



Aanbestedingsleidraad Brokerdienstverlening flexibele inhuur

Kenmerknummer: TN 571673

~~19 februari 2026~~ [12 maart 2026 – versie 2v0](#)

Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	2
1.1	Inleiding	2
1.2	Over Opdrachtgever	2
1.3	Doelstelling en resultaat	2
1.4	Omschrijving en scope van de opdracht	3
1.5	Vorm van de raamovereenkomst	4
1.6	Wachtkamerovereenkomst	4
1.7	Verwerkersovereenkomst	5
2	De procedure	6
2.1	Geheel digitaal	6
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	6
2.3	Nota van Inlichtingen	7
2.4	De inschrijving	7
2.5	Akkoord met procedure en opdracht	8
2.6	Voorwaarden procedure	8
2.7	Eén inschrijving	9
3	Eisen aan de ondernemer	10
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	10
3.2	Sanctiepakket Rusland	11
3.3	Programma van eisen	11
3.4	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	11
3.5	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	12
3.6	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	12
3.7	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	13
4	Gunningscriteria en beoordeling	17
4.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	17
4.2	Het beoordelingsteam	19
4.3	Kwalitatieve gunningscriteria	19
4.4	Kwantitatief gunningscriterium	23
5	Gunningsfase	25
5.1	De gunningsbeslissing	25
5.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	25
	Bijlagen	26

1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Stichting RINIS (hierna: RINIS) zoekt één brokerdienstverlener ten behoeve van flexibele inhuur. Deze aanbestedingsleidraad legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Deze aanbestedingsleidraad is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt opdrachtgever de openbare procedure. Voor deze procedure kiest RINIS omdat de geschatte waarde van deze overeenkomst het EU-drempelbedrag van leveringen en diensten van €216.000,- overschrijdt en omdat er naar verwachting voldoende partijen zijn die aan de gestelde eisen, voorwaarden en wensen kunnen voldoen. Ook wordt er weinig tot geen vertrouwelijke informatie gedeeld met de markt, waardoor een openbare procedure het meest passend is. De opdracht is niet complex en kan duidelijk worden verwoord.

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, strikt worden nageleefd. Opdrachtgever zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de opdracht en is de gunningswijze transparant.

1.2 Over Opdrachtgever

Namens overheidsorganisaties verzorgt RINIS digitale informatiediensten om de dienstverlening aan burgers en bedrijven mogelijk te maken. In Nederland en internationaal. Gegarandeerd, betrouwbaar en veilig. Voor meer informatie, kijk op de [website van RINIS](#).

1.3 Doelstelling en resultaat

Doel RINIS

RINIS heeft als hoofddoel het efficiënt, doelmatig, flexibel en rechtmatig kunnen inhuren van kwalitatief geschikte externe professionals voor de gehele organisatie.

Middelen

Middelen om bovenstaand doel te bereiken zijn het contracteren van één brokerdienstverlener die:

- Grip heeft op het totale inhuurproces, door centralisatie van contractbeheer, leveranciersmanagement en administratieve afhandeling;
- Rechtmatigheid waarborgt, waaronder de naleving van de arbeidswetgeving en wet- en regelgeving voor zelfstandigen en leveranciers (o.a. wet DBA);
- De kosten verlaagt en beheerst door transparante tarieven, marktconforme prijsstelling en consistent gebruik van één kanaal voor contractering;
- Een uniform en efficiënt proces hanteert voor het werven en selecteren van externe professionals, inclusief onboarding, screening, urenregistratie, facturatie en documentbeheer;
- Real-time inzicht en rapportage biedt van alle lopende inhuur, contractstatus, kosten en doorlooptijden;

- Toegang heeft tot een breed netwerk van leveranciers en zzp'ers;
- De organisatorische belasting voor RINIS vermindert door het wegnemen van administratieve lasten en door een vast aanspreekpunt te bieden;
- Met RINIS een partnership aangaat, zodat daadwerkelijk de kwalitatief beste kandidaat wordt geselecteerd. Dat houdt voor RINIS in: korte lijnen, een partij die doorvraagt om zo inzicht te krijgen in wat RINIS écht zoekt, degelijke en uitgebreide voorstelteksten schrijft en een brokerdienstverlener die ook kennis en inzicht heeft in RINIS als organisatie en de complexiteit van die trajecten;
- Actief bijdraagt aan een inclusieve arbeidsmarkt, door het waarborgen van een eerlijke, toegankelijke en objectieve werving en selectie;
- RINIS proactief kan adviseren, onder andere op het gebied van marktontwikkelingen, tariefontwikkelingen, risicobeheersing en optimalisatie van het inhuurproces.

