



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding voor
Inhuur van Personeel (Brokerdiensten)

Referentienummer: 2025-EA-021-FEZ-Inhuur Personeel



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL



Eerste
Kamer *der Staten-Generaal*



Algemene
Rekenkamer

Raad
van State

SER



nationale ombudsman

Kanselarij

DER NEDERLANDSE ORDEN



Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	7
1.1. De Aanbestedende Diensten	7
1.2. Aanleiding en huidige situatie	9
1.3. Beschrijving van de Opdracht en scope	9
1.4. Buiten de scope van de Opdracht	14
1.5. De Raamovereenkomst	15
1.6. Maatschappelijke waarde	16
1.7. Contactpersoon	16
2. Aanbestedingsprocedure	17
2.1. Planning	17
2.2. Aanbestedingsvoorschriften	18
2.3. Gelegenheid tot het stellen van vragen	23
2.4. Verificatiegesprek	23
2.5. Klachtenregeling	24
2.6. Geschillen	24
2.7. Indienen van de Inschrijving	25
3. Beoordelingsprocedure	26
3.1. Beoordelingscommissie	26
3.2. Beoordelingsprocedure	26
4. Beoordeling op tijdigheid, vormvereisten en compleetheid	27
4.1. Tijdige indiening	27
4.2. Vormvereisten en compleetheid	27
5. Eisen aan de onderneming	28
5.1. Uitsluitingsgronden	28
5.2. Geschiktheidseisen	28
6. Gunningscriteria	38
6.1. Gunningscriteria	38
6.2. Beoordeling Prijs	44
6.3. Gunningsprocedure	46
6.4. Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst	47
7. Beoordeling bewijsstukken	48
7.1. Indiening en beoordeling bewijsstukken	48
7.2. Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	48



1 - Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Inschrijving
Bijlage 1.1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) t.b.v. Inschrijver en eventueel Derde(n)
Bijlage 1.2: Format referentieprojecten
Bijlage 1.3: Prijzenblad
2 - Bijlage ten behoeve van het stellen van vragen
Bijlage 2.0: Format voor het stellen van vragen
3 - Bijlagen die de voorlopig gegunde Inschrijver moet gebruiken voor het indienen van bewijsstukken
Bijlage 3.1: Derdenverklaring i.v.m. beroep op financieel en economische bekwaamheid
Bijlage 3.2: Derdenverklaring i.v.m. beroep technische en beroepsbekwaamheid
Bijlage 3.3: Polis/Verklaring verzekering/Bereidheidsverklaring
Bijlage 3.4: Verklaring geen Russische betrokkenheid
4 - Bijlagen die deel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad
Bijlage 4.1: Programma van Eisen
Bijlage 4.2: Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4.3: Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage 4.4: Voorbeeld Aanvraagformulier
Bijlage 4.5: ARVODI 2025
Bijlage 4.6: Klachtenregeling Tweede Kamer februari 2024
Bijlage 4.7: Huisreglement Tweede Kamer
Bijlage 4.8: Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 4.9: Bijsluiter e-factureren Eerste Kamer



Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een beginhoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet, hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

<u>Aanbestedende Dienst</u>	De Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder de Tweede Kamer der Staten-Generaal, samen met de Eerste Kamer der Staten-Generaal, Raad van State, Algemene Rekenkamer, Nationale Ombudsman, Kanselarij der Nederlandse Orden en de Sociaal-Economische Raad.
<u>Aanbestedingsleidraad</u>	Het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
<u>Aanbestedingsprocedure</u>	De onderhavige Europese Aanbestedingsprocedure waarmee de Tweede Kamer een Opdracht in de markt zet en een Opdrachtnemer selecteert volgens de aanbestedingsregels.
<u>Aanbestedingsdocumenten</u>	Alle documenten die door of namens de Tweede Kamer in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht, zoals de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen, etc.
<u>Aanbestedingswet</u>	Aanbestedingswet 2012 zijnde de wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542), per 1 juli 2016 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25EU, ook welk afgekort als 'Aanbestedingswet' of 'Aw'.
<u>Aankondiging</u>	De aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
<u>Bijlage(n)</u>	De bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad (zie inhoudsopgave).
<u>Combinatie</u>	Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk inschrijven als één Inschrijver. Elk lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst.



<u>Derde(n)</u>	Natuurlijke personen en/of rechtspersonen, waarop de Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</u>	De Eigen Verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aanbestedingswet, ook wel afgekort genoemd UEA.
<u>Gegadigde</u>	Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen die de Tweede Kamer stelt, waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de Tweede Kamer hanteert om de Inschrijvingen te beoordelen en te rangschikken ten behoeve van de gunning van de Opdracht (zie ook hoofdstuk "Gunningscriteria").
<u>Inschrijver</u>	Een marktpartij die een Inschrijving heeft ingediend voor onderhavige aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een offerte die een Inschrijver heeft ingediend in het kader van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Minimumeisen</u>	De eisen die de Tweede Kamer stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren.
<u>Nadere Opdracht</u>	Een deelopdracht die volgt na het sluiten van een Raamovereenkomst en/of het voeren van een mini-competitie onder de raamcontractanten.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document waarin de Tweede Kamer de vragen van Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt, en dat Nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsdocumenten.
<u>Opdracht</u>	De onderhavige Opdracht, een en ander conform beschrijving in de Aanbestedingsdocumenten.
<u>Opdrachtgever</u>	De Tweede Kamer der Staten-Generaal.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver waarmee de Tweede Kamer de Overeenkomst sluit.



Overeenkomst

De Overeenkomst die de Tweede Kamer sluit met de Opdrachtnemer op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.

Programma van Eisen

Het Programma van Eisen (zie gelijknamige Bijlage).

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van de Inschrijver tot deelname aan de Aanbestedingsprocedure (zie ook de paragraaf "Uitsluitingsgronden").



1. Inleiding

1.1. De Aanbestedende Diensten

Deze aanbesteding wordt namens de Tweede Kamer der Staten-Generaal uitgevoerd voor alle Hoge Colleges van Staat. Dit houdt in dat naast de Tweede Kamer, ook de volgende overheidsorganisaties onderdeel zijn van deze aanbesteding:

- Eerste Kamer der Staten-Generaal
- Raad van State
- Algemene Rekenkamer
- Nationale Ombudsman
- Kanselarij der Nederlandse Orden

Daarnaast neemt ook de Sociaal-Economische Raad deel aan deze aanbesteding. Tegenwoordig vormen zij de Aanbestedende dienst.

De Tweede Kamer treedt namens de hierboven genoemde partijen op als penvoerder van deze aanbesteding en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de deelnemers en de Inschrijvers.

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Het werk van de Tweede Kamer omvat veel meer dan alleen debatten. Het bestaat ook uit commissievergaderingen, hoorzittingen, rondetafelgesprekken en werkbezoeken. Achter de Kamerleden die dit werk verrichten, staat een omvangrijke organisatie van ruim duizend medewerkers – ambtelijk personeel en fractieondersteuning – die dagelijks zorgt voor een soepel, professioneel en veilig verloop van het parlementaire proces.

Deze organisatie ondersteunt de Kamer in de volle breedte: van de inhoudelijke en organisatorische voorbereiding van vergaderingen tot catering, beveiliging, huisvesting, administratie en informatievoorziening.

Eerste Kamer der Staten-Generaal

De Eerste Kamer (EK) vormt samen met de Tweede Kamer de Staten-Generaal. De EK is medewetgever en controleur van de regering. De EK heeft een politieke en een ambtelijke organisatie. De ambtelijke organisatie, ook wel de Griffie genoemd, dient ter ondersteuning van de Eerste Kamerleden en bestaat uit twee directies, de directie Organisatie en de directie Inhoud en daarnaast het Bureau Veiligheid. De Griffie is verantwoordelijk voor de inhoudelijke ondersteuning en alle bedrijfsvoering aspecten. De totale griffie bestaat uit ongeveer 80 medewerkers. Het totaal aantal gebruikers ligt rond de 250 (griffiemedewerkers, externe medewerkers, Kamerleden, fractiemedewerkers en stagiaires).

Raad van State

De Raad van State heeft twee functies. Enerzijds is de Afdeling advisering van de Raad van State onafhankelijk adviseur van de regering en het parlement over wetgeving en bestuur. Anderzijds is de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State de hoogste algemene bestuursrechter van het land. De Raad van State stelt zich ten doel, om door advisering aan wetgever en bestuur en door bestuursrechtspraak, bij te dragen aan



behoud en versterking van de democratische rechtsstaat en bewaakt de eenheid, legitimiteit en kwaliteit van het openbaar bestuur in brede zin.

De Afdeling advisering van de Raad van State adviseert over wetsvoorstellen, algemene maatregelen van bestuur en internationale verdragen. De Afdeling bestuursrechtspraak spreekt recht in hoogste instantie, in geschillen tussen de burger en de overheid. De Raad van State bestaat uit een vicepresident en ongeveer 70 leden, die staatsraden worden genoemd. De koning is voorzitter van de Raad van State, maar dat is een ceremoniële en symbolische functie. De ambtelijke organisatie van de Raad van State bestaat uit ruim 650 medewerkers, van wie ongeveer de helft jurist is. De Raad van State is een kennisintensieve organisatie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit vier directies, te weten:

- directie Advisering;
- directie Bestuursrechtspraak;
- directie Bedrijfsondersteuning;
- directie Bestuursondersteuning.

Algemene Rekenkamer

De Algemene Rekenkamer (hierna: AR). De AR heeft als doel het rechtmatig, doelmatig, doeltreffend en integer functioneren van het Rijk en de daarmee verbonden organen te toetsen en te verbeteren. Zij voorziet daartoe de regering, de Staten-Generaal en degenen die verantwoordelijk zijn voor de gecontroleerde organen van op onderzoek en onderzoekservaring gebaseerde informatie. Daarnaast is het haar verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan goed openbaarbestuur door kennisuitwisseling en samenwerking in binnen- en buitenland.

De AR heeft ongeveer driehonderd medewerkers in dienst verdeeld over zeven directies. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de medewerkers van de zes onderzoeksdirecties. Daarnaast is er een directie staf.

Nationale Ombudsman

De Nationale ombudsman helpt als het misgaat tussen een burger en de overheid. Dat doen we door de weg te wijzen naar het juiste loket, advies te geven en effectief onderzoek te doen. Daarnaast dagen we overheden uit anders te kijken naar hun werk en dienstverlening. Zodat de belangen van de burger altijd gerespecteerd worden en onderdeel zijn in alles wat de overheid doet. Met zo'n 230 bevoegde professionals die werken voor de Nationale ombudsman, Kinderombudsman en Veteranenombudsman, dagen we de betrokken organisaties uit hun dienstverlening te verbeteren. Zodat wat goed is voor burgers, kinderen en veteranen, voorop staat in alles wat deze organisaties doen.

Sociaal Economische Raad

De Sociaal-Economische Raad (SER) is een adviesorgaan waarin ondernemers, werknemers en onafhankelijke deskundigen (kroonleden) samenwerken, om tot overeenstemming te komen over belangrijke sociaal-economische onderwerpen. De SER adviseert de regering en het parlement over het sociaal-economisch beleid. Ook faciliteert de SER akkoorden en convenanten. Voorbeelden zijn de diverse convenanten



voor internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen. Daarnaast voert de SER bestuurlijke taken uit om bijvoorbeeld medezeggenschap te bevorderen. Voor meer informatie zie www.ser.nl.

