
5. Op welke wijze Inschrijver zorgt dat concrete afspraken worden gemaakt over de samenwerking gedurende de Overeenkomst en waarom Inschrijver concrete afspraken met de Aanbestedende dienst gaat maken, denk hierbij aan afspraken over evaluatiedata en aanwezigheid en ook het afstemmen van de inhoud van de rapportages

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. Daarnaast wordt gelet op:

- a) Is de aanpak compleet en duidelijk?
- b) Draagt de aanpak er toe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen?
- c) Is Inschrijver proactief en van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst, zodat zij enerzijds invulling kan geven aan haar rol en taken en anderzijds wordt ontzorgd?
- d) Zal de aanpak leiden tot een soepele overgang van zittende kandidaten (zzp'er en via bureaus)?

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

4.2.4 Onderdeel 2. Werving en (voor)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 rondom de werving en (voor)selectie. In de beantwoording dient Inschrijver

ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van de Aanbestedende dienst als het gaat om de inhuur van externe arbeidskrachten en hoe hij de Aanbestedende dienst ondersteunt bij het opstellen van een functieprofiel;
2. Hoe hij de Aanbestedende dienst profileert richting de markt, zodat dit aanslaat bij kandidaten en rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie van de Aanbestedende dienst;
3. Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te omschrijven:
 - a. hoe zijn proces is ingericht rondom de werving van kandidaten;
 - b. hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt;
 - c. hoe hij kandidaten prikkelt om zich beschikbaar te stellen, waarbij hij onderscheid maakt tussen Nadere opdrachten met een tijdelijk karakter en Nadere opdrachten waarvan op voorhand vast staat dat de Aanbestedende dienst open staat voor een deta-vast constructie.
4. Over welke instrumenten beschikt Inschrijver om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te omschrijven:
 - a. hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht;
 - b. hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoont (in termen van kwaliteit en prijs) naar de Aanbestedende dienst (dus welke informatie overleg Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd).

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. Besteedt Inschrijver op systematische wijze aandacht aan de juiste aspecten?
- 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 waarbij ook sprake is van een marktconformiteit tarief.

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

4.2.5 Onderdeel 3. Administratieve afwikkeling

Wanneer er een beroep wordt gedaan op Opdrachtnemer is het bij uitstek de taak van Opdrachtnemer om alle activiteiten die liggen tijdens en na het moment van werven en selecteren op zich te nemen inclusief de daarbij behorende risico's. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aanpak hierbij. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. 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.
2. De waarop Inschrijver de naleving van de Wet DBA (en opvolger Wet VBAR) waarborgt bij inzet van een zzp'er.
3. De manier waarop de Aanbestedende dienst over managementinformatie kan beschikken en welke informatie in de ogen van Inschrijver relevant en beschikbaar is.
4. De wijze waarop Inschrijver aantoont dat er geen extra inkomsten worden gegenereerd anders dan de fee die de Aanbestedende dienst betaalt.

5. De wijze waarop Inschrijver zorgt dat de in te zetten kandidaten nogmaals via Inschrijver ingezet willen worden, hoe hij het contact met de kandidaten vormgeeft en zorgt dat de administratieve afwikkeling vlekkeloos verloopt en de Aanbestedende dienst niet door kandidaten wordt geconfronteerd met problemen die zich voordoen rondom bijvoorbeeld de facturatie.

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) Ontzorging en goed geïnformeerd zijn.
- b) Minimalisatie van risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een Nadere opdracht.
- c) Kandidaten die tevredenheid zijn over Inschrijver en wederom via Inschrijver ingezet willen worden.

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

4.2.6 Onderdeel 4. Team samenstelling

De Aanbestedende dienst acht het van belang inzicht te krijgen in de samenstelling van het team dat wordt ingezet en de wijze waarop met dit team de kwaliteit en continuïteit wordt geborgd. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe het in te zetten team is opgebouwd en welke expertise, kennis en ervaring in het team aanwezig is.
2. Op welke wijze met dit team de kwaliteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd.
3. Op welke wijze de continuïteit van het team wordt gewaarborgd en gezorgd wordt dat de samenstelling van het team niet steeds wijzigt.
4. Hoe de continuïteit van de dienstverlening is geborgd bij ziekte van teamleden.
5. Hoe bij een wijziging van de teamsamenstelling ervoor wordt gezorgd dat de Aanbestedende dienst hier geen hinder van ondervindt en hoe er wordt geborgd dat opgedane kennis niet verloren gaat.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) De mate waarin de expertise, kennis en ervaring aansluit op de opdracht, doelstelling en organisatie van de Aanbestedende dienst.
- b) De mate waarin continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening is geborgd.

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

4.2.7 Onderdeel 5. Interview met sleutelfunctionaris

Inschrijver wordt gevraagd om één sleutelfunctionaris af te vaardigen voor het interview. De sleutelfunctionaris die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen is de persoon die zorgt voor de afhandeling van aanvragen en plaatsingen. Dus niet de accountmanager. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionaris belangrijk is om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk wordt ingezet tijdens de uitvoering. 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. Het interview zal maximaal 30 minuten duren en plaatsvinden op locatie van de Aanbestedende dienst.

Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionaris de Inschrijving goed doorgrondt, de werking van zijn organisatie kan toelichten en een vertaalslag weet te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionaris zal de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat hij over de kennis, expertise en faciliteiten omtrent het inhuren van tijdelijke externe arbeidskrachten beschikt om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde is.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris 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 wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionaris wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionaris over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst 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 hij of zij 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 sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

4.2.8 Onderdeel 6. Demonstratie portal

Ook dient de sleutelfunctionaris het portal aansluitend op het interview live op locatie van de Aanbestedende dienst te tonen. Het betreft het portal waarvan de Aanbestedende dienst gebruik kan maken rond het plaatsen van aanvragen, het krijgen van inzicht in geplaatste kandidaten en eventuele andere zaken die nuttig zijn. Het portal wordt apart beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie. Daarbij dient het portal door Inschrijver getoond te worden van de zijde van de Aanbestedende dienst vanuit HR en inhurende manager, dus wat deze in de praktijk te zien krijgen en vanuit de zijde van de kandidaat die wordt ingehuurd.

De demonstratie mag maximaal 30 minuten duren en het geluid zal opgenomen worden en onderdeel uitmaken van de Inschrijving. Inschrijver dient minimaal het volgende te tonen tijdens de demonstratie:

Vanuit HR:

1. Uitnutting van lopende inhuurcontracten;
2. Inzage in personele gegevens en het inhuurdossier met o.a. bewijs van identiteitscontrole, functieprofielen, contractstukken overeengekomen met de kandidaat, etc.;
3. De mogelijkheid om bewijsstukken zoals VOG te laten bijsluiten bij een inhuuraanvraag;
4. De beschikbaarheid van managementinformatie.

Vanuit inhurende manager:

1. Aanvragen in het systeem zetten;
2. De voortgang en genomen acties door Opdrachtnemer rondom een lopende aanvraag;
3. Facturatieproces en betaling via portal door Opdrachtnemer;
4. Goedkeuren van uren.

Vanuit ingehuurde kandidaat:

1. Het indienen van uren;
2. Het kunnen inzien van contractuele afspraken;
3. Mogelijkheid tot reversed billing.

Bij de beoordeling van het portal waarbij met name gelet wordt op:

- a) Functies binnen het portal en de toegevoegde waarde van die functies. Zijn er mogelijk nog functies die van extra toegevoegde waarde zijn bovenop de afhandeling van de standaardprocessen?
- b) De gebruikersvriendelijkheid van het portal. Is het portal eenvoudig te begrijpen en wordt het aantal handelingen beperkt? Is informatie snel te vinden en wordt deze op een heldere wijze getoond? Dit dient te worden aangetoond voor zowel het uitgangspunt van HR, als inhurende manager, als de ingehuurde.

Het portal zal worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader:

Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn portal. Het portal is helder en begrijpelijk. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met de functionaliteiten van het portal en de gebruikersvriendelijkheid is uitmuntend. Deze overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een uitmuntend resultaat.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn portal. Het portal is helder en begrijpelijk en de gebruikersvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten en gebruikersvriendelijkheid van het portal aantoonbaar enige waarde toegevoegd, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. Het portal overstijgt de verwachtingen enigszins. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een goed resultaat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn portal, maar niet meer dan dat. Het portal is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de gebruikersvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over. Het portal overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel bijdrage aan een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	20%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn portal. Het portal rond functionaliteiten en gebruikersvriendelijkheid is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker zal bijdrage aan een voldoende resultaat. Het portal is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn portal. Het portal is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie bijdrage aan een onvoldoende resultaat. Het portal mist belangrijke functionaliteiten en/of is erg gebruikersonvriendelijk waardoor het systeem drempelverhogend werkt.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in.

Het bedrag dat Opdrachtnemer per uur ontvangt bij een plaatsing is afhankelijk van de inspanning die geleverd wordt. Er kan namelijk sprake zijn van volledige werving en selectie en vervolgens de administratieve afhandeling of enkel de administratieve afhandeling. Opdrachtnemer dient voor de volgende situaties een opslag per uur op te geven:

1. Met werving en selectie: Bij plaatsing van een kandidaat, waarbij sprake was van werving en selectie door Inschrijver en daarna de contractering en administratieve afhandeling;

2. Zonder werving en selectie: De kandidaat wordt aangedragen door de Aanbestedende dienst. Inschrijver hoeft geen werving te verrichten en enkel de administratieve afhandeling te verzorgen.

De opslag per uur dient binnen een range te vallen. De range betreft

- a) Met werving en selectie: Minimaal € 2,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 5,00 (excl. btw) per uur.
b) Zonder werving en selectie: Minimaal € 1,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 3,00 (excl. btw) per uur.

De opslag voor situatie 2. (zonder werving en selectie) dient, op straffe van uitsluiting, lager te zijn dan de opslag voor situatie 1. (met werving en selectie).

De aangeboden opslagtarieven worden gewogen (met werving en selectie voor 80% en zonder werving en selectie voor 20%) en bij elkaar opgeteld. De gewogen opslag geldt enkel voor de offertevergelijking en de opslag per uur geldt als tarief voor de uitvoering van de Nadere opdrachten. De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range krijgt 100% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft krijgt 0% van de punten. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.