Resultaat aanbesteding

Het resultaat van de aanbesteding is een raamovereenkomst met één brokerdienstverlener, waardoor op een betrouwbare, transparante en rechtmatige manier externe professionals ingehuurd kunnen worden, waarbij een efficiënt en marktconform proces wordt gehanteerd en waarbij RINIS administratief volledig wordt ontzorgd.

1.4 Omschrijving en scope van de opdracht

Omvang van de opdracht

Tot de omvang van de opdracht behoort de inhuur van alle externe professionals die werkzaam zijn voor RINIS. Dit betreffen zowel flexibele arbeidskrachten die reeds zijn ingehuurd als flexibele arbeidskrachten die na de startdatum van de raamovereenkomst worden ingehuurd. De flexibele arbeidskrachten betreffen personen die zelfstandig werkzaam zijn (ZZP'ers) of via een derde. De inhuur betreft het inhuren van expertise. Dit betreft niet het uitvoeren van opdrachten door derden, al dan niet met resultaatsverplichting.

Functiehuis

RINIS is bezig met de realisatie van een eigen functiehuis. Deze is echter nog niet gereed op het moment van publicatie van deze opdracht. Een indicatie van de functieprofielen die onder deze raamovereenkomst kunnen worden uitgevraagd vindt u in bijlage 1.

Scope van de opdracht

RINIS voorziet reeds een aantal profielen van externen die zij gedurende de raamovereenkomst wenst in te huren. Zie hiervoor de bijlage 'Functieprofielen' (bijlage 1) bij deze aanbestedingsleidraad. Daarnaast kan behoefte ontstaan aan andere profielen of kan het voorkomen dat RINIS zelf reeds een kandidaat/externe heeft gevonden. Dit leidt ertoe dat er vooralsnog twee categorieën werkzaamheden zijn:

1. *Inhuur mét werving en selectie (inclusief administratieve afhandeling);*
 - a. Inhuur via de broker op basis van voorafgaand vastgesteld profiel
RINIS geeft de behoefte voor een vastgesteld profiel aan bij de broker. De broker stelt verschillende kandidaten voor en RINIS kiest de kandidaat;

- b. Inhuur via de broker op basis van afwijkend profiel
RINIS geeft een afwijkend profiel aan bij de broker. De broker zoekt kandidaten en stelt deze voor. RINIS kiest de kandidaat.
- 2. *Inhuur via de broker (administratieve afhandeling, zonder werving en selectie) ten behoeve van een door RINIS aangedragen externe.*
RINIS geeft aan dat zij zelf reeds een persoon kent die zij wenst in te huren. De broker verzorgt de financiële afhandeling via de raamovereenkomst. Deze constructie kan ook van toepassing zijn in gevallen dat de broker niet in staat is een geschikte flexibele arbeidskracht te werven en selecteren. In een dergelijk geval zal RINIS zelf een externe aandragen.

RINIS zal voornamelijk zelf werven en selecteren, maar in specifieke gevallen wordt er voor werving en selectie een beroep gedaan op de broker.

1.5 Vorm van de raamovereenkomst

RINIS is voornemens om een raamovereenkomst af te sluiten met één brokerdienstverlener ten behoeve van deze opdracht. De duur van de raamovereenkomst is twee (2) jaar en de ingangsdatum is 1 juli 2026. Na het einde van de initiële periode kan de raamovereenkomst tweemaal met één (1) jaar worden verlengd tot uiterlijk 1 juli 2030. De raamovereenkomst is toegevoegd als bijlage 2.

Opdrachtwaarde

De waarde van de opdracht is naar schatting 40.000 uur per jaar. De totale opdrachtwaarde gedurende de verwachte contractperiode van vier jaar bedraagt daarmee circa 160.000 uur. Deze ureninschatting is gebaseerd op basis van historische gegevens.

De daadwerkelijke behoefte fluctueert en kan toe- of afnemen. Daarom behoudt RINIS zich het recht voor om maximaal 150% van de hierboven genoemde uren af te kunnen nemen (dat wil zeggen: maximaal 240.000 uur), zodoende om het risico op vroegtijdige uitnutting van de raamovereenkomst te minimaliseren.

De genoemde hoeveelheden zijn indicatief. U kunt aan de weergegeven omvang van de opdracht geen rechten ontlenen.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één in de rangorde krijgt de opdracht gegund. Met de tweede partij in rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst (bijlage 3) gesloten, met de looptijd van één (1) jaar.

RINIS behoudt, overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst, het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de opdrachtnemer aan wie initieel gegund is én in geval deze opdrachtnemer niet (tijdig) aan een aanvraag van RINIS kan voldoen, de (nadere) opdracht(en) alsnog aan te bieden tegen de condities van deze aanbesteding en te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving.