Kanselarij der Nederlandse Orden

De Kanselarij der Nederlandse Orden is de organisatie die:

- het Kapittel voor de Civiele Orden en het Kapittel der Militaire Willems-Orde huisvest en ondersteunt bij hun advisering over de voorstellen voor Koninklijke onderscheidingen
- zorg draagt voor het beheer van de versierselen van de onderscheidingen en voor de correcte verzending ervan aan degenen die ze uitreiken
- zorgt dat registers worden aangehouden van onderscheiden personen
- in de persoon van de Kanselier der Nederlandse Orden de zuiverheid en waardigheid van de Orden bewaakt

1.2. Aanleiding en huidige situatie

In 2022 hebben de Hoge Colleges van Staat en de SER, gezamenlijk een aanbesteding voor brokerdiensten doorlopen. Hierbij waren er drie percelen ingericht: Perceel 1: ICT-personeel, Perceel 2: Financieel personeel en Perceel 3: Overige inhuurbehoefte. De raamovereenkomsten die naar aanleiding van deze aanbesteding zijn afgesloten, lopen in 2026 af. De raamovereenkomsten worden daarom opnieuw aanbesteed.

1.3. Beschrijving van de Opdracht en scope

De Aanbestedende diensten hebben de komende jaren behoefte aan de inhuur van tijdelijk extern personeel dat op basis van een inspanningsverplichting wordt ingezet. Het betreft in de regel de inhuur van extern personeel voor functies vanaf schaal 10¹. Bij uitzondering kan het voorkomen dat een functie in een lagere schaal (<10) wordt uitgezet. Binnen deze aanbesteding is onderscheid gemaakt in de onderstaande drie percelen.

Perceel 1: ICT-personeel

Het voornemen is om een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal drie Inschrijvers die gespecialiseerd zijn in het beschikbaar stellen van ICT-personeel. Denk hierbij ten minste aan de volgende profielen: projectleiders, netwerkspecialisten, applicatie- of systeembeheerders, agile scrum master, product owners, engineers en architecten.

Perceel 2: Financieel personeel

Het voornemen is om een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal twee Inschrijvers die gespecialiseerd zijn in het beschikbaar stellen van financieel personeel. Denk hierbij ten minste aan de volgende profielen: financial auditors, controllers en financieel adviseurs. De Tweede Kamer der Staten-Generaal en de Kanselarij der Nederlandse Orden nemen niet deel aan perceel 2.

¹ CAO Rijk: [Salarisschalen en functies Rijksoverheid | Overheidspersoneel | Rijksoverheid.nl](#)



Perceel 3: Overige inhuurbehoefte

Het voornemen is om een Raamovereenkomst te sluiten met maximaal twee Inschrijvers die kunnen voorzien in de overige inhuurbehoefte. Het betreft bijvoorbeeld de inhuur van personeelsadviseurs, arbeidsjuristen, organisatieadviseurs (zowel strategisch als tactisch/operationeel), facilitair medewerkers, onderzoekers, inkoopadviseurs, adviseurs op het gebied van ergonomie/arbo, business analisten, trainees, informatiespecialisten en projectleiders etc.

De aard van de inhuur is verschillend per perceel. Toch zijn de door Inschrijvers te verlenen diensten gelijk voor alle percelen.

De Inschrijver mag een Inschrijving indienen voor één of meer percelen naar keuze. De Inschrijver dient het perceel waarop hij inschrijft te vermelden in Deel IIA van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1.1), achter de subtitel "Percelen".

De dienstverlening

De Aanbestedende diensten zijn op zoek naar Opdrachtnemers die vraag naar en aanbod rond externe inhuur bij elkaar brengen en de rol van broker/intermediair vervullen. Opdrachtnemer stelt zich op als betrokken partner naast de Aanbestedende diensten en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten kunnen zzp'ers zijn, maar ook medewerkers in dienst van Opdrachtnemer of in dienst van andere ondernemingen, zoals advies- en detachingsbureaus. De Aanbestedende diensten houden de mogelijkheid open om een zelf aangedragen kandidaat naast die van Opdrachtnemer te (laten) houden, respectievelijk de mogelijkheid gebruiken om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten. Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie bewaken, beheersen en de aanbestedende diensten adviseren in deze.

In de dienstverlening wordt onderscheid gemaakt tussen 1) aanvragen met werving en selectie en 2) aanvragen zonder werving en selectie (alleen administratieve afhandeling):

1. Met werving en selectie: Opdrachtnemer werft en selecteert per aanvraag de beste kandidaten, en biedt minimaal één kandidaat aan bij de Aanbestedende Dienst. Als de Aanbestedende dienst besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling en het sluiten van de nadere overeenkomst, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's².
2. Zonder werving en selectie (alleen administratieve afhandeling): de Aanbestedende Dienst is bekend met één of meerdere passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Deze vorm komt incidenteel voor. Opdrachtnemer draagt

² 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 invloedssfeer liggen, waaronder het blijvend onderzoeken of de situatie voldoet aan de vereisten van de Belastingdienst. Hierin kan 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 inleenkracht die elders in dienst is. Verder zou Opdrachtnemer kunnen adviseren waar de Aanbestedende dienst rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de inleenkracht. Dit met het oog op de Wet DBA.



in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing en het opstellen en sluiten van de nadere overeenkomst inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Opdrachtnemer die op het betreffende perceel uit de Opdrachtnemers de laagste opslag per uur rekent voor administratieve afhandeling³, verzorgt deze vorm van dienstverlening in alle gevallen voor het betreffende perceel gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Doelstellingen Raamovereenkomst

Op basis van de ervaringen in de huidige raamovereenkomst en de wensen van de deelnemers, dient de Raamovereenkomst een bijdrage te leveren aan de volgende contractdoelstellingen:

- 1) Betrouwbare en kwalitatief sterke landelijke dienstverlening
 - a. Opdrachtnemer heeft een breed landelijk netwerk;
 - b. De juiste persoon op het juiste moment en de juiste plaats;
 - c. Opdrachtnemer werft en selecteert objectief en inclusief.

- 2) Ontzorging van de deelnemers
 - a. Opdrachtnemer heeft goede kennis van de organisatie, cultuur en processen van alle deelnemers;
 - b. Opdrachtnemer heeft een duidelijk communicatie- en escalatiemodel, waaronder één aanspreekpunt (contactpersoon) en één vervanger;
 - c. Opdrachtnemer factureert juist en binnen de gestelde termijn;
 - d. Opdrachtnemer levert trendanalyses/ rapportages op over de dienstverlening aan de deelnemers.

- 3) Goed opdrachtnemerschap
 - a. Borging kennis en bewaking van wet- en regelgeving ten aanzien van externe inhuur;
 - b. Borging van arbeidsmarktkennis;
 - c. Marktconform inhuurtarief voor de inhuurprofessional;
 - d. Marktconforme contractvergoeding ('brokerfee', opslag);
 - e. Proactieve houding t.a.v. het onderhouden van de relatie richting zowel de Opdrachtgever als de kandidaten;
 - f. Goed opdrachtgeverschap richting derden (bureaus/ zzp'ers) in alle facetten.

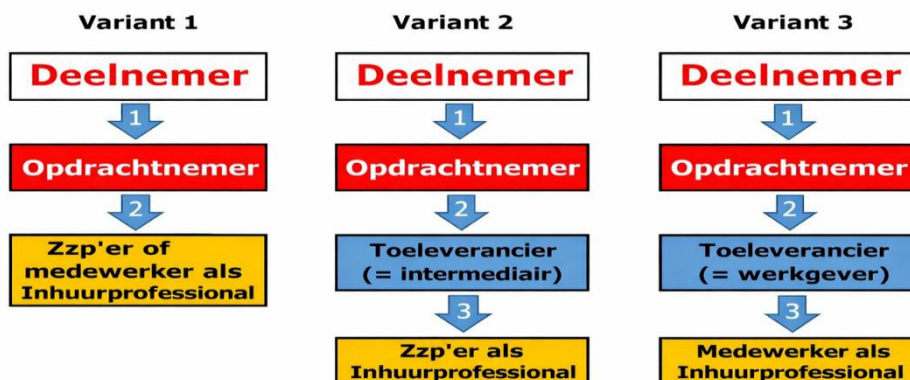
Schakels in de inhuurketen

Opdrachtnemer zorgt voor zo weinig mogelijk schakels (ondernemingen) in de inhuurketen. Opdrachtgever maximeert het aantal schakels onder meer vanwege mogelijke inhuurrisico's, transparantie en doelmatigheid op drie (3). Maximaal drie schakels in de inhuurketen, waarin de inhuurprofessional als laatste schakel wordt gezien, geeft naar inzicht van Opdrachtgever voldoende borging voor het aanbod. Bekend is dat ook zzp'ers soms voorkeur hebben om via (bestaande) bureaus of brokers/intermediairs te worden aangeboden, dus dit wordt toegestaan (variant 2, zie afbeelding).

³ Indien alle de opdrachtnemers bij de aanbesteding binnen een perceel inschrijven met hetzelfde opslagtariaf voor de administratieve afhandeling, zal de opdrachtnemer die aangemerkt is als economische meest voordelige inschrijver (nummer 1 in ranking) deze dienstverlening verzorgen.



De volgende varianten zijn toegestaan en worden voorzien in onderhavige Raamovereenkomst:



Indien een inhuurprofessional volgens variant 2 of variant 3 wordt aangeboden, maakt Opdrachtnemer in de aanbieding transparant wat de kosten zijn van de gehele keten. De fee vanuit de toeleverancier mag niet hoger zijn dan de gecontracteerde fee van Opdrachtnemer. Daarnaast wordt de fee van toeleverancier meegewogen in de uiteindelijke prijsbeoordeling van de inhuurprofessional.

Omvang

Op basis van een nauwkeurige schatting gebaseerd op de huidige afname, en rekening houdend met de ontwikkelingen die de deelnemers verwachten en die de afname in de komende jaren zouden kunnen beïnvloeden, is de verwachting dat de totale waarde van de totale Opdracht (perceel 1 t/m 3) per jaar circa €23.775.000,- exclusief btw zal zijn, en van alle deelnemers tezamen. Deze totale waarde is een inschatting en hier zijn geen rechten aan te ontleen.

In onderstaande tabel is de verwachte omvang per jaar per deelnemer weergegeven, gebaseerd op historische cijfers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Aanbestedende dienst	Geraamde omvang per jaar in € excl. btw		
	P1: ICT-personeel	P2: Financieel personeel	P3: Overige inhuurbehoefte
Raad van State	€ 5.000.000	€ 50.000	€ 250.000
Algemene Rekenkamer	€2.000.000	€ 5.000.000	€ 3.000.000
Tweede Kamer der Staten-Generaal	€8.500.000		€ 2.000.000
Eerste Kamer der Staten-Generaal	€ 400.000	€ 100.000	€ 400.000
Kanselarij der Nederlandse Orden	€ 75.000		€ 350.000
Nationale Ombudsman	€ 400.000	€200.000	€ 500.000



Sociaal-Economische Raad	€ 187.500	€50.000	€ 312.500
Totale verwachte omvang per jaar	€15.562.500,-	€2.900.000,-	€5.312.500,-

Met name politieke, budgettaire, bestuurlijke en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de (omvang van de totale waarde van de) Opdracht. De daadwerkelijke afname kan daardoor (enigszins) afwijken. In verband daarmee stelt de Aanbestedende Dienst de maximale waarde van de Raamovereenkomsten per deelnemer als volgt vast:

Aanbestedende dienst	Max. waarde perceel 1	Max. waarde perceel 2	Max. waarde perceel 3
Raad van State	€22.000.000	€220.000	€1.100.000
Algemene Rekenkamer	€8.800.000	€22.000.000	€13.200.000
Tweede Kamer der Staten-Generaal	€37.400.000		€8.800.000
Eerste Kamer der Staten-Generaal	€1.800.000	€450.000	€1.800.000
Kanselarij der Nederlandse Orden	€350.000		€1.540.000
Nationale Ombudsman	€1.800.000	€900.000	€2.200.000
Sociaal-Economische Raad	€850.000	€220.000	€1.400.000

Bovenstaande bedragen zijn exclusief btw. Wanneer de maximale waarde van een perceel wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, eindigt de Raamovereenkomst voor het respectievelijke perceel van rechtswege.

Werkwijze huidige situatie Tweede Kamer der Staten-Generaal

Op dit moment huurt de Tweede Kamer tussen de 40-45 medewerkers in onder perceel 1: ICT-personeel. De grootste afnemer is de Dienst Automatisering (DA), de ICT-afdeling van de Tweede Kamer. De medewerkers van DA ondersteunen Kamerleden, fracties en medewerkers van de Tweede Kamer in het Kamergebouw, onderweg en thuis bij hun dagelijkse werkzaamheden. Dat doet de DA door moderne hulpmiddelen te bieden en door te zorgen voor beheer en onderhoud van deze middelen. Er lopen momenteel een aantal omvangrijke complexe projecten waar vooral externe medewerkers op worden ingezet. Dit betekent dat een aantal medewerkers ook voor langere tijd werkzaam zijn binnen de Tweede Kamer. Het gros (ca. 85%) van de externe medewerkers heeft een nadere overeenkomst per kalenderjaar. Dit komt voort vanuit het moment van budgetaanvraag, dit vindt plaats in oktober van het betreffende kalenderjaar. Dit betekent dat in september bij inhurende manager(s) wordt nagevraagd of de functie c.q. inhuurprofessional voor het daaropvolgende jaar benodigd is. De directie geeft akkoord op de zgn. inhuurnotitie en daarmee stelt zij budget beschikbaar voor het daaropvolgende kalenderjaar. In oktober/november worden alle verlengingen georganiseerd, zodat per 1 januari alle partijen (inhuurprofessional, opdrachtnemer en opdrachtgever) het proces van verlengen afgerond hebben.



Bovenstaande werkwijze geldt ook voor externe medewerkers onder perceel 3: Overig personeel. Momenteel zijn dit 5 tot 10 functies.

Het aantal nieuwe uitvragen waren in 2025 in totaal 17. Dit zijn nieuwe uitvragen of vervanging van inhuurprofessionals.

Overgang nieuwe raamovereenkomst(en)

Bij aanvang van de nieuwe Raamovereenkomst zal de Tweede Kamer de lopende nadere overeenkomsten van de inhuurprofessionals beëindigen en onderbrengen bij de nieuw te sluiten Raamovereenkomst bij de huidige Opdrachtnemer. Dit betekent concreet dat wanneer de huidige opdrachtnemer opnieuw de opdracht gegund krijgt en dus met deze partij een Raamovereenkomst wordt gesloten de inhuurprofessionals worden ondergebracht in de nieuwe Raamovereenkomst. Wanneer de huidige opdrachtnemer de opdracht niet gegund krijgt, zullen de betreffende inhuurprofessionals verdeeld worden onder de nieuwe Opdrachtnemers al dan niet met de huidige opdrachtnemer als toeleverancier. Let op, de maximale schakels mag de varianten zoals hierboven benoemd niet overschrijven. Dit zal ook in overleg met de betreffende inhuurprofessional gaan.

1.4. Buiten de scope van de Opdracht

De scope van de Opdracht is beperkt tot hetgeen in paragraaf 1.3 van de Aanbestedingsleidraad is beschreven.

Op dit moment wordt er bij een aantal deelnemende organisaties in (specifieke) externe inhuur voorzien door middel van andere (raam)overeenkomsten. Dit houdt in dat voor de volgende deelnemers vooralsnog⁴ de volgende inhuurbehoefte is uitgesloten van deze Raamovereenkomst:

Aanbestedende dienst	Inhuurbehoefte buiten scope
Raad van State	N.v.t.
Algemene Rekenkamer	n.v.t.
Tweede Kamer der Staten-Generaal	<ul style="list-style-type: none">• Inkoop en contractmanagement• Juridisch (WOO, Bestuursrecht Algemeen en Arbeidsrecht & Bedrijfsjuridisch)• Interim-Management en Organisatieadvies• Financiële adviesdiensten• Communicatieadviseurs• Auditdiensten• HR
Eerste Kamer der Staten-Generaal	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieadviseurs• Woordvoering
Kanselarij der Nederlandse Orden	n.v.t.
Nationale Ombudsman	<ul style="list-style-type: none">• Interim-Management en Organisatieadvies (vanaf schaal 12)• HR (vanaf schaal 11)
Sociaal-Economische Raad	n.v.t.

⁴ Het kan mogelijk zijn dat gedurende de looptijd van de overeenkomst deelname aan interdepartementale contracten komt te vervallen. Dit betekent dat deze profielen in dat geval onder deze overeenkomst geplaatst kunnen worden.



Tevens valt buiten de scope van deze Opdracht:

- Niet-persoonsgerelateerde opdrachten met resultaatverplichting dan wel een op te leveren resultaat voor een vaste prijs
- Detavast (IT-)opdrachten
- Uitzendkrachten

De Aanbestedende diensten zijn wel vrij om adviesopdrachten die op basis van een inspanningsverplichting plaatsvinden, binnen de raamovereenkomsten te contracteren doch dit is niet verplicht en dus ook niet exclusief. Dit kan van geval tot geval verschillen.

1.5. De Raamovereenkomst

De Aanbestedende Diensten beogen door middel van de Aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst te sluiten met 7 Opdrachtnemers (Perceel 1: drie opdrachtnemers, perceel 2: twee opdrachtnemers, perceel 3: twee opdrachtnemers) voor de Inhuur van Personeel (Brokerdiensten). De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2 jaar, met een optionele verlenging van tweemaal maximaal 12 maanden eenzijdig door de Aanbestedende Diensten in te zetten. Iedere Deelnemer sluit zelfstandig de Raamovereenkomst(en) met de Opdrachtnemers af. Dit houdt in dat zij dus ook zelf bepalen of zij al dan niet gebruik maken van de verlengingsmogelijkheid.

In onderstaande tabel is de ingangsdatum van de Raamovereenkomsten voor de verschillende Aanbestedende Diensten te zien.

Organisatie	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3
Tweede Kamer	15 juli 2026	15 juli 2026	15 juli 2026
Algemene Rekenkamer	15 juli 2026	15 juli 2026	15 juli 2026
Eerste Kamer	13 oktober 2026	15 oktober 2026	15 oktober 2026
Raad van State	1 november 2026	1 november 2026	1 november 2026
Nationale Ombudsman	13 november 2026	15 juli 2026	15 oktober 2026
Kanselarij der Nederlandse Orden	1 november 2026	1 november 2026	1 november 2026
SER	13 november 2026	15 oktober 2026	15 oktober 2026

In bovenstaande tabel is te zien dat de Tweede Kamer, de Algemene Rekenkamer en de Nationale Ombudsman (alleen perceel 2) streven om de Raamovereenkomsten te laten ingaan vanaf 15 juli 2026. Dit is afgestemd op de planning van deze aanbesteding en kan wanneer nodig opschuiven wanneer de planning uitloopt.

Alle Raamovereenkomsten hebben wel dezelfde einddatum, namelijk 15 juli 2028. Inclusief verlengingen is de uiterste einddatum van alle Raamovereenkomsten 15 juli 2030.

Uiterlijk drie maanden voor het einde van de Raamovereenkomst laten de Aanbestedende Diensten aan de Opdrachtnemers weten of zij gebruik maken van de verlengingsoptie.



1.6. Maatschappelijke waarde

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact', beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De Rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 4.1 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

1.7. Contactpersoon

Communicatie in het kader van de Aanbestedingsprocedure dient plaats te vinden via TenderNed. Rechtstreeks contact tussen de Gegadigde/Inschrijver en de Aanbestedende Dienst is toegestaan in de onderstaande gevallen:

- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de Inschrijver problemen bij het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. In dat geval moet de Inschrijver de instructies volgen die de paragraaf '*Gelegenheid tot het stellen van vragen*' in dat kader vermeldt;
- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de Inschrijver problemen bij het indienen van de Inschrijving. In dat geval de Inschrijver de instructies volgen die de paragraaf '*Indienen van de Inschrijving*' in dat kader vermeldt;
- De Inschrijver wil formeel bezwaar maken tegen de Aanbestedingsprocedure. In dat geval moet de Inschrijver de instructies volgen die in de paragraaf '*Geschillen*' vermeld staan.

Rechtstreeks contact, in geval van bovenstaande situatie, mag uitsluitend plaatsvinden met de volgende contactpersoon, te weten:

	Contactpersoon
Naam	Kirsten van Gestel
Functie	Strategisch Inkoopadviseur Tweede Kamer
Telefoon	06 257 264 88
E-mail	aanbestedingen@tweedekamer.nl



2. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht wordt een Europese openbare Aanbestedingsprocedure gevolgd, omdat de geraamde waarde van de Opdracht boven de Europese drempel komt.

Op de Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

2.1. Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

ONDERDEEL	DATUM
Publicatie Aankondiging via TenderNed	Woensdag 4 maart 2026
Sluiting termijn voor het indienen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 19 maart 2026, 10:00 uur
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 26 maart 2026
Sluiting termijn voor het indienen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 2 april 2026 10:00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	Donderdag 9 april 2026
Sluiting termijn voor het indienen van de Inschrijving	Vrijdag 24 april 2026 10:00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	Vrijdag 5 juni 2026
Sluiting termijn voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	Vrijdag 12 juni 2026
Bezwaartermijn	Vrijdag 5 juni – vrijdag 26 juni 2026
Definitieve gunning	Maandag 29 juni 2026
Ondertekenen Overeenkomsten	29 juni – 15 juli 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	Wisselend, zie hoofdstuk 1.5

De genoemde data zijn indicatief. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de data te wijzigen. De Aanbestedende dienst neemt te allen tijde de minimumtermijnen in acht die de Aanbestedingswet voorschrijft.



2.2. Aanbestedingsvoorschriften

a. Instemming

Door het indienen van de Inschrijving stemt de Inschrijver in met de voorschriften van de Aanbestedingsprocedure.

b. Formats

Voor het indienen van de Inschrijving moet de Inschrijver gebruikmaken van de formats in de Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad. Daartoe moet de Inschrijver de voorschriften volgen zoals vermeld in de Aanbestedingsleidraad. Het wijzigen van de formats is niet toegestaan.

c. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver moet (een) rechtsgeldig ondertekende UEA indienen (zie gelijknamige Bijlage). Voor de wijze waarop de Inschrijver het UEA moet invullen en het aantal UEA's dat hij moet indienen, dient Inschrijver de instructies in de Aanbestedingsleidraad en in het UEA volgen.

Voor het invullen van het UEA moet de Inschrijver gebruikmaken van Adobe Reader. Het openen van het UEA in een ander programma kan leiden tot onjuistheden in het UEA. Het indienen van een juist ingevuld UEA is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

Volledigheidshalve wijst de Tweede Kamer erop dat de ja-/nee-velden in Deel III (A tot en met C) van het UEA, vooraf zijn ingevuld. De betreffende velden zijn evenwel bewerkbaar. De Inschrijver dient de juistheid van de vooraf ingevulde velden nauwkeurig te controleren en te wijzigen indien dat aangewezen is in de situatie van de onderneming waarop het UEA betrekking heeft.

d. Rangorde Aanbestedingsdocumenten

Indien de Aanbestedingsdocumenten met elkaar in strijd zijn, gaat het in de opsomming hierna als eerstgenoemde document voor op het later genoemde document:

- Nota's van Inlichtingen, in volgorde van meest recent naar minst recent;
- Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- Aankondiging op TenderNed.

e. Schriftelijke informatie

Inschrijvers mogen uitsluitend uitgaan van schriftelijke informatie over de Aanbestedingsprocedure die door of namens de Aanbestedende dienst in het kader van deze procedure is verstrekt.

f. Taal

Communicatie in relatie tot de Aanbestedingsprocedure en (de uitvoering van) de Opdracht vindt plaats in het Nederlands.