1.7 Verwerkersovereenkomst

RINIS voorziet dat er bij de eventuele verwerking van persoonsgegevens binnen de te sluiten raamovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer(s) sprake is van een verwerkingsverantwoordelijke-verwerker-relatie. Om die reden dient er, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), tussen RINIS en opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten. RINIS heeft hiervoor reeds een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld (zie bijlage 4). Na gunning zal de verwerkersovereenkomst worden ingevuld met de relevante informatie en zal deze onderdeel uit gaan maken van de te sluiten raamovereenkomst.

2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- opdrachtgever de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op de [website van TenderNed](#).

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kent meerdere vaste momenten en stappen, welke vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn “uiterlijk tot en met” data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed.

De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie op aanbestedingsplatform	Do 19 februari 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen eerste vragenronde	Do 5 maart 2026, 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen eerste vragenronde	Do 12 maart 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen tweede vragenronde	Do 19 maart 2026, 10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen tweede vragenronde	Do 26 maart 2026
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	Wo 15 april 2026, 10:00 uur
Presentaties	Wo 20 mei 2026
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	Vr 22 mei 2026
Verificatiebespreking	n.t.b.
Einde bezwaartermijn	Do 11 juni 2026, 23:59 uur
Definitieve gunning	Vr 12 juni 2026
Ingangsdatum raamovereenkomst	Wo 1 juli 2026

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van de aanbestedingsleidraad en aanbestedingsplatform gaat de planning op TenderNed voor. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

2.3 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op TenderNed. De gestelde vragen kan opdrachtgever doorlopend beantwoorden.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Opdrachtgever kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de nota van inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

Let erop dat u, voordat u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving wordt afgewezen.

2.4 De inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend- bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert opdrachtgever niet. In bijlage 5 is een checklist opgenomen zodat u kunt controleren of u alle benodigde documenten heeft ingediend. Ook kunt u het document 'voorkom deze 10 veelgemaakte fouten' (bijlage 6) raadplegen.

- Op TenderNed staat de deadline voor het indienen van uw inschrijving. Zorg dat uw inschrijving vóór deze datum in de digitale kluis staat. Na de deadline kunt u niets meer indienen of wijzigen.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen. Begin dus op tijd!
- Controleer ruim voor de deadline of uw organisatie goed geregistreerd is op TenderNed en of iemand bevoegd is om namens uw organisatie in te dienen. Registratie kan enkele dagen duren.
- Bij een aantoonbare storing van TenderNed kunt u direct een gemotiveerde e-mail sturen naar yvonne.vandenheuvel@tenderpeople.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed aanbesteding 2026 inhuurbroker. RINIS kan naar aanleiding hiervan besluiten de termijn te verlengen, maar is hiertoe niet verplicht.
- Als de termijn wordt verlengd, krijgen alle inschrijvers bericht en mogen zij hun inschrijving aanpassen of aanvullen binnen de nieuwe termijn.

2.5 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde raamovereenkomst, verwerkersovereenkomst, wachtkamerovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 7) beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de raamovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

2.6 Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.

- In beginsel komt opdrachtgever u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Op het moment dat opdrachtgever besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan uw inschrijving verbonden zijn.
- U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

2.7 Eén inschrijving

Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Opdrachtgever vraagt u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage 8. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. U dient het UEA rechtsgeldig te ondertekenen.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt opdrachtgever uw inschrijving terzijde. De volgende uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het UEA:

- Deelneming aan criminele organisatie;
- Omkoping;
- Fraude;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Betaling van belastingen;
- Betaling van sociale premies.
- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Prestaties uit het verleden;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen.

Opdrachtgever vraagt

- de Gedragsverklaring Aanbesteden - niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
- een Uittreksel uit het handelsregister – niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving;
- en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen – niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving

als bewijsstukken op bij de winnende inschrijving. U dient deze binnen 10 werkdagen na verzoek aan te leveren.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en het uittreksel van de Kamer van Koophandel gelden als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

3.2 Sanctiepakket Rusland

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

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

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 9.

3.3 Programma van eisen

Door in te schrijven gaat u akkoord met alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen (bijlage 10).

3.4 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het UEA.

Het UEA invullen

Wanneer u inschrijft in combinatie of onderaanneming, dient u dat op het UEA in te vullen.