Inschrijvingen in een andere taal dan het Nederlands legt de Aanbestedende dienst ter zijde. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen



worden aangeleverd mag de Inschrijver indienen in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek van de Aanbestedende dienst moet de Inschrijver zorgdragen voor een vertaling in het Nederlands van het anderstalige document door een beëdigd tolk-vertaler.

g. Eenmaal inschrijven

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven, namelijk ofwel als zelfstandige Inschrijver, of als hoofdaannemer, of als onderaannemer, of als combinant.

Deze beperking is ingesteld om belangenverstremming en risico's op concurrentievervalsing te voorkomen. Betrokkenheid bij meerdere Inschrijvingen kan leiden tot (de schijn van) beïnvloeding van het gunningsproces. Om eerlijke mededinging en gelijke behandeling van Inschrijvers te waarborgen, acht de Aanbestedende Dienst deze maatregel gerechtvaardigd en proportioneel.

Indien blijkt dat een onderneming in strijd met deze bepaling bij meerdere Inschrijvingen is betrokken, kunnen deze Inschrijvingen buiten verdere beoordeling worden gelaten.

h. Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen mag gezamenlijk inschrijven en geldt daarbij als één Inschrijver. De Combinatie wijst een penvoerder aan die namens alle deelnemers optreedt richting de Aanbestedende dienst. Deze penvoerder of een rechtsgeldig vertegenwoordiger ondertekent de gezamenlijke documenten.

Elke deelnemer in de Combinatie moet apart het UEA volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen namens de eigen onderneming. Alle UEA's worden samen met de Inschrijving van de Combinatie ingediend.

Met het indienen van de Inschrijving verklaren alle deelnemers dat zij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de verplichtingen uit de Aanbestedingsprocedure en, indien van toepassing, de uitvoering van de Overeenkomst.

i. Onderaanneming

Een Inschrijver mag een deel van de Opdracht in onderaanneming laten verrichten. Hoofd- en onderaannemer schrijven dan in als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren Opdracht. Bovendien is de hoofdaannemer aansprakelijk voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief alles wat de onderaannemer verricht.

De Aanbestedende dienst onderscheidt twee vormen van onderaanneming, namelijk:

1. Onderaannemer voor Geschiktheidseisen



Dit is een onderaannemer die nodig is om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Hiervoor gelden de regels en instructies zoals beschreven in de paragraaf "Beroep op Derde(n)".

2. Onderaannemer voor extra capaciteit

Dit is een onderaannemer die tijdens de uitvoering van de Opdracht wordt ingezet voor extra menskracht. Het voornemen om zo'n onderaannemer in te zetten moet altijd schriftelijk bij de Aanbestedende dienst worden gemeld, ook als dit pas tijdens de uitvoering gebeurt.

Voorschriften voor onderaanneming bij extra capaciteit

Als bij de Inschrijving al bekend is dat de Inschrijver een onderaannemer voor extra menskracht wil inzetten, moet dit worden vermeld in de Inschrijving. Dit gebeurt door in Deel II D van het UEA (van de eigen onderneming) dit voornemen aan te geven. Wanneer de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht aan de Inschrijver te gunnen, moet de Inschrijver voor iedere onderaannemer die hij wil inzetten de volgende documenten indienen:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA van de onderaannemer;
- bewijsstukken die de verklaringen in het UEA onderbouwen (zie hoofdstuk 'Eisen aan de onderneming');
- een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende *Bijlage Verklaring Geen Russische Betrokkenheid* van de onderaannemer, inclusief de daarin gevraagde bewijsstukken (zie paragraaf 'Geen Russische betrokkenheid').

Het UEA van de onderaannemer, inclusief de benodigde bewijsstukken, moet binnen de termijn worden ingediend die genoemd staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van bewijsstukken'. Deze termijn geldt ook wanneer de onderaannemer pas tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt ingezet (zie ook de eisen in de *Bijlage Programma van Eisen*).

Tijdens de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver schriftelijk melden aan de Aanbestedende dienst als hij een onderaannemer wil inzetten voor extra capaciteit. Bij dit verzoek moet de Inschrijver voor elke onderaannemer een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA met de bijbehorende bewijsstukken indienen (zie ook de vorige alinea).

Het inschakelen van een onderaannemer voor extra capaciteit mag alleen als de Aanbestedende dienst daar schriftelijk toestemming voor geeft. Die toestemming wordt alleen gegeven als de Inschrijver/Opdrachtnemer op tijd alle gevraagde bewijsstukken correct en volledig indient, én daaruit blijkt dat de onderaannemer niet onder de Uitsluitingsgronden valt en voldoet aan de Geschiktheidseisen.

j. Beroep op Derde(n)

De Inschrijver kan een onderaannemer (Derde) inschakelen om te voldoen aan de Geschiktheidseisen voor financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.



- Bij beroep op **financiële en economische draagkracht** zijn de Inschrijver/Opdrachtnemer en de Derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst.
- Bij beroep op **technische bekwaamheid** moet de Derde daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Voorschriften voor het inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

- De Inschrijver (en bij een Combinatie: iedere deelnemer) moet in Deel II C van het UEA volledig aangeven op welke Derde hij een beroep doet en voor welke bekwaamheid.
- De betreffende Derde moet zelf ook een Eigen UEA invullen (delen II A, II B en III) en rechtsgeldig ondertekenen. Deze verklaring moet de Inschrijver indienen bij zijn Inschrijving.

Extra verplichtingen na voorlopige gunning

Wanneer de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht aan de Inschrijver te gunnen, moet de Inschrijver binnen de in het hoofdstuk "Beoordeling van bewijsstukken" genoemde termijn voor iedere Derde de volgende stukken indienen:

1. Een verklaring dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde, met gebruik van:
 - o de *Bijlage Derdenverklaring financiële en economische draagkracht*, of
 - o de *Bijlage Derdenverklaring technische en beroepsbekwaamheid*.
2. Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Derde, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt van degene die het UEA heeft ondertekend.
3. Alle bewijsstukken waaruit blijkt dat de Derde niet onder de Uitsluitingsgronden valt.
4. Alle bewijsstukken waaruit blijkt dat de Derde voldoet aan de Geschiktheidseisen waarvoor de Inschrijver een beroep doet.
5. Ongeacht de aard van de Geschiktheidseis: de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Derde geen Russische betrokkenheid heeft (zie paragraaf '*Geen Russische betrokkenheid*').

k. Vergoeding van kosten

Voor het opstellen en indienen van de Inschrijving vergoedt de Tweede Kamer geen kosten aan de Inschrijver, behoudens in de gevallen als genoemd in onderstaande paragraaf onder "*Voorbehouden Tweede Kamer*".

l. Voorbehouden Aanbestedende dienst

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, dan wel de Overeenkomst niet te gunnen. Inschrijvers kunnen in dat geval geen aanspraak maken op vergoeding van schade die (in)direct gevolg is van dat besluit.
In beginsel hebben Inschrijvers in voornoemde gevallen evenmin recht op vergoeding van kosten die gemaakt zijn in het kader van (de Inschrijving op) de Aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft de Aanbestedings-



procedure immers met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgezet en vraagt van de Inschrijvers niet om een meer dan normale inspanning.

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gegevens en verklaringen die de Inschrijver verstrekt aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren.

m. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Inschrijver moet alle informatie die hij van of over de Aanbestedende dienst, de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht ontvangt strikt vertrouwelijk behandelen. Deze informatie mag alleen worden gebruikt voor het indienen van een Inschrijving of – indien van toepassing – voor het uitvoeren van de Overeenkomst. Verstrekking aan Derden is alleen toegestaan als dat daarvoor noodzakelijk is.

De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving van de Inschrijver eveneens vertrouwelijk. Uitzonderingen hierop zijn:

- de Aanbestedende dienst handelt altijd in overeenstemming met de wet, ook als dat ten koste gaat van vertrouwelijkheid;
- de Aanbestedende dienst mag informatie uit de Inschrijving gebruiken in een gerechtelijke procedure om zich te verdedigen;
- de Aanbestedende dienst mag informatie openbaar maken als dit wettelijk is toegestaan en nodig is om de gunningsbeslissing te motiveren.

n. Gestanddoeningstermijn

Een Inschrijver doet zijn Inschrijving drie maanden gestand, gerekend van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, wordt deze termijn – indien nodig – automatisch verlengd met 30 kalenderdagen vanaf de datum van de rechterlijke uitspraak.

o. Algemene voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) van toepassing. Genoemde voorwaarden maken als Bijlage deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Als een Inschrijver in zijn Inschrijving andere (algemene) voorwaarden van toepassing verklaart dan de door de Aanbestedende dienst vastgestelde inkoopvoorwaarden, of daaraan eigen voorwaarden verbindt, geldt de Inschrijving als voorwaardelijk. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn ongeldig en worden door de Aanbestedende dienst terzijde gelegd.

p. Rechtsgeldige ondertekening

De documenten die de Inschrijver indient moeten worden ondertekend door iemand die rechtsgeldig bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen. Die bevoegdheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit een geldige volmacht. De volmacht moet zijn



verleend door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is; Inschrijving van de volmacht in het handelsregister is niet nodig.

Een rechtsgeldige handtekening kan op twee manieren worden gezet:

- **Natte handtekening:** met pen gezet, daarna gescand en geüpload in TenderNed.
- **Digitale handtekening:** een verifieerbare, digitaal geplaatste handtekening (bijvoorbeeld via DocuSign) die direct in het document staat dat is geüpload in TenderNed.

q. Varianten

Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aanbestedingswet) is niet toegestaan.

2.3. Gelegenheid tot het stellen van vragen

Geïnteresseerde partijen kunnen tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen (zie paragraaf 2.1 "Planning") inlichtingen aanvragen over de Aanbestedingsprocedure of -stukken. Dit kan gaan om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of wijzigingsvoorstellen. Vragen worden uitsluitend gesteld via het vragenformulier (Bijlage 2), waarbij per vraag alle gevraagde gegevens dienen te worden ingevuld.

De Inschrijver dient het ingevulde vragenformulier in bewerkbaar format in te dienen via de berichtenmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst neemt de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd op in de Nota van Inlichtingen, alsook de antwoorden. De Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed openbaar gepubliceerd.

Inlichtingen moeten op de in deze paragraaf beschreven wijze en binnen de gestelde termijn worden ingediend. Als de Gegadigde hier geen gebruik van maakt, kan later in principe geen bezwaar maken tegen fouten of onduidelijkheden.

Vragen die na de termijn worden ingediend, worden alleen naar eigen inzicht van de Aanbestedende dienst behandeld en mogelijk niet meer (tijdig) beantwoord. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige en correcte indiening. Bij technische storingsen moet direct contact worden opgenomen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie paragraaf "Contactpersoon").

2.4. Verificatiegesprek

Na voorlopige gunning kan de Aanbestedende Dienst een verificatiegesprek inplannen om vast te stellen of de in de Inschrijving gedane toezeggingen realistisch en haalbaar zijn.

Indien uit de verificatie blijkt dat toezeggingen niet kunnen worden waargemaakt, wordt de Inschrijving uitgesloten en wordt de voorlopige gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval wordt van de overige Inschrijvers opnieuw de rangorde vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarna worden alle Inschrijvers via een nieuw voorlopig gunningsbesluit geïnformeerd en zal de nieuwe voorlopig begunstigde worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek.



De Overeenkomst wordt pas ondertekend nadat de Aanbestedende Dienst heeft vastgesteld dat er geen belemmeringen zullen optreden.

2.5. Klachtenregeling

Tijdens de procedure kunt u hier:

<https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/tweedekamer/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de Geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze Aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt. Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor Nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.6. Geschillen

De Inschrijver dient bezwaren over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsdocumenten in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Tweede Kamer (zie paragraaf "*Contactpersoon*").

De Inschrijver kan zijn bezwaren tegen de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsdocumenten voorleggen aan de rechter. Daarvoor geldt het volgende:

- Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.
- Uitsluitend de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag is bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure.
- De termijn waarbinnen de Inschrijver door middel van een gerechtelijke procedure bezwaar kan maken tegen de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure, bedraagt twintig kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen die termijn moet een dagvaarding worden betekend aan het adres van de Tweede Kamer. Verstreijkt de genoemde termijn zonder dat een juridische procedure is aangevangen door het laten betekenen van een kort gedingdagvaarding, dan vervalt het recht van de Inschrijver daartoe.
- De Inschrijver dient via de berichtenmodule van TenderNed een kopie van de dagvaarding te sturen aan de contactpersoon van de Aanbestedingsprocedure (zie paragraaf "*Contactpersoon*").

Het is voor alle partijen van belang om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten in het kort geding in eerste aanleg op tafel te krijgen. Daarom dient de Inschrijver waaraan de Opdracht voorlopig is gegund (de voorgenomen begunstigde) te interveniëren in het kort geding tegen de gunningsbeslissing en/of de



Aanbestedingsprocedure dat een (andere) Inschrijver tijdig en rechtsgeldig aanhangig heeft gemaakt.

Intervenieert de voorgenomen begunstigde niet, dan verspeelt de voorgenomen begunstigde zijn recht om een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, in geval het vonnis in het kort geding in eerste aanleg de Tweede Kamer dwingt tot wijziging of intrekking van de gunningsbeslissing. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan informeert de Tweede Kamer alle Inschrijvers daarover schriftelijk.

2.7. Indienen van de Inschrijving

Voor het indienen van de Inschrijving maakt de Inschrijver gebruik van de formats die in de inhoudsopgave van de Aanbestedingsleidraad zijn aangeduid als "*Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Inschrijving*". De Inschrijving bestaat uit de hierna genoemde, volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlagen.

Bijlagen ten behoeve van het indienen van de Inschrijving		
Nr.	Kwalificatie	Bijlage/ indieningsvorm
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van: a. de Inschrijver/iedere afzonderlijke combinant, en - indien van toepassing: b. de Derde(n) waarop de Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie voor instructies paragrafen 2.2 sub j en 5.2 t/m 5.2.4).	Bijlage 1.1
2	Beschrijving referentieopdrachten (zie paragraaf ' <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i> ')	Bijlage 1.2
3	Uitwerking van de drie (3) kwaliteitscriteria (zie paragraaf ' <i>Kwaliteit</i> ')	Conform beschrijving/instructies in paragraaf ' <i>Kwaliteit</i> '
4	Prijzenblad (zie paragraaf ' <i>Prijs</i> ') in Excel en PDF	Bijlage 1.3

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de in het planningsschema (paragraaf "*Planning*") genoemde datum en tijd via TenderNed zijn geüpload in de digitale kluis. Na het openen van de kluis wordt geen proces-verbaal van kluisopening verstuurd. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor een tijdige en juiste indiening. Voor instructies verwijst de Aanbestedende dienst naar het *Stappenplan digitaal inschrijven* en de *Handleiding voor ondernemers (eGids)* op www.tenderned.nl.

Bij storingen in TenderNed kort voor het sluitingstijdstip moet de Inschrijver direct zowel TenderNed als de contactpersoon van de Aanbestedende dienst informeren. Indien sprake is van een aantoonbare storing waardoor tijdige indiening onmogelijk was, kan de Aanbestedende dienst de termijn verlengen conform artikel 2.53, tweede lid, van de Aanbestedingswet.



3. Beoordelingsprocedure

3.1. Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen inhoudelijk. Van iedere Deelnemer van deze aanbesteding zal er een beoordelaar aansluiten in de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen zonder kennis te nemen van het financiële onderdeel daarvan.

3.2. Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze Inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver op basis van de Inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

De Inschrijvingen van Inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. De Minimumeisen voor de uitvoering van de Opdracht zijn opgenomen in onderhavige Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. De Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving aan alle Minimumeisen voldoet. Door het indienen van de Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de Minimumeisen. Inschrijvingen die niet volledig en onvoorwaardelijk aan de Minimumeisen voldoen, worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Daarna worden de overgebleven Inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria zoals in Hoofdstuk 6 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.



4. Beoordeling op tijdigheid, vormvereisten en compleetheid

In dit hoofdstuk wordt de beoordeling op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid toegelicht. Niet-naleving van één of meer van deze aspecten leidt tot uitsluiting van verdere deelname, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

4.1. Tijdige indiening

De Inschrijving moet tijdig zijn ingediend. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet beoordeeld.

4.2. Vormvereisten en compleetheid

De Inschrijving moet voldoen aan alle vormvereisten en compleet zijn conform de Aanbestedingsdocumenten (waaronder paragraaf 2.2 "Aanbestedingsvoorschriften"). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden ongeldig verklaard, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.



5. Eisen aan de onderneming

5.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst beoordeelt of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver, welke zijn opgenomen in het UEA. Indien dit het geval is, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Bij een Combinatie leidt een uitsluitingsgrond die geldt voor één van de combinanten tot uitsluiting van de gehele Combinatie. Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een Derde waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt dat beroep afgewezen.

Bewijs van Uitsluitingsgronden

De Inschrijver verklaart via een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend UEA of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Bij een Combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het UEA in. Bij beroep op Derden dient tevens van iedere Derde het UEA te worden overgelegd.

De Aanbestedende dienst beoordeelt in eerste instantie op basis van het ingediende UEA of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver, combinanten en/of Derden. De Aanbestedende Dienst kan, ter verificatie, de volgende bewijsmiddelen opvragen aan de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf datum sluiting offertetermijn. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere Inschrijvingsbewijzen bij.
- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 2 jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 6 maanden.

Het verkrijgen van sommige bewijsstukken kan soms enkele weken duren. Daarom adviseert de Tweede Kamer Inschrijvers/Combinanten de genoemde bewijsstukken zo snel mogelijk aan te vragen. Overigens is de Inschrijver die een beroep doet op een Derde(n) zelf verantwoordelijk voor de tijdige indiening van de bewijsstukken van de Derde(n). Het niet of te laat indienen van de bewijsstukken, leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.2. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver niet zelf aan deze eisen voldoet en hiervoor een beroep doet op één of meer Derden, beoordeelt de Aanbestedende dienst of de betreffende Derde(n) aan de Geschiktheidseisen voldoet/voldoen.

Bij een beroep op Derde(n) dient de Inschrijver te handelen conform de eisen en instructies zoals opgenomen in paragraaf "Aanbestedingsvoorschriften", onder het kopje "Beroep op Derde(n)".

De Aanbestedende dienst stelt de volgende Geschiktheidseisen:



Paragraaf	Geschiktheidseis
5.2.1 Financiële en economische draagkracht	1 – Beroeps-/Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering 2 – Accountantsverklaring
5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	3 - Referentieopdrachten 4 – Kwaliteitswaarborg
5.2.3 Beroepsbevoegdheid	5 - Inschrijving handelsregister
5.2.4 Geen Russische betrokkenheid	6 - Verklaring

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 1: Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver moet verzekerd zijn tegen wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis (of reeks van samenhangende gebeurtenissen) en minimaal €2.000.000,- per jaar. De verzekering moet in ieder geval geldig zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Een Inschrijver die op het moment van het indienen van de Inschrijving niet beschikt over de vereiste verzekering, moet bereid en in staat zijn de verzekering te sluiten, indien de Aanbestedende dienst de Opdracht aan hem gunt.

Bewijs bij indiening van de Inschrijving

Door middel van de indiening van het UEA⁵ bewijst de Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

Bewijs door de voorgenomen begunstigde

De Inschrijver die na beoordeling als eerste in rang eindigt, moet op verzoek van de Aanbestedende dienst aantonen dat hij voldoet aan de verzekeringseis, conform het hoofdstuk "Beoordeling van bewijsstukken".

- **Reeds verzekerd:** de Inschrijver overlegt een kopie van de polis of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat aan de verzekeringseis wordt voldaan. Indien de verzekeringnemer een concern is, moet de Inschrijver aantonen dat hij is meeverzekerd.
- **Nog niet verzekerd:** de Inschrijver dient een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bereidverklaring in (zie Bijlage "Polis / Verklaring verzekering / Bereidverklaring").

Een Inschrijver mag voor het voldoen aan de geschiktheidseis "Verzekering" een beroep doen op een Derde. In dat geval gelden de eisen en instructies uit het hoofdstuk "Aanbestedingsvoorschriften" onder "Beroep op Derde(n)". Daarnaast is een beroep op een derde voor het voldoen aan de verzekeringseis uitsluitend toegestaan indien de Inschrijver aantoont dat hij meeverzekerd is op de polis van die derde, of dat de verzekering expliciet dekking biedt voor schade veroorzaakt door de uitvoering van de

⁵ Indien de Inschrijver zelfstandig aan de verzekeringseis voldoet: Bijlage UEA, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien de Inschrijver voor de verzekeringseis een beroep doet op een Derde: Bijlage UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de Derde waarop hij een beroep doet, in Combinatie met het UEA van de Inschrijver zelf waarin hij verklaart een beroep te doen op de betreffende Derde (Deel IIC).



Opdracht door de Inschrijver. De Inschrijver blijft te allen tijde volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, ongeacht op welke verzekering of derde hij zich beroept.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, moet binnen de gestelde verificatietermijn aantonen dat de Derde daadwerkelijk over de vereiste verzekering beschikt.

Geschiktheidseis 2: Accountantsverklaring

De Inschrijver moet aantonen financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren.

Bewijs bij indiening van de Inschrijving

Met het indienen van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij aan deze eis voldoet.

Bewijs door de voorgenomen begunstigde

De Inschrijver die na beoordeling in aanmerking komt als Opdrachtnemer, moet op verzoek van de Aanbestedende dienst – conform het hoofdstuk "*Beoordeling bewijsstukken*" – aantonen dat hij daadwerkelijk financieel en economisch draagkrachtig is.

- Inschrijver met accountantscontroleplicht:
dient een goedkeurende controleverklaring van een accountant over de twee meest recente boekjaren te overleggen. Deze verklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Jaarrekeningen of jaarverslagen worden niet als bewijs geaccepteerd.
- Inschrijver zonder controleplicht (micro- of kleine rechtspersoon ex art. 2:395a/2:396 BW):
dient een beoordelings- of samenstellingsverklaring te overleggen, eveneens zonder continuïteitsparagraaf.

Beroep op Derden

Een Inschrijver mag voor deze eis een beroep doen op een Derde, mits wordt voldaan aan de voorwaarden uit het hoofdstuk "*Aanbestedingsvoorschriften*" onder "*Beroep op Derde(n)*". De voorgenomen begunstigde moet binnen de gestelde verificatietermijn aantonen dat de Derde daadwerkelijk beschikt over de vereiste financiële draagkracht.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 3: Referentieopdrachten

De Inschrijver moet beschikken over relevante ervaring die aansluit bij de aard en omvang van de Opdracht. Deze ervaring blijkt uit referentieopdrachten die de kerncompetenties dekken zoals verderop beschreven.