- Inschrijven als combinatie:
 - Vul onder Deel II A 'Wijze van deelneming' JA in.
 - Vermeld daaronder wat uw rol is binnen de combinatie en welke andere partijen er in uw combinatie deelnemen.
- Inschrijven met een onderaannemer
 - Vul onder deel II D 'informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet' JA in.
 - Vermeld daaronder welke onderaannemers u betreft.
- Inschrijven met een onderaannemer, u doet beroep op de draagkracht van deze onderaannemer. Bijvoorbeeld op de kennis en ervaring ten behoeve van de geschiktheidseisen.

- Vul onder deel II C 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' JA in.
- Vermeld daaronder op welke partij u steunt en voor welk onderdeel van de opdracht u steunt (bijvoorbeeld: 'kerncompetentie 1').

Mocht u vragen hebben over het invullen van het UEA of andere documentatie, stel hierover een vraag in de nota van inlichtingen.

3.5 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Als u in combinatie of met een onderaannemer deelneemt aan de aanbesteding of las u onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u de kwalificaties van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie gebruiken om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In dat geval doet u het volgende:

1. *Indicatie in het UEA:* U geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan voor welke geschiktheidseis u een beroep doet op de kwalificaties van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie;
2. *Uitsluitingsgronden:* De combinant/onderaannemer/moederorganisatie moet vrij zijn van uitsluitingsgronden. Dit toont u aan door bij uw inschrijving een volledig ingevuld UEA toe te voegen, ingevuld en ondertekend door de combinant/onderaannemer/moederorganisatie;
3. *Financiële en economische draagkracht:* U moet daadwerkelijk kunnen beschikken over de middelen waarop u een beroep doet tijdens de uitvoering van de opdracht. Dit betekent ook dat wanneer u een beroep doet op een combinant/onderaannemer/moederorganisatie voor de financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 3.6.), die partij hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.
4. *Onderwijs- en beroepskwalificaties:* Voor geschiktheidseisen met betrekking tot opleiding en relevante ervaring (zie paragraaf 3.7.) kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de partij die dat gedeelte van de huidige opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren.
5. *Relatie met moederorganisatie:* Als u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen, dan moet u bij verzoek een beschrijving geven van de juridische bindingen met deze organisatie en de aard van de relatie. Dit omvat ook een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister en details over de concernrelatie (met percentage van het belang).

Zorg ervoor dat u alle benodigde documenten en bewijsstukken tijdig en correct aanlevert om aan de eisen van de aanbesteding te voldoen.

3.6 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

3.6.1 Verzekering

Bij een voorgenomen gunning kan een polis van een aansprakelijkheidsverzekering worden opgevraagd. U beschikt bij inschrijving over een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven met een dekking van tenminste € 1.250.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000, - per jaar en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste 1.250.000, - per gebeurtenis, met een maximum van € 2.500.000, - per jaar.

3.6.2 Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

Bovengenoemd bewijsmiddel dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.7 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

3.7.1 Kerncompetenties

RINIS vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de gehele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U dient met maximaal één referentie aan te tonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) het 'Referentieformulier' (bijlage 11);
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één, meerdere of alle kerncompetenties.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

Bijvoorbeeld: Wanneer in de kerncompetentie wordt gevraagd naar een minimale dienstverlening van twee jaar, dient in ieder geval het einde van deze twee jaar aan de in de kerncompetentie gevraagde dienstverlening te vallen binnen de periode 15 april 2023 tot 15 april 2026.

- Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (bijlage 12)
- Het staat RINIS vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: Ervaring met werving & selectie en contractering

U toont aan dat u ervaring heeft met het werven, selecteren, leveren en contracteren van flexibele inhuurkrachten bij een soortgelijke organisatie als RINIS, waarbij u uw diensten heeft verleend voor een aaneengesloten periode van tenminste 24 maanden. Dit moet geleid hebben tot een succesvolle plaatsing van minimaal 6 kandidaten voor functies vergelijkbaar met de functieprofielen uit de bijlage, waarvan de opdrachtwaarde minimaal 1.040 uren per functie bedroeg.

Indien u zich wenst te beroepen op een nog lopende overeenkomst dan geldt dat per datum indienen inschrijving minimaal voor 1.040 uren per functie is gefactureerd. De opdracht dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden te zijn opgeleverd. Ook dient inschrijver daarbij voorzien te hebben in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

De betreffende dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.

Kerncompetentie 2: Ervaring met contractering zonder werving en selectie

U toont aan dat u ervaring heeft met het contracteren van minimaal drie (3) door een aanbestedende dienst geworven kandidaten (vergelijkbaar met de functieprofielen uit de bijlage) per jaar. De betreffende dienstverlening dient naar tevredenheid uitgevoerd te zijn.