Uit de referenties moet duidelijk blijken dat de Inschrijver de gevraagde bekwaamheden daadwerkelijk bezit. Een enkele verwijzing naar een project is onvoldoende; een



duidelijke en volledige beschrijving per kerncompetentie is vereist. Het niet aantonen van de vereiste ervaring leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname.

Het is toegestaan om referenties aan te leveren die zijn uitgevoerd bij de aanbestedende diensten. Het betreffen de volgende kerncompetenties per perceel die worden uitgevraagd:

Kerncompetenties perceel 1: ICT-personeel	
1.	Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft diensten verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten 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).
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 1: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de Opdrachtwaarde minimaal €9.000.000,- exclusief btw bedroeg. De opdracht dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn uitgevoerd.
2.	Kerncompetentie 2* Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 2 inhuurprofessionals die niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver waren. Inschrijver heeft voorzien in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 2: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 2. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).
3.	Kerncompetentie 3 Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van minimaal 30 kandidaten (ICT-personeel).
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 3: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 3. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).



**Door middel van deze kerncompetentie wordt getoetst of inschrijver ervaring heeft met het beschikbaar stellen van kandidaten die niet in dienst zijn bij de eigen organisatie, ervaring heeft met de Wet DBA en of inschrijver ook kan voorzien in het beheersen van financiële en juridische risico's en de administratieve afhandeling, zoals het sluiten van overeenkomsten met kandidaten die niet in eigen dienst zijn. De kandidaten die de aanbestedende diensten zelf aandragen kunnen namelijk Zzp'ers zijn of afkomstig zijn van een andere organisatie. Deze ervaring is dus van belang.*

Kerncompetenties perceel 2: Financieel personeel	
1.	Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft diensten verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten 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).
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 1: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de Opdrachtwaarde minimaal €1.500.000,- exclusief btw bedroeg. De opdracht dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn uitgevoerd.
2.	Kerncompetentie 2* Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 2 Zzp'ers of 2 kandidaten die niet in dienst van de eigen organisatie van inschrijver waren. Inschrijver heeft voorzien in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 2: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 2. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).
3.	Kerncompetentie 3 Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van minimaal 5 kandidaten (Financieel personeel).
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 3: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 3. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).

**Door middel van deze kerncompetentie wordt getoetst of inschrijver ervaring heeft met het beschikbaar stellen van kandidaten die niet in dienst zijn bij de eigen organisatie,*



ervaring heeft met de Wet DBA en of inschrijver ook kan voorzien in het beheersen van financiële en juridische risico's en de administratieve afhandeling, zoals het sluiten van overeenkomsten met kandidaten die niet in eigen dienst zijn. De kandidaten die de aanbestedende diensten zelf aandragen kunnen namelijk Zzp'ers zijn of afkomstig zijn van een andere organisatie. Deze ervaring is dus van belang.

Kerncompetenties perceel 3: Overige inhuur	
1.	Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft diensten verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten 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).
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 1: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de Opdrachtwaarde minimaal €3.000.000,- exclusief btw bedroeg. De opdracht dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn uitgevoerd.
2.	Kerncompetentie 2* Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal 2 inhuurprofessionals die niet in dienst van de eigen organisatie van inschrijver waren. Inschrijver heeft voorzien in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 2: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 2. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).
3.	Kerncompetentie 3 Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle tijdelijke plaatsing van minimaal 15 kandidaten (niet zijnde ICT-personeel of Financieel personeel).
	Referentieopdracht bij kerncompetentie 3: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure, een opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan kerncompetentie 3. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst (indien het meerdere referentie-organisaties betreft, max. 2, dan dienen beide afzonderlijk als referentie overlegd te worden).

*Door middel van deze kerncompetentie wordt getoetst of inschrijver ervaring heeft met het beschikbaar stellen van kandidaten die niet in dienst zijn bij de eigen organisatie, ervaring heeft met de Wet DBA en of inschrijver ook kan voorzien in het beheersen van financiële en juridische risico's en de administratieve afhandeling, zoals het sluiten van



overeenkomsten met kandidaten die niet in eigen dienst zijn. De kandidaten die de aanbestedende diensten zelf aandragen kunnen namelijk Zzp'ers zijn of afkomstig zijn van een andere organisatie. Deze ervaring is dus van belang.

Bewijs bij indiening van de Inschrijving

De Inschrijver toont zijn ervaring aan door het indienen van één referentieopdracht per kerncompetentie (kerncompetentie 1). Voor kerncompetentie 2 en 3 kunnen meerdere referentieopdrachten worden ingediend. Indien bij kerncompetentie 1 meerdere referenties worden ingediend, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste volgens de ontvangstvolgorde in TenderNed. Voor verschillende kerncompetenties mag éénzelfde referentieopdracht worden gebruikt.

Format Referentieopdrachten

De Inschrijver gebruikt het verplichte Format Referentieopdrachten (zie Bijlage 1.2). Dit moet per kerncompetentie volledig worden ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en ingediend – ook wanneer één referentie voor meerdere kerncompetenties wordt gebruikt. De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de ingediende formats. Ervaring die niet expliciet blijkt uit de beschrijving wordt geacht niet te zijn aangetoond.

Beroep op Derden

Een Inschrijver mag voor deze eis een beroep doen op een Derde, mits voldaan wordt aan de voorwaarden uit het hoofdstuk "Aanbestedingsvoorschriften" onder "Beroep op Derde(n)" én mits deze Derde ook de uitvoering van de betreffende kerncompetentie op zich zal nemen mocht Inschrijver de Opdracht gegund krijgen. Voor iedere kerncompetentie waarvoor een derde wordt ingezet, moet de Derde een volledig ingevuld en ondertekend Format Referentieopdrachten indienen.

Controle door de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst kan referenties natrekken en gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten hierover informeert. Indien onjuistheden worden vastgesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en volgt uitsluiting van verdere deelname.

Geschiktheidseis 4: Kwaliteitswaarborg

De Aanbestedende Diensten zijn gehouden tot het treffen van maatregelen teneinde de gevolgen van beveiligingsincidenten te beperken. In dat kader is voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijk dat de Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging binnen zijn onderneming, dat voldoet aan de norm NEN-ISO/IEC 27001:2017 + A11:2020 nl., met als toepassingsgebied het onderwerp van de Aanbestedingsprocedure.



Bewijs bij indiening van de Inschrijving

Door middel van de indiening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁶ bewijst de Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

Bewijs door de voorgenomen begunstigde

De Inschrijver die op grond van de beoordeling van de Inschrijvingen eindigt als eerste in rang, moet op verzoek van de Aanbestedende dienst en volgens de voorschriften van hoofdstuk "Beoordeling van bewijsstukken" bewijs leveren dat hij daadwerkelijk voldoet aan de eis voor kwaliteitswaarborg. In dat kader levert de voorgenomen begunstigde één van de volgende documenten:

Het geldige certificaat dat aan hem is afgegeven op basis van de norm NEN-ISO/IEC 27001:2017 + A11:2020 nl. Als bewijsstuk accepteert de Aanbestedende dienst een certificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke certificatie-instelling, of gelijkwaardig, waarmee de Inschrijver aantoont dat hij de volgende maatregelen heeft genomen, op grond waarvan hij conform de geschiktheidseis in staat is de Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst uit te voeren:

- een werkend Information Security Management System (ISMS);
- beleidsdoelstellingen op directieniveau op het gebied van informatiebeveiliging;
- vertaling van beleidsdoelstellingen op het gebied van informatiebeveiliging in operationele processen en control;
- vastgestelde beveiligingsniveaus op operationele processen en het behalen van die niveaus;
- aanwezigheid van de PDCA-cyclus t.b.v. de beleidsdoelstellingen en beveiligingsprocessen;
- het formeel belegd hebbende van verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op bestaan en werking van de genoemde beleidsdoelstellingen, het behalen van de genoemde niveaus.

Als een Inschrijver ander bewijs levert dat gelijkwaardig is aan het standaardbewijs, moet hij een Statement of Applicability (SoA) indienen. In dit document legt de Inschrijver duidelijk uit hoe het alternatieve bewijs voldoet aan de gestelde eisen, zodat de Aanbestedende dienst kan beoordelen dat het bewijs equivalent is aan het standaardbewijs.

Beroep op Derden

Een Inschrijver mag voor de Geschiktheidseis "Kwaliteitswaarborg" een beroep doen op een Derde, mits voldaan wordt aan de eisen en instructies uit het hoofdstuk "Aanbestedingsvoorschriften" onder "Beroep op Derde(n)" én mits deze Derde ook de bij de uitvoering van de Opdracht betrokken wordt mocht Inschrijver de Opdracht gegund krijgen.

⁶ Indien de Inschrijver zelfstandig aan de kwaliteitswaarborgseis voldoet: Bijlage UEA, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Indien de Inschrijver voor de kwaliteitswaarborgseis een beroep doet op een Derde: Bijlage UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door de Derde waarop hij een beroep doet, in Combinatie met het UEA van de Inschrijver zelf waarin hij verklaart een beroep te doen op de betreffende Derde (Deel IIC).



De voorgenomen begunstigde moet binnen de verificatietermijn aantonen dat de Derde beschikt over het vereiste kwaliteitsborgingssysteem, volgens de hiervoor beschreven procedure en stukken.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 5: Inschrijving handelsregister

De Inschrijver moet ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister in het land waarin hij is gevestigd.

Bewijs bij indiening van de Inschrijving

Door middel van de indiening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bewijst de Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

Bewijs door de voorgenomen begunstigde

De Inschrijver die als eerste in rang eindigt, moet op verzoek van de Aanbestedende dienst – conform het hoofdstuk "*Beoordeling van bewijsstukken*" – aantonen dat hij voldoet aan deze eis:

- De Inschrijver/combinanten dienen een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te overleggen, maximaal zes maanden oud op het moment van indiening.
- Ondernemingen die een maatschap vormen, leveren de uittreksels van alle maten aan (indien geregistreerd) en een ondertekende verklaring waaruit hun vertegenwoordigingsbevoegdheid voor deze Aanbestedingsprocedure blijkt.
- Indien de Inschrijver gebruikmaakt van onderaannemers of Derden, dienen ook van hen uittreksels uit het handelsregister te worden overgelegd (maximaal zes maanden oud).

Let op: een beroep op een Derde is niet toegestaan voor deze geschiktheidseis.

5.2.4 Geen Russische betrokkenheid

Geschiktheidseis 6: Geen Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 verschillende nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Op basis van het sanctiepakket verbiedt de Europese Unie onder meer om overheidsOpdrachten te gunnen aan een Inschrijver waarbij sprake is van Russische betrokkenheid (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014). De Opdracht mag op grond daarvan uitsluitend worden uitgevoerd door een onderneming die geen Russische betrokkenheid heeft.

Bewijs bij indiening van de Inschrijving

Door middel van de indiening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bewijst de Inschrijver bij het indienen van de Inschrijving dat hij voldoet aan deze eis.

Bewijs door de voorgenomen begunstigde



De Inschrijver die als eerste in rang eindigt, moet op verzoek van de Aanbestedende dienst – conform het hoofdstuk "*Beoordeling van bewijsstukken*" – aantonen dat hij voldoet aan geschiktheidseis 7.

Hiervoor dient de Inschrijver binnen de gestelde termijn de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Verklaring Geen Russische Betrokkenheid in te dienen (zie Bijlage "*Verklaring Geen Russische Betrokkenheid*"). Op verzoek van de Aanbestedende dienst moeten daarnaast de in de Bijlage genoemde bewijsstukken worden overlegd.