3.7.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor inschrijving over een systeem van kwaliteitsborging dat voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

U kunt op eerste verzoek de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie of;
- Indien u een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem.
- Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Een van bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.7.3 Informatiebeveiligingsbeleid

Inschrijver dient te beschikken over een hoogwaardig systeem voor informatie en databeveiliging. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over een geldig ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig certificaat waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Inschrijver dient in voldoende mate maatregelen te hebben getroffen op het gebied van informatiebeveiliging en dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

- Een kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO/IEC 27001 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat). of
- Indien u nog niet, dan wel niet meer, beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering). of
- Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een eigen beschrijving - hierna aan

te duiden als informatiebeveiligingsdocument - te overleggen. Uit deze beschrijving blijkt dat u effectief informatiebeveiliging heeft geïmplementeerd en maatregelen neemt ter optimalisatie van informatiebeveiliging. Aandachtspunten hierbij zijn:

- a. Ze is voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het informatiebeveiligingsdocument, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw informatiebeveiligingsdocument zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde normen;
- b. Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
- c. Procedures zijn uitgewerkt, werkend gemaakt en de naleving wordt getoetst;
- d. In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
- e. Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
- f. Er zijn gedragscodes;
- g. Overeenkomsten met derden (toeleveranciers, onderaannemers en ingehuurd personeel) zijn in lijn met bovenstaande;

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de informatiebeveiliging beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Inschrijver kan bij voorgenomen gunning een kopie van het ISO 27001:2022-certificaat of vergelijkbaar en anders een informatiebeveiligingshandboek met de hierboven beschreven aandachtspunten binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe overleggen. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.7.4 Stichting Normering Arbeid

U kunt aantonen dat u uw specifieke verplichtingen die u heeft als brokerdienstverlener nakomt. Dit kunt u doen door:

- U bent op uiterste datum van inschrijving opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) in combinatie met normering NEN 4400-1 of NEN 4400-2; of
- Een accountantsverklaring waarin is aangetoond dat:
 - Alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst en
 - De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.

Een van bovengenoemde bewijsmiddelen dient binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

3.7.5 WAADI-register

U kunt aantonen dat u uiterlijk op datum van inschrijving bent geregistreerd in het WAADI-register met daarbij één van de verplichte SBI-codes.

U toont een uittreksel van uw registratie binnen 10 werkdagen na verzending van het verzoek. Het verzoek vindt plaats aan de winnende inschrijver door middel van de bekendmaking van de voorlopige gunning.

4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De EMVI wordt bepaald met het gunningscriterium prijs in combinatie met de kwalitatieve gunningscriteria en de daarbij horende punten zoals genoemd in tabel 2.

4.1.1 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria. Dat gaat als volgt:

1. Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve stukken van de inschrijving zelfstandig. Zij kennen per kwalitatief gunningscriterium een geheel rapportcijfer toe variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitstekend) (tabel 3).
2. Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel (een consensuscijfer).
3. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 2).

Het beoordelingsteam baseert hun waarderingen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald gunningscriterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere gunningscriteria.

4.1.2 Beoordeling gunningscriterium prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs gebeurt door middel van de volgende formule:

$$score = 30 - 30 * \frac{\log \left(\frac{\text{Opslagtarief inschrijver}}{\text{laagst aangeboden Opslagtarief}} \right)}{\log 4}$$

Deze score is het aantal punten dat u verkrijgt voor het gunningscriterium 'prijs', afgerond op 2 decimalen. Zie ook paragraaf 4.4. van deze leidraad.

4.1.3 Presentatie

Na het beoordelen van de kwalitatieve gunningscriteria zoals die op papier zijn ingediend, worden maximaal 3 inschrijvers, die bij de consensusbeoordeling de hoogste scores hebben behaald en die nog kans maken op gunning van de opdracht, uitgenodigd om hun inschrijving te pitchen. De inschrijver licht hierbij haar keuzes met betrekking tot de invulling van de gunningscriteria toe. Ook is er gelegenheid voor het stellen van vragen door de beoordelingscommissie.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. U wordt verzocht de in de planning genoemde datum vrij te houden voor de presentatie.

Voor het houden van de presentatie is een maximale tijdsduur van 45 minuten gereserveerd. Deze tijd is onderverdeeld in maximaal 30 minuten voor de presentatie en 15 minuten voor het stellen van vragen door het beoordelingsteam. De vorm van de presentatie is vrij in te vullen. De presentatie wordt uitgevoerd door de kandidaten die u

voor deze opdracht aandraagt. Het is niet toegestaan om personen te laten presenteren die niet worden ingezet bij deze opdracht.

Tijdens de presentatie kunnen geen aanvullingen worden gedaan. De presentatie dient enkel als toelichting op hetgeen op papier is ingediend. Bij de presentatie zal het beoordelingsteam nogmaals toetsen op het beoordelingskader van het desbetreffende gunningscriterium. De presentatie vindt plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers.

Indien naar aanleiding van de presentatie blijkt dat de schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria anders moet worden geïnterpreteerd dan het beoordelingsteam bij voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om de behaalde score op een gunningscriterium bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden plaatsvinden.

4.1.4 Eindoordeel

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria worden afgerond op twee decimalen. De prijsscore wordt tevens afgerond op twee decimalen. De totale score wordt afgerond op twee decimalen.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het kwalitatieve gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera.

Gunningscriteria (GC)		Totaal aantal punten
Kwaliteit		70
GC 1	Procesbeheersing en ontzorging	30
GC 2	Werving en (voor)selectie flexibele arbeidskrachten	25
GC 3	Diversiteit en inclusie	15
Prijs		30

Tabel 2 Punten per gunningscriterium

Cijfer	Waardering	Norm	% aantal punten
10	Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft maximale invulling aan de beoordelingscriteria	100%
9	Zeer goed	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft zeer goede invulling aan de beoordelingscriteria	90%

8	Goed	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria.	80%
7	Ruim voldoende	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft ruim voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	70%
6	Voldoende	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	60%
5	Matig	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft redelijke invulling aan de beoordelingscriteria.	50%
<5	Uitsluiting	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft niet of nauwelijks invulling aan de beoordelingscriteria.	0%

Tabel 3 Beoordelingscijfer

4.2 Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Contract- en leveranciersmanager
Beoordelaar 2	HR-specialist
Beoordelaar 3	HR Strategie & Talent Sourcing
Beoordelaar 4	Manager bedrijfsvoering

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt opdrachtgever ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

4.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kan opdrachtgever een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien opdrachtgever bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Als bij de inschrijving op het kwalitatieve gunningscriteria sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden kwaliteit en prijs.

Voor elk gunningscriterium geldt dat wanneer er een score van 4 of lager wordt behaald, er geen kans meer is op gunning van de opdracht.

4.3.1 Gunningscriterium 1: Procesbeheersing en ontzorging

Doelstelling

RINIS zoekt een partner die het volledige inhuurproces efficiënt, uniform en transparant beheert, zodat de interne organisatie maximaal wordt ontlast en rechtmatigheid van deze inhuur is geborgd.

Vraagstelling

Beschrijf hoe u het inhuurproces van aanvraag tot facturatie inricht, inclusief contractbeheer, leveranciersmanagement, onboarding, screening, urenregistratie en rapportage. Geef aan hoe u zorgt voor uniformiteit, grip en administratieve ontzorging van RINIS. Ga hierbij in op:

- Hoe het proces van aanvraag tot facturatie verloopt (inclusief onboarding, screening, urenregistratie, facturatie en documentbeheer). Ga hierbij ook in op de mogelijkheden die u heeft om een reverse billing-proces te faciliteren en ga in op hoe u de organisatorische last voor RINIS vermindert en RINIS hierin maximaal wordt ontzorgd;
- Hoe u borgt dat RINIS ten alle tijden inzicht heeft van de lopende inhuur, contractstatus, kosten en doorlooptijden;
- Hoe u zorgt dat er een echt partnership met RINIS wordt aangegaan en hoe deze gedurende de gehele contractperiode behouden blijft;
- Wat uw plan van aanpak is voor het verlagen en beheersen van de tarieven en het borgen van een marktconforme prijsstelling;
- Welke zekerheid kunt u bieden dat flexibele inhuurkrachten altijd tijdig en correct worden uitbetaald, en op welke manier u transparant rapporteert richting RINIS over de solvabiliteit en liquiditeit van uw organisatie om dit in de basis effectief te kunnen waarborgen;
- Op welke manier u de naleving van relevante wet- en regelgeving, en specifiek de Wet DBA, gaat waarborgen;
- Op welke manier u signaleert en RINIS proactief adviseert over marktontwikkelingen, tarieftrends, risicobeheersing en procesoptimalisatie. Geef hierbij ook voorbeelden van door u gegeven adviezen die hebben geleid tot verbeteringen bij andere klanten.