Let op: een beroep op een Derde is niet toegestaan voor deze geschiktheidseis.



6. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk wordt de beoordeling van de gunningscriteria toegelicht. Dit onderdeel heeft als doel om tot een rangschikking van de Inschrijvingen te komen op basis van de beoordelingsmethodiek "gewogen factormethode". De Tweede Kamer beoordeelt de Inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

6.1. Gunningscriteria

Het Gunningscriterium kwaliteit is ingericht in de volgende subgunningscriteria:

1. Dienstverlening en relatiemanagement
2. Schaarse profielen en beschikbaarheid
3. Contractbeheer zzp'ers
4. Social Return

Alle bovengenoemde kwaliteitscriteria gelden voor alle drie de percelen.

Voor bovenstaande gunningscriteria zijn punten te verdienen. Het maximaal aantal punten dat behaald kan worden per Gunningscriterium is weergegeven in onderstaande tabel. In paragraaf 6.1.2 is uitgewerkt op welke onderdelen de Inschrijver beoordeeld wordt en wanneer welk puntenaantal wordt toegekend. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal wordt aangemerkt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

$$\text{Score Inschrijver} = \text{Punten voor kwaliteitscriteria} + \text{punten voor prijs}$$

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van het Prijscriterium en de Kwaliteitscriteria. Het Gunningscriterium ziet er schematisch als volgt uit:

Gunningscriterium	Beste prijs-	Kwaliteitscriteria Maximumscore 100 punten	Maximumscore
			1. Dienstverlening en relatiemanagement
		2. Schaarse profielen en beschikbaarheid	300 punten
		3. Contractbeheer Zzp'ers	300 punten
		4. SROI	100 punten

6.1.1 Kwaliteit

Ieder Kwaliteitscriterium wordt integraal en absoluut beoordeeld. Dat betekent het volgende:

- **Integrale beoordeling:** ieder Kwaliteitscriterium omvat meerdere aspecten die gezamenlijk leiden tot één totaalscore; deelaspecten worden niet afzonderlijk gewaardeerd.
- **Absolute beoordeling:** elke Inschrijving wordt op eigen merites beoordeeld, zonder vergelijking met andere Inschrijvingen.

De uitwerkingen van de Kwaliteitscriteria maken na gunning deel uit van de Overeenkomst. De Inschrijver is dan gehouden aan de inhoud van zijn Inschrijving.



De uitwerkingen moeten voldoen aan de Minimumeisen uit het Programma van Eisen. Niet-naleving leidt tot een ongeldige Inschrijving, die terzijde wordt gelegd.

Kwaliteitscriterium 1: Dienstverlening en relatiemanagement

- Van toepassing op percelen: 1, 2 en 3
- Maximaal te behalen punten: 300
- Maximaal aantal woorden: 750

Doelstelling

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat zij altijd de meest geschikte kandida(a)t(en) tijdig aanbiedt op alle aanvragen. Hiervoor moeten alle processen adequaat en flexibel zijn ingericht. Daarnaast dient Opdrachtnemer zowel op operationeel, tactisch als strategisch niveau een goede relatie te kunnen opbouwen en onderhouden met Opdrachtgever en de kandidaten (inhuurprofessionals).

Vraagstelling

De Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij zich gedurende de Overeenkomst inspant om de doelstelling zoals geformuleerd in het kader van Kwaliteitscriterium 1 te bereiken, als hij de Opdracht gegund krijgt.

De Inschrijver wordt gevraagd om het proces en zijn aanpak te beschrijven vanaf het moment dat een aanvraag van een kandidaat binnenkomt tot en met de laatste werkdag van de kandidaat. Daarnaast dient de inrichting van relatiemanagement te worden beschreven en hoe specifieke elementen hiervan een plaats krijgen.

In het voorstel dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- De beschrijving van het bovenstaand beschreven proces met toelichting op de werkwijze/activiteiten, inclusief communicatiematrix, kwaliteitsbewaking, doorlooptijden, managementrapportages (inclusief verlof/ureninzet) en het bewaken van de status van het dossier.
- Een beschrijving van hoe u tijdens de uitvoering van de overeenkomst zorgdraagt voor borging van de gevraagde kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Uit uw antwoord moet blijken dat u een continuering van het dienstverleningsniveau kunt garanderen en in staat bent om snel en flexibel mee te bewegen met Opdrachtgever (bijvoorbeeld bij veranderingen op wet- en regelgeving).

Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 750 woorden beslaan en dient een toelichting te zijn op de wijze waarop Inschrijver binnen zijn organisatie de dienstverlening en het relatiemanagement richting de deelnemers vormgeeft. Het beoordelingsteam zal alleen de toegestane aantal woorden beoordelen, alle 'te veel ingediende woorden' zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

Beoordeling

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling;



- De wijze van inrichting van de samenwerking met de opdrachtgever. Beoordeeld worden de waarborging van snelheid van schakelen, flexibiliteit en constructieve houding;
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, effectief, efficiënt is en Opdrachtgever en de deelnemer(s) minimaal worden belast;

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit kwaliteitscriterium integraal. Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 6.1.2.

Kwaliteitscriterium 2: Schaarse profielen en beschikbaarheid

- Van toepassing op percelen: 1, 2 en 3
- Maximaal te behalen punten: 300
- Maximaal aantal woorden: 750

Doelstelling

Opdrachtgever beoogt voor elk perceel het gehele domein te bestrijken. Het is evident dat voor sommige profielen gemakkelijker kandidaten zijn te werven dan voor andere. Voor bepaalde kritische profielen met een beperkt aanbod is aanvullende en specifieke dienstverlening van Opdrachtnemer nodig. Naast een beperkt aanbod voor schaarse profielen vormen doorlooptijden mogelijk een complicerende factor in de dienstverlening.

Vraagstelling

Inschrijver dient aan te geven op welke specifieke manier hij kandidaten met de juiste kennis en ervaring werft voor schaarse profielen. Zeker gezien de krapte op de arbeidsmarkt, is het voor Opdrachtgever bovendien belangrijk dat Opdrachtnemer de beschikbaarheid van een geselecteerde kandidaat borgt tijdens de doorlooptijd tot de daadwerkelijke startdatum van de Opdracht.

In het voorstel dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- De specifieke en concrete manier waarop toeleveranciers/kandidaten worden geworven voor schaarse profielen, inclusief de activiteiten die door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.
- De wijze waarop wordt geborgd dat wordt voldaan aan de eisen zoals genoemd in het Programma van Eisen (specifiek de eisen over Werving, (voor)selectie en administratieve afhandeling).
- De wijze waarop de beschikbaarheid van een geselecteerde kandidaat (specifiek voor functies met een schaars aanbod) tot de startdatum wordt geborgd, inclusief welke risico's Inschrijver ziet en welke mitigerende maatregelen daarop worden genomen.

Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 750 woorden beslaan en dient een toelichting te zijn op de wijze waarop de Inschrijver binnen zijn organisatie omgaat met schaarse profielen en beschikbaarheid. Het beoordelingsteam zal alleen de toegestane aantal woorden beoordelen, alle 'te veel ingediende woorden' zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

Beoordeling



De beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in van de doelstelling en waarin de werkwijze/manier en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen;
- De mate waarin inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's;
- De mate waarin in de gekozen aanpak en maatregelen zijn onderbouwd.
- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, effectief, efficiënt is en Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit kwaliteitscriterium integraal. Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 6.1.2.

Kwaliteitscriterium 3: Contractbeheer zzp'ers

- Van toepassing op percelen: 1, 2 en 3
- Maximaal te behalen punten: 300
- Maximaal aantal woorden: 500

Doelstelling

Opdrachtgever hecht er groot belang aan dat de inhuur van personeel zowel doelmatig als rechtmatig wordt georganiseerd. Binnen de inhuurmarkt zijn ook zzp'ers actief. Bij de inzet van zzp'ers is het noodzakelijk om zorgvuldig en effectief te handelen bij de screening, contractering en rechtmatige inzet. Dit wordt versterkt door (mogelijke) nieuwe wet- en regelgeving, en strengere handhaving, ten aanzien van de inzet van zzp'ers. Voordat een zzp'er wordt ingezet en gedurende de looptijd van een nadere overeenkomst, dient de zelfstandigheid en arbeidsrelatie door Opdrachtnemer te worden gecontroleerd. Het is essentieel dat de zzp-screeningsmethodiek van Inschrijver betrouwbaar is.

Vraagstelling

Inschrijver dient aan te geven welke zzp-screeningsmethodiek wordt toepast. In het voorstel dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- De wijze waarop screening en contractering van zzp'ers verloopt (inclusief communicatie) voor zowel de Opdrachtgever als de zzp'er.
- De wijze waarop Inschrijver Opdrachtgever adviseert, specifiek ten aanzien van de omschrijving van de nadere opdracht, de contractering, een verlenging en de inzet van zzp'ers.
- De wijze waarop Inschrijver zich blijft informeren over de wetgeving op het gebied van inzet van zzp'ers, hoe Opdrachtgever hier proactief over geïnformeerd wordt, welke risico's zij ziet, inclusief welke mitigerende maatregelen er worden genomen.

Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 500 woorden beslaan en dient een toelichting te zijn op de wijze waarop de Inschrijver binnen zijn organisatie omgaat met contractbeheer zzp'ers. Het beoordelingsteam zal alleen de toegestane aantal woorden beoordelen, alle 'te veel ingediende woorden' zal niet in de beoordeling worden meegenomen.

Beoordeling

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling;



- De mate waarin de uitwerking volledig, realistisch, effectief, efficiënt is uitgewerkt;
- De mate waarin in de gekozen aanpak en maatregelen zijn onderbouwd.

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit kwaliteitscriterium integraal. Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 6.1.2.

Kwaliteitscriterium 4: SROI

- Van toepassing op percelen: 1, 2 en 3
- Maximaal te behalen punten: 100
- Maximaal aantal woorden: 500

Doelstelling

Opdrachtgever hecht er groot belang aan dat de uitvoering van de opdracht bijdraagt aan maatschappelijke waardecreatie. Social Return on Investment (SROI) vormt hierbij een belangrijk instrument om mensen met een afstand tot de arbeidsmarktkansen te bieden op participatie, ontwikkeling en werkervaring. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer actief invulling geeft aan SROI binnen de uitvoering van de brokerdiensten en daarbij concrete, meetbare resultaten realiseert.

Vraagstelling

Inschrijver dient aan te geven welk percentage van de opdrachtwaarde wordt ingezet voor SROI binnen deze opdracht en op welke wijze hieraan invulling wordt gegeven. In het voorstel dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- Het door Inschrijver aangeboden SROI-percentage (uitgedrukt als percentage van de opdrachtsom) en de onderbouwing hiervan.
- De wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan SROI binnen de opdracht, inclusief de doelgroep(en) waarop wordt ingezet en de concrete activiteiten (bijvoorbeeld plaatsingen, leerwerktrajecten, opleidingsinitiatieven of andere vormen van maatschappelijke meerwaarde).
- De wijze waarop Inschrijver de voortgang monitort, rapporteert en borgt dat de SROI-doelstellingen daadwerkelijk worden gerealiseerd gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het voorstel geldt voor alle Aanbestedende Diensten.

Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 500 woorden beslaan en dient een toelichting te zijn op de wijze waarop Inschrijver binnen zijn organisatie invulling geeft aan SROI binnen deze opdracht. De Aanbestedende dienst beoordeelt dit kwaliteitscriterium integraal. Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 6.1.2.

Beoordeling

De beantwoording wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de beantwoording bijdraagt aan het bereiken van de doelstelling;
- De mate waaruit blijkt dat het SROI-percentage volledig en realistisch is;



- De mate waarin de wijze waarop invulling wordt gegeven aan SROI volledig, concreet, relevant, realistisch en doelmatig is;
- De mate waarin in de gekozen aanpak en maatregelen zijn onderbouwd.