Beoordelingsaspecten:

Uw beantwoording wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- Mate van volledigheid en samenhang van het beschreven proces
Uw gehele inhuurproces is duidelijk, logisch en volledig beschreven.
- De mate van proactiviteit en ontzorging;
U neemt zelf initiatieven en neemt verantwoordelijkheid over de zaken waar u invloed op kan hebben
- De mate van transparantie en inzicht in het proces
Uw proces en processtatus is ten alle tijden inzichtelijk en aangeboden rapportages en systemen zijn gebruiksvriendelijk;

- De mate van borging van rechtmatigheid
Uw aanpak toont overtuigend aan hoe naleving van relevante wet- en regelgeving wordt gewaarborgd binnen het proces;
- Mate van uitvoerbaarheid en effectiviteit
Uw aanpak is realistisch, haalbaar en doelmatig;
- Mate van concreetheid van de onderbouwing
Uw antwoord is niet voor meerdere uitleg vatbaar. Het wordt duidelijk gemaakt waarom u de keuzes maakt die u maakt;

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal vier pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document. [Daarbij mag u één extra pagina A3 toevoegen voor de visualisatie van het proces van aanvraag tot facturatie. Echter, op deze A3 mag géén extra of nieuwe tekst worden toegevoegd.](#)

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.3.2 Gunningscriterium 2: Werving en (voor)selectie flexibele arbeidskrachten

Doelstelling

RINIS zoekt een partner die toegang heeft tot een breed netwerk van relevante leveranciers en zzp'ers om snel en adequaat de inhuurbehoefte te kunnen vervullen. Dit met als doel de continuïteit van de werkzaamheden binnen RINIS te waarborgen.

Vraagstelling

Beschrijf hoe u zorgt voor een breed en actueel netwerk en hoe u het wervings- en selectieproces inricht. Ga hierbij in op:

- De omvang en diversiteit van uw leveranciersnetwerk (inclusief zzp'ers), hoe u het netwerk onderhoudt en op welke manier deze goed aansluit bij de inhuurbehoefte van RINIS;
- De strategieën die u hanteert om kwaliteit en beschikbaarheid te garanderen. Onderbouw daarbij concreet waarom u overtuigd bent dat deze strategieën goed werken. Ga hierbij ook in op welke manier uw wervingstrechter eruitziet en op basis waarvan u selecteert;
- Uw aanpak voor het tijdig invullen van schaarse of specialistische profielen.
- Het volledige proces van werving en selectie. Beschrijf daarbij ook:
 - a. Hoe aanvragen worden uitgezet bij leveranciers en zzp'ers;
 - b. Hoe kandidaten worden voorgeselecteerd en beoordeeld;
 - c. Hoe transparantie en snelheid in het proces worden geborgd

En onderbouw waarom u het wervings- en selectieproces op deze manier heeft ingericht;
- Welke maatregelen u treft om doorlooptijden bij werving en selectie te minimaliseren;
- Welke beheersmaatregelen u hanteert voor het risico dat niet aan de door u gedane toezeggingen voldaan kan worden (bijvoorbeeld het doen van een aanbod binnen

de maximaal gestelde termijn) en u daarom geen optimale kwaliteit van uw werving- en selectieproces ten behoeve van RINIS kunt borgen.

Beoordelingsaspecten:

Uw beantwoording wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- Mate van omvang, diversiteit en relevantie van het netwerk
Uw leveranciersnetwerk is groot, divers en actueel en sluit aantoonbaar aan bij de inhuurbehoefte van RINIS;
- Mate van uitvoerbaarheid en effectiviteit
Uw aanpak en beheersmaatregelen zijn realistisch, haalbaar en doelmatig;
- De mate van transparantie en inzicht in het proces
Uw wervings- en selectieproces is helder, transparant en efficiënt ingericht
- De mate van proactiviteit en ontzorging;
U neemt zelf initiatieven en neemt verantwoordelijkheid over de zaken waar u invloed op kan hebben
- Mate van continuïteit
Het door u beschreven proces toont aantoonbaar aan dat continuïteit van de werkzaamheden binnen RINIS geborgd is, ook in het geval van specialistische profielen, en dat doorlooptijden zijn geminimaliseerd;
- Mate van concreetheid van de onderbouwing
Uw antwoord is niet voor meerdere uitleg vatbaar. Het wordt duidelijk gemaakt waarom u de keuzes maakt die u maakt;

Vormvereisten:

Uw beantwoording bestaat uit maximaal ~~vier~~ drie pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.3.3 Gunningscriterium 3: Diversiteit en inclusie

Doelstelling

RINIS zoekt een partner die actief bijdraagt aan een inclusieve arbeidsmarkt door het waarborgen van eerlijke, toegankelijke en objectieve werving en selectie. RINIS verwacht dat u zich aantoonbaar inzet op het bevorderen van gelijke kansen, het verminderen van (onbewuste) vooroordelen en het creëren van toegankelijke en inclusieve processen. Het doel is om te zorgen dat alle potentiële kandidaten gelijke kansen krijgen om voor opdrachten bij RINIS in aanmerking te komen.

Vraagstelling

Beschrijf hoe u diversiteit en inclusie structureel en aantoonbaar borgt binnen uw dienstverlening. Ga hierbij in op:

- Hoe u ervoor zorgt dat u toegankelijk bent voor alle geïnteresseerde kandidaten die invulling zouden kunnen geven aan de door RINIS gewenste vakgebieden;
- Op welke manier u tijdens het selectie- en wervingsproces borgt dat het selecteren van kandidaten bias-free wordt uitgevoerd. Licht toe welke methodieken, tools en controles u hiervoor gebruikt;

- Op welke manier u ervoor zorgt dat vacatureteksten inclusief zijn en daarmee elke mogelijk geschikte kandidaat aanspreken.
- Op welke manier u RINIS proactief adviseert over diversiteit en inclusie in het inhuurproces. Geef hierbij een concrete onderbouwing in de vorm van een voorbeeld.

Beoordelingsaspecten

- De mate van toegankelijkheid
Het antwoord toont overtuigend aan dat uw wervings- en selectieproces toegankelijk is voor een breed en divers kandidatenbestand;
- De mate van objectiviteit
Uw aanpak, beoordeling en werkwijze is vrij van persoonlijke voorkeuren, aannames of vooroordelen en beslissingen zijn transparant, reproduceerbaar en bias-free.
- De mate van effectiviteit en uitvoerbaarheid
Uw aanpak is realistisch, haalbaar en past aantoonbaar bij de behoefte van RINIS;
- De mate van concreetheid van de onderbouwing
Uw antwoord is niet voor meerdere uitleg vatbaar. Het wordt duidelijk gemaakt waarom u de keuzes maakt die u maakt.

Vormvereisten

Uw beantwoording bestaat uit maximaal 2 pagina's A4 met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien u meer dan het maximumaantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het aantal overschreden niet meegenomen bij de beoordeling.

4.4 Kwantitatief gunningscriterium

Voor het beoordelen van de inschrijfprijs dient u het prijzenblad, welke als bijlage 13 bij deze aanbesteding is bijgevoegd, volledig in te vullen en in te dienen bij uw inschrijving. Het niet volledig invullen of wijzigen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting van de inschrijving. Het is enkel toegestaan om positieve bedragen in te vullen binnen de aangegeven bandbreedte. De prijsopgave dient in Euro's (€), afgerond op twee decimalen, en exclusief btw te worden ingediend. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de aanbestedingsdocumenten zijn de prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept Raamovereenkomst.

Er is sprake van 2 soorten tarieven:

1. De vaste opslag voor inhuur zónder werving & selectie per uur voor de totale dienstverlening inzake administratieve afhandeling en risiconeming rondom de plaatsing van een kandidaat. Het betreft een vaste opslag per uur bovenop het overeengekomen all-in uurtarief voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf.
 - Dit uurtarief is vastgezet op €2,50 per uur exclusief btw. Hier kunt u geen aparte aanbieding op doen.
2. Een vaste opslag voor inhuur mét werving & selectie per uur voor de totale dienstverlening inzake de werving, (voor)selectie, administratieve afhandeling en risiconeming rondom de plaatsing van een kandidaat. Het betreft een vaste opslag per uur bovenop het overeengekomen all-in uurtarief voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf.

- Dit uurtarief wordt uitgevraagd in het prijzenblad (bijlage 13).
- Het bodembedrag voor deze vaste opslag bedraagt €2,50 per uur exclusief btw;
- Het plafondbedrag voor deze vaste opslag bedraagt €5,00 per uur exclusief btw.

5 Gunningsfase

5.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en aan welke inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand. Opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Amsterdam. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar yvonne.vandenheuvel@tenderpeople.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

5.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijvers blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten raamovereenkomst.

In geval dat een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd of er zijn andere redenen waarom de inschrijver(s) afvalt, zal opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar(s) blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever verlangt, wordt inschrijver uitgesloten en zal opdrachtgever de beoordeling van het criterium prijs opnieuw uitvoeren in het geval de winnende inschrijver tevens met de laagste prijs heeft ingeschreven.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Bijlagen

Bijlage 1	Functieprofielen
Bijlage 2	(concept)Raamovereenkomst
Bijlage 3	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5	Checklist voor inschrijving
Bijlage 6	Voorkom deze 10 meest gemaakte fouten
Bijlage 7	Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI-2025
Bijlage 8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 9	Ruslandverklaring
Bijlage 10	Programma van Eisen
Bijlage 11	Referentieformulier kerncompetenties
Bijlage 12	Verklaring onderaannemer
Bijlage 13	Prijsinvulformulier