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit kwaliteitscriterium integraal. Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 6.1.2.

6.1.2 Waardering van de kwaliteitscriteria

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de kwalitatieve gunningscriteria onderstaande schaalverdeling en kwalificatie.

Waardering	Beoordelingskwalificatie	Percentage van Maximum-score
Uitstekend	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit (in onderlinge samenhang) aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Aanbestedende dienst heeft er vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft. De uitwerking van de Inschrijver geeft blijk van zeer goed inzicht in de Opdracht, de context waarbinnen de Opdracht moet worden uitgevoerd en de behoeften van de Aanbestedende dienst. Uitwerking biedt extra toegevoegde waarde ten opzichte hetgeen is uitgevraagd. Dat geeft de Aanbestedende dienst de overtuiging dat de Inschrijver maximaal tegemoet zal komen aan de wens zoals beschreven in het Kwaliteitscriterium in relatie tot de Aanbestedingsdocumenten als geheel.	100%
Goed	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit (in onderlinge samenhang) aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Aanbestedende dienst ziet geen risico dat de Inschrijver in de praktijk niet zou kunnen waarmaken wat hij beschrijft en heeft er vertrouwen in dat het beschrevene (enig) effect zal sorteren conform de doelstelling die beschreven staat in het Kwaliteitscriterium.	80%
Voldoende	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Inschrijving geeft blijk van een reële en/of realistische aansluiting bij de wensen van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in het Kwaliteitscriterium in relatie tot de Aanbestedingsdocumenten als geheel. Toch ziet de Aanbestedende dienst enig risico dat de Inschrijver in de praktijk door middel van hetgeen hij beschrijft niet daadwerkelijk het effect zal sorteren dat de Aanbestedende dienst door middel van de doelstelling beoogt.	50%



Matig	In de uitwerking ontbreekt de beschrijving van een of meer van de onderwerpen en/of de beschrijving van de onderwerpen (die wel beschreven zijn in de uitwerking) sluit (in onderlinge samenhang) onvoldoende aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen blijk van een reële, realistische en/of adequate aansluiting bij de wensen van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in het Kwaliteitscriterium in relatie tot de Aanbestedingsdocumenten als geheel.	10%
Onvoldoende	De Inschrijver geeft geen uitwerking of een uitwerking waarin de gevraagde onderwerpen niet terugkomen en/of een beschrijving die niet relevant is.	0%

Wanneer een kwaliteitscriterium als Onvoldoende wordt beoordeeld wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder in de beoordeling meegenomen. Een score 'onvoldoende' op een of meerdere kwaliteitscriteria geldt daarom direct als Knock Out (KO).

6.1.3 Beoordeling Kwaliteitscriteria

De beoordeling van de Kwaliteitscriteria verloopt als volgt:

Stap 1 – Individuele beoordeling

Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de Inschrijvers afzonderlijk.

Stap 2 – Plenaire beoordeling

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie in een plenaire sessie de individuele scores, met als doel per Kwaliteitscriterium tot een gezamenlijk (in consensus) vastgestelde eindscore te komen. De inkoopadviseur (tevens contactpersoon) zit de sessie voor en ziet toe op naleving van het beoordelingskader uit de Aanbestedingsdocumenten.

De (motivering van de) gunningsbeslissing is uitsluitend gebaseerd op de consensusbeoordeling. De toegekende score per criterium wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende weegfactor. Deze weegfactor bepaalt de relatieve zwaarte van het criterium.

Voorbeeld: bij een maximale score van 300 punten en een beoordeling "goed" (80%) ontvangt de Inschrijver 240 punten. De maximale totaalscore bedraagt 1.000 punten.

6.2. Beoordeling Prijs

Inschrijver geeft in Bijlage 1.3 Prijzenblad de gevraagde fee's op: een fee voor de werving en selectie en de administratieve afhandeling en een voor alleen de administratieve afhandeling. Inschrijver ondertekent deze Bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn Inschrijving. Hieronder is een bandbreedte meegegeven voor de twee verschillende fee's.



Opdrachtnemers dienen bij hun Inschrijving een fee op te geven die binnen deze bandbreedte ligt. Deze bandbreedte geldt als plafondbedrag.

Bandbreedte werving en selectie + administratieve afhandeling:

Minimaal €4,00 en maximaal €8,00

Bandbreedte alleen administratieve afhandeling

Minimaal €1,50 en maximaal €3,50

U dient rekening te houden met de eisen die in Programma van Eisen zijn gesteld.

Voor de gunning van deze Raamovereenkomst wordt het onderdeel 'Prijs' niet meegenomen in de beoordeling. De prijs (uurtarief + fee) wordt pas bij nadere uitvragen meegenomen en daardoor wordt er op dat moment gegund op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. De reden hiervoor is dat een brokerfee op zich bij een nadere uitvraag niets zegt over de beste prijs. Juist de combinatie uurtarief + brokerfee samen geeft een volledig beeld van de prijs van een nadere opdracht.

Kandidaten die door middel van een 'alleen administratieve afhandeling'-traject worden aangeboden (dus zonder werving en selectie), worden ondergebracht bij de Opdrachtnemer met de laagste brokerfee.

Wanneer meerdere Inschrijvers de laagst mogelijke prijs hebben ingediend voor deze fee, dan zal de keuze worden bepaald door middel van de totaalscores op het onderdeel Kwaliteit. Als ook daar dezelfde score is behaald, dan zal er worden geloot. De loting zal plaatsvinden met twee onafhankelijke medewerkers van de Aanbestedende dienst.

Randvoorwaarden indienen prijs:

- Alle prijzen moeten zijn afgerond op maximaal twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- Het prijzenblad dat de Inschrijver indient maakt deel uit van de Overeenkomst indien de Tweede Kamer de Opdracht aan de Inschrijver gunt. De Inschrijver zal in dat geval dus gehouden zijn aan de prijzen die hij in het prijzenblad heeft aangeboden.
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (all-in). Dat betekent dat de Aanbestedende dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Alle prijzen moeten een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben.
- Alle prijzen moeten op zichzelf beschouwd marktconform en/of realistisch te zijn.
- Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt ter zijde gelegd. Van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Tweede Kamer – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie in rang, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als:
 - een of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;



- de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- een of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- sprake is van negatieve of nultarieven.
- Het aanbieden van negatieve of nultarieven is verboden.

Een Inschrijving die in strijd is met een of meer van bovengenoemde randvoorwaarden is ongeldig en wordt ter zijde gelegd.

Eisen indiening:

- Inschrijver is verplicht het prijzenblad (Bijlage 1.3) te gebruiken voor het aanbieden van de prijzen. Indiening van de prijzen op een andere manier dan met gebruikmaking van het prijzenblad maakt de Inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.
- Inschrijver moet het prijzenblad (Bijlage 1.3) volledig invullen. Een niet (volledig) ingevuld prijzenblad maakt de Inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure.
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van gegevens die hij invult in het prijzenblad.

De inschrijfprijzen worden niet gedeeld bij de bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing.

6.3. Gunningprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bezwaartermijn

Na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing gaat er een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in. Gedurende deze termijn kunnen belanghebbenden die het niet met de voorgenomen gunning eens zijn, contact opnemen met de Aanbestedende Dienst en een Nadere toelichting vragen, een klacht indienen en/of bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing. Gedurende deze periode zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot definitieve Opdrachtverlening aan de winnende Inschrijver(s).

Gelijke eindscore

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke eindscore behalen eindigt de Inschrijving met het hoogste aantal punten voor **Kwaliteitscriterium 1** als eerste in rang. Als de Inschrijvingen dan nog een gelijke rangschikking hebben dan vindt er loting plaats. De



Aanbestedende dienst zal dan loten tussen de Inschrijvers die op basis van hun puntenaantal gelijkelijk in aanmerking komen voor gunning.

Indien na de gunningsbeslissing onregelmatigheden en/of onaanvaardbaarheden aan het licht komen ter zake van de Inschrijver en/of Inschrijving die vanwege de gunningsbeslissing als eerste in rang is geëindigd, zal dat (in beginsel) leiden tot intrekking van de gunningsbeslissing. Indien de nummer één in rang aldus wegvalt, dan wordt per geldige Inschrijving opnieuw de eindscore voor het Gunningscriterium de Economisch Meest Voordelige Inschrijving bepaald.

6.4. Gunning van Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst

Voor iedere Nadere Opdracht waarbij sprake is van werving en selectie ontvangen alle raamcontractanten een uitnodiging tot Inschrijving. De bepalingen en voorwaarden in deze Aanbestedingsleidraad zijn van toepassing op de uitnodiging tot Inschrijving voor Nadere Overeenkomsten/Opdrachten in het kader van de Raamovereenkomst. De Aanbestedende Dienst zal daartoe per Nadere Overeenkomst/Opdracht een minicompetitie uitvoeren. Opdrachten worden gegund op basis van (een of meer van) de volgende criteria:

- Kwaliteit
- Totaalprijs (uurtarief + brokerfee)

In de oproep tot mededinging worden de gewichten van de criteria voor de betreffende Opdracht vermeld.



7. Beoordeling bewijsstukken

De Aanbestedende dienst beoordeelt:

- De stukken die de beoogde Opdrachtnemers (voorgenomen begunstigden) moet indienen om de (eventuele) definitieve gunning van de Opdracht mogelijk te maken.

7.1. Indiening en beoordeling bewijsstukken

De Inschrijver die op basis van de beoordeling als eerste in rang is geëindigd, dient binnen **zeven kalenderdagen** na het verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsstukken en overige gegevens aan te leveren. Dit betreft in elk geval de bewijsstukken behorend bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en eventuele aanvullende documenten. Zie hiervoor de bijlagen 3.1 t/m 3.3.

De Inschrijver dient bij het invullen, ondertekenen en indienen van deze stukken de voorschriften uit de Aanbestedingsdocumenten en het verzoek van de Tweede Kamer strikt te volgen.

De Aanbestedende dienst beoordeelt de ingediende stukken op de volgende aspecten:

- **Tijdigheid:** niet-tijdige indiening leidt tot uitsluiting, tenzij dit naar oordeel van de Aanbestedende dienst in strijd zou zijn met de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht.
- **Compleetheid:** alle gevraagde stukken moeten volledig zijn ingediend. Ontbrekende of onvolledige documenten leiden tot uitsluiting, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.
- **Juistheid:** de Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijver met de ingediende stukken voldoet aan de gestelde eisen. Indien blijkt dat de Inschrijving onjuiste informatie bevat of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, wordt de Inschrijver uitgesloten.

7.2. Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Indien de beoogde Opdrachtnemer bij indiening van de Inschrijving of binnen de in paragraaf 7.1 genoemde termijn nog niet beschikt over de vereiste verzekering (zie Geschiktheidseis 1 – *Financiële en economische draagkracht*), geldt het volgende:

Wanneer de beoordeling van de overige bewijsstukken positief is en de gunningsbeslissing definitief is geworden, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Overeenkomst te sluiten **onder opschortende voorwaarde**. Deze voorwaarde houdt in dat de Overeenkomst pas tot stand komt zodra de Inschrijver binnen **zeven kalenderdagen** na de kennisgeving een kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar heeft overgelegd waaruit blijkt dat aan de verzekeringsplicht is voldaan.

Pas na ontvangst en positieve beoordeling van een van deze documenten wordt de Overeenkomst daadwerkelijk gesloten.

Indien de Inschrijver niet (tijdig) de vereiste verzekering of verklaring kan overleggen, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Opdracht te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang.