

Aanbestedingsdocument Europese aanbesteding volgens de openbare procedure ten behoeve van het sluiten van een Raamovereenkomst voor het ter beschikking stellen van externe medewerkers voor NEO NL B.V.

Publicatiedatum: 12-03-2026
Status: Definitief
Referentie: PID26035

Hoofd CPV code: 79620000
Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Aanleiding voor deze aanbesteding	4
1.2	Aanbestedende dienst	4
1.3	Tijdspad	4
2	Opdrachtomschrijving	6
2.1	Beschrijving en doel van de opdracht	6
2.2	Percelen	6
2.3	Looptijd van de Raamovereenkomst	8
2.4	Omvang van de opdracht	8
2.5	Diversiteits- en inclusiebeleid	8
3	Eisen ten aanzien van de opdracht	10
4	Eisen aan Inschrijver	11
4.1	Inleiding	11
4.2	Uitsluitingsgronden	11
4.3	Geschiktheidseisen	11
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	11
4.3.2	Referentiegegevens (technische bekwaamheid Perceel 1)	12
4.3.3	Referentiegegevens (technische bekwaamheid Perceel 2)	13
4.3.4	Waadi (technische bekwaamheid)	14
4.3.5	Keurmerk Stichting Normering Arbeid	14
4.3.6	Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt (technische bekwaamheid)	14
4.3.7	Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	15
4.3.8	Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
5	Gunningscriteria en beoordeling	17
5.1	Inleiding	17
5.2	Kwalitatieve gunningscriteria perceel 1	17
5.2.1	Wervingskracht en Bindingsvermogen Specialistisch Talent (45 punten)	17
5.2.2	Wervingsopdracht proven concept (Perceel 1 – maximaal 30 punten)	18
5.3	Kwalitatieve gunningscriteria Perceel 2	19
5.3.1	Werkwijze en dienstverlening (35 punten)	19
5.3.2	Kwaliteit Implementatieplan en risico's (25 punten)	20
5.3.3	Casusbehandeling (punten 15)	21
5.4	Onderdeel prijs (perceel 1 en 2 max 25 punten)	21
5.5	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	23
5.5.1	Beoordeling van kwalitatieve wensen	23
6	Beoordeling Inschrijving	25
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	25
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	25
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	25
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	25
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	25
7	Procedure Inschrijving	27
7.1	Akkoordverklaring	27
7.2	Planning	27



7.3	Procedure algemeen	27
7.3.1	Communicatie	27
7.3.2	eHerkenning	27
7.3.3	Vragen en inlichtingen	28
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	28
7.3.5	Varianten	28
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	28
7.3.7	Intrekken aanbesteding	28
7.3.8	Rangorde documenten	29
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	29
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	29
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	29
7.3.12	Klachtenregeling	29
7.3.13	Beslechting van geschillen	29
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	29
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	30
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	30
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	31
7.3.18	Eén Inschrijving	32
7.3.19	Communicatie en taal	32
7.3.20	Algemene voorwaarden	32
7.3.21	Contractvoorwaarden	32
7.3.22	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	33
7.3.23	Mededeling gunningsbeslissing	33

Bijlagen

34



1 Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure ten behoeve van het sluiten van een Raamovereenkomst voor het ter beschikking stellen van (nucleair new build) specialisten en het verrichten van brokerdienstverlening voor het ter beschikking stellen of inzetten van (enabling functions & strategy inclusief vangnet nucleair new build) Externe medewerkers voor NEO NL B.V. (Hierna te noemen NEO NL)

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

NB: Zie Bijlage 14 voor de Begrippenlijst, gedefinieerde begrippen zijn de Aanbestedingsdocumenten met een hoofdletter geschreven.

1.1 Aanleiding voor deze aanbesteding

Oprichting NEO NL B.V.

Om de kernenergieambities van de Nederlandse regering te realiseren en de bouw van in eerste instantie twee, en mogelijk vier, kernreactoren mogelijk te maken, is een beleidsdeelneming opgericht: NEO NL B.V.

NEO NL bereidt, in nauwe samenwerking met de beleidsverantwoordelijke binnen het ministerie van Klimaat en Groene Groei (KGG), de inhoudelijke stappen voor die nodig zijn voor het nucleaire bouwproject.

NEO NL is verantwoordelijk voor de ingebruikname, exploitatie en uiteindelijk de ontmanteling van kerncentrales.

NEO NL heeft om haar taak te kunnen verrichten behoefte aan externe medewerkers. Om hierin te kunnen faciliteren wenst NEO NL raamovereenkomsten af te sluiten met dienstverleners welke hiervoor zorg kunnen dragen.

1.2 Aanbestedende dienst

Deze aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd in opdracht van Nucleaire Energie Organisatie Nederland (NEO NL), een beleidsdeelneming van het ministerie van Klimaat en Groene Groei (KGG). NEO NL is voor deze aanbesteding de aanbestedende dienst.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

12-03-2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
25-03-2026, 17.00uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
02-04-2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
14-04-2026, 17.00uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)



23-04-2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
06-05-2026, 13.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 19 tot en met week 22 2026	Beoordelen Inschrijvingen
Week 23/24 2026	Presentaties aan de hand van een casus door geselecteerde Inschrijvers (Perceel 2).
26-06-2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
16-07-2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
17-07-2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
20-07-2026	Ingangsdatum Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.



2 Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Deze aanbesteding heeft betrekking op het door de beoogde Opdrachtnemers ter beschikking stellen van Externe medewerkers voor NEO NL

De Aanbestedende dienst wenst met drie Inschrijvers een Raamovereenkomst voor perceel 1 te sluiten.
De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een Raamovereenkomst voor perceel 2 te sluiten.

2.2 Percelen

De aanbesteding is onderverdeeld in twee percelen. Namelijk:

- Perceel 1: Voorkeursleveranciers ten behoeve van het ter beschikking stellen van Externe medewerkers voor “Nucleair New Build”.
- Perceel 2: Broker ten behoeve van de intermediaire dienstverlening (inclusief contract service) voor “Enabling Functions & Strategy”

Een Inschrijver kan slechts op een (1) perceel inschrijven. Indien een Inschrijver op beide percelen een Inschrijving indient dan worden beide Inschrijvingen terzijde gelegd.

Perceel 1: Voorkeursleveranciers ten behoeve van Nucleair New Build

Van de Opdrachtnemers wordt verlangd om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst maximaal de inhuurbehoefte van NEO NL in te vullen met als resultaat het preselecteren en het ter beschikking stellen van Externe medewerkers voor tijdelijke functies aan NEO NL binnen het domein Nucleair New Build. Zie hiervoor Bijlage 13 Wervingsprofielen (voorbeeldfuncties, niet limitatief).

Het doel van deze aanbesteding is om maximaal drie Raamovereenkomsten voor Perceel 1 te sluiten op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving.

De inhuurbehoefte wordt door NEO NL middels nadere offerteaanvragen (Aanvragen) in minicompetitie bij de drie Opdrachtnemers uitgezet. De Opdrachtnemers dienen naar aanleiding van een Aanvraag geschikte en beschikbare Kandidaten voor te stellen aan NEO NL.

De Aanvragen voor functies en rollen binnen nucleair new build worden als eerste in Perceel 1, bij de Opdrachtnemers uitgezet. Door de Opdrachtnemers van Perceel 1 in eerste instantie niet te laten concurreren met de Broker, krijgen de Opdrachtnemers in Perceel 1 meer de ruimte om te investeren en te ontwikkelen in en voor NEO NL.

Tot de dienstverlening in Perceel 1 horen de onderstaande onderdelen:

- Het ter beschikking stellen van Detacheringskrachten ten behoeve van de functies bij Opdrachtgever
- De bemiddeling en inzet van Zzp'ers ten behoeve van opdrachten bij Opdrachtgever

Verstreking van Nadere overeenkomsten voor Perceel 1 vindt plaats na minicompetitie binnen de Raamovereenkomsten op basis van de kwaliteit van de Kandidaat in relatie tot de gevraagde kennis en ervaring in de Aanvraag. Nadere overeenkomsten worden gegund op basis van kwaliteitsaspecten en Richtlijntarieven.

In Perceel 1 worden Inschrijvers (detacheringsbureaus) toegelaten die in het kader van de te sluiten Raamovereenkomst Detacheringskrachten ter beschikkingstellen en eventueel Zzp'ers bemiddelen ten behoeve van Opdrachten bij Opdrachtgever.



De Opdrachtnemers bedienen gezamenlijk het gehele scala aan inhuur van functies binnen nucleair new build. Indien de Opdrachtnemers niet tijdig of, naar het oordeel van NEO NL, geen geschikte Kandidaten kunnen leveren, wordt de Aanvraag tevens uitgezet bij de Broker (Perceel 2). Ook dan worden Nadere overeenkomsten gegund op basis van kwaliteitsaspecten en Richtlijntarieven.

Perceel 2: Broker voor Enabling Functions & Strategy

Van de Opdrachtnemer in Perceel 2 (Broker) wordt verlangd om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst de inhuurbehoefte van NEO NL in te vullen met als resultaat de inzet (Zzp) of het ter beschikkingstellen van Detacheringskrachten van Toeleveranciers aan NEO NL via zijn eigen netwerk, aangevuld met het netwerk van de Opdrachtgever. De inhuurbehoefte wordt door NEO NL middels Aanvragen bij de Opdrachtnemer in Perceel 2 uitgezet, die vervolgens voor marktwerving zorgt door geschikte en beschikbare Kandidaten in de markt te zoeken en voor te stellen aan NEO NL ten behoeve van de Nadere overeenkomsten.

Alle noodzakelijke werkzaamheden ten aanzien van: accountmanagement, contractmanagement en leveranciersmanagement, relatiemanagement, het ontsluiten van de relevante inhuurmarkt, proactief zoeken naar potentiële Toeleveranciers, de sourcing van geschikte Toeleveranciers/ inhuurprofessionals, het screenen van Toeleveranciers en Externe medewerkers, het contracteren van Toeleveranciers, toetsing van en voldoen aan de onderhavige regelgeving, correcte financiële betaling van Externe medewerkers en het leveren van rapportages worden tot de dienstverlening gerekend.

Voor Perceel 2 is het doel van deze aanbesteding is om één Raamovereenkomst te sluiten op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving.

De Opdrachtnemer in Perceel 2 dient in het gehele scala aan inhuur te kunnen voorzien en fungeert als vangnet indien de Opdrachtnemers in Perceel 1 de Aanvragen voor Nucleair New Build niet kunnen voorzien.

Tot de dienstverlening horen de onderstaande onderdelen:

- Intermediaire dienstverlening inclusief Contract service Toeleveranciers
- Intermediaire dienstverlening inclusief Contract service Zzp
- Migratie huidige contracten
- Exit-dienstverlening

Perceel 2 is het overkoepelende perceel dat in basis alle functiegebieden omvat. NEO NL verlangt dat de Broker in dit perceel, in alle functiegebieden passend personeel kan aanbieden. Maar in eerste instantie ligt de nadruk op de functies en rollen binnen Enabling Functions & Strategy.

Verstrekking van Nadere overeenkomsten voor Perceel 2 vindt plaats op basis van de kwaliteit van de Kandidaat in relatie tot de gevraagde kennis en ervaring in de Aanvraag. Nadere opdrachten worden gegund op basis van kwaliteitsaspecten en Richtlijntarieven.

In Perceel 2 worden uitsluitend Inschrijvers toegelaten die werken met medewerkers die - in beginsel - geen arbeidsovereenkomst hebben met de Inschrijver. Een tijdelijke arbeidsovereenkomst gericht op de inzet voor NEO NL is wel toegestaan.

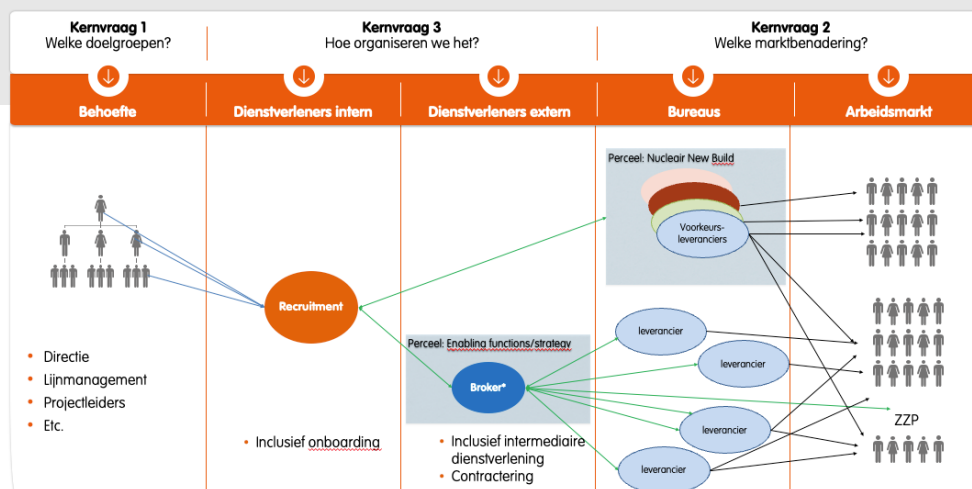
De Inschrijver dient onafhankelijk en vendor-neutraal te zijn om de volledige marktontsluiting en toelating van alle mogelijke Toeleveranciers te borgen en heeft een belangrijke rol in het faciliteren van de optimale afstemmingen tussen Opdrachtgever en Toeleveranciers.

Schematisch weergegeven:



Model NEO: 2 Percelen met voorkeursleveranciers en 1 broker

Externe inhuur door lijn ondersteund door Recruitment, Voorkeursleveranciers en Broker



1 broker (welke tevens als achtervang dient bij niet levering door voorkeursleveranciers)

©2025 Labor Redimo

2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is per perceel voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van 2 jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 2 maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van een perceel heeft de Aanbestedende dienst het recht de Raamovereenkomst voor dat Perceel éézijdig en per direct op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst.

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Raamovereenkomsten (inclusief optie jaren) maximaal af te nemen totale waarde is:

- € 54.000.000,- excl BTW voor perceel 1 en;
- € 36.000.000,- excl BTW voor perceel 2.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan de genoemde bedragen, er is geen sprake van enige garantie op minimale omzet.

Herzieningsclausule (in de zin van art. 2.163c Aanbestedingswet):

De doelstellingen van NEO NL zijn zeer afhankelijk van externe factoren. Dit kan ertoe leiden dat de geraamde maximale waarde van de opdracht zal worden overschreden. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de extra benodigde externe inhuur en bijbehorende diensten met een waarde tot maximaal 50% van de hierboven geraamde opdrachtwaarde, zonder opnieuw aan te besteden, te kunnen afnemen bij de Opdrachtnemer(s) onder de Raamovereenkomst.

2.5 Diversiteits- en inclusiebeleid

Het Rijk vindt het belangrijk dat binnen de Rijksoverheid iedereen een gelijke kans heeft om aangenomen te worden. En voor het goed functioneren van de Rijksoverheid is het essentieel dat het personeelsbestand van het Rijk divers is samengesteld. De samenkomst van verschillende perspectieven, achtergronden, oriëntaties, competenties en kennis stelt rijksambtenaren in staat om



beleid samen én in verbinding met de samenleving te maken en hetzelfde geldt voor de dagelijkse uitvoering en de controle daarop.

Er zijn de laatste jaren verschillende onderzoeken uitgevoerd naar welke aanpassingen in de werving- en selectieprocedure de kansengelijkheid van Kandidaten bevorderen en arbeidsmarktdiscriminatie tegengaan. Als een rode draad door deze onderzoeken loopt het advies te streven naar een zo objectief mogelijke, gestructureerde selectie en vooral niet af te gaan op de ‘klik’ met een Kandidaat. Dit omdat we sneller een positieve klik voelen met mensen die op ons lijken¹.

Breed werven en objectief selecteren zijn belangrijke onderdelen van het diversiteits- en inclusiebeleid van de Rijksoverheid. Ook met het oog op de huidige arbeidsmarktkrapte en de kansen die er liggen om door aanpassing van de huidige werving- en selectiemethodes een diverse en brede groep Kandidaten aan te trekken.

De vier Rijksbrede maatregelen:

1. De functie-eisen in een vacaturetekst terug te brengen naar 6 must haves;
2. In sollicitatiecommissies voor vacatures vanaf schaal 13 ten minste 1 vrouw op te nemen en sollicitatiecommissies daarnaast zo divers mogelijk samen te stellen in de breedste zin van het woord;
3. Sollicitatiegesprekken te voeren in de vorm van een interview;
4. Rekening te houden met de kwaliteiten van het zittende team bij de zoektocht naar een nieuwe collega.

¹ Zie bijvoorbeeld: SER Diversiteit in Bedrijf (2023), ‘Charterdocument: Divers werven en selecteren’ en TNO (2020) ‘Delphi-studie stand der wetenschap arbeidsmarktdiscriminatie: interventies om arbeidsmarktdiscriminatie te verminderen en de diversiteit te vergroten’.



3 Eisen ten aanzien van de opdracht

In het Programma van Eisen bijlagen 8, 9 en 10 zijn de uitvoeringseisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde Diensten.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 6, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022.



4 Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage 1 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen, voor actuele doorlooptijd zie [justis](#). Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:



- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid Perceel 1)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met maximaal 3 referentieopdrachten. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met de gevraagde Diensten.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om referenties te verifiëren.

De volgende kerncompetentie geldt voor deze referentieopdracht:

Ervaring met de ter beschikkingstelling van Detacheringskrachten dan wel het werven, preselecteren en het ter beschikkingstellen van Detacheringskrachten of het bemiddelen van Zzp'ers ten behoeve van functies in de onderstaande doelgroepen/ functies:

- Techniek - engineering
- Techniek - projectmanagement
- Finance - cost engineer



- Procurement

Inschrijver toont de gevraagde ervaring aan door middel van maximaal 3 referentieopdrachten met een minimale (gezamenlijke) waarde ad € 1.800.000,- (excl. Btw) binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Voor de kerncompetentie levert u maximaal 3 referenties aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. U dient hiervoor gebruik te maken van het invulformulier referentie (bijlage 7).

Bewijsmiddel

- Een tevredenheidsverklaring van de referent.

U moet op het Aanbestedingsplatform de gevraagde gegevens van de referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten bij Inschrijving bekend zijn. Bewijsmiddelen dienen bij Inschrijving te worden aangeleverd.

U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet het bewijsmiddel aanleveren.

4.3.3 Referentiegegevens (technische bekwaamheid Perceel 2)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met een referentieopdracht. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om referenties te verifiëren.

De volgende kerncompetentie geldt voor deze referentieopdracht:

Ervaring met het leveren van Intermediaire dienstverlening ten behoeve van het werven en (voor-) selecteren van Externe medewerkers inclusief het uitvoeren van bijbehorend contractbeheer, relatiemanagement en risicomanagement waarbij minimaal sprake is geweest van het leveren van externe medewerkers in doelgroepen:

- HR
- Finance
- IT
- Organisatieontwikkeling
- Legal, risk & compliance
- Communicatie

Inschrijver toont de gevraagde ervaring aan door middel van een referentieopdracht met een minimale (gezamenlijke) waarde ad € 3.600.000,- (excl. Btw) binnen een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Voor de kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. U dient hiervoor gebruik te maken van het invulformulier referentie (bijlage 7).

Bewijsmiddel

- Een tevredenheidsverklaring van de referent.



U moet op het Aanbestedingsplatform de gevraagde gegevens van de referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten bij Inschrijving bekend zijn. Bewijsmiddelen dienen bij Inschrijving te worden aangeleverd.

U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet het bewijsmiddel aanleveren.

4.3.4 Waadi (technische bekwaamheid)

In het kader van de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) dient Inschrijver ingeschreven te staan bij de KvK als onderneming die medewerkers uitleent.

Bewijsmiddel

- Inschrijver dient een geldige kopie, niet ouder dan 6 maanden, van de KvK-registratie te verstrekken. Uit deze registratie moet blijken dat Inschrijver geregistreerd is met de juiste SBI- code(s).

De kopie WAADI-registratie moet bij Inschrijving worden ingediend.

Elke betrokken onderneming bij uw Inschrijving moet de bewijsmiddelen aanleveren mits deze betrokken onderneming ingezet wordt ten behoeve van het ter beschikking stellen van arbeidskrachten (Als voorbeeld; uw VMS-leverancier hoeft niet aan deze geschiktheidseis te voldoen).

4.3.5 Keurmerk Stichting Normering Arbeid

Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid en toont hiermee aan te voldoen aan de normen zoals vastgelegd in NEN 4400-1 (Nederlandse ondernemingen) of NEN 4400-2 (buitenlandse ondernemingen).

Of

Inschrijver wordt minimaal tweemaal per jaar geïnspecteerd door een geaccrediteerde inspectie instelling en beoordeeld op zijn verplichtingen uit arbeid te weten:

- De identificatie van de onderneming;
- Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft gevonden;
- Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
- Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Bewijsmiddelen

- Geldig kopie van het certificaat SNA Keurmerk van de Stichting Normering Arbeid.

Of:

- indien Inschrijver niet over het SNA Keurmerk beschikt, een verklaring dan wel een keurmerk van een geaccrediteerde instelling of een verklaring van een accountant waaruit blijkt dat Inschrijver aan bovenstaande verplichtingen uit arbeid voldoet.

Het SNA Keurmerk moet bij Inschrijving worden ingediend. Indien Inschrijver niet in het bezit is van een SNA Keurmerk, verklaart Inschrijver middels het invullen van de UEA te voldoen aan de bovenstaande verplichtingen uit arbeid en zal na voorgenomen gunning de verklaringen/het keurmerk als vorenbedoeld als bewijsmiddel indienen.

Elke betrokken onderneming bij uw Inschrijving moet de bewijsmiddelen aanleveren mits deze betrokken onderneming ingezet wordt ten behoeve van het ter beschikking stellen van arbeidskrachten (Als voorbeeld; uw VMS-leverancier hoeft niet aan deze Geschiktheidseis te voldoen).

4.3.6 Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt (technische bekwaamheid)

Inschrijver zegt toe om het toelatingsproces op te starten om uiterlijk per 1-1-2027 te worden toegelaten door de Nederlandse Autoriteit Uitleenmarkt.



4.3.7 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- Een kwaliteitszorgsysteem te hebben dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 17025.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving maximaal 2 pagina's A4 formaat van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximumaantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 17021.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.3.8 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn



ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.



5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Inleiding

Om, als resultaat van dit aanbestedingsproces, te komen tot het contracteren van de best passende Inschrijver zijn in dit hoofdstuk zijn de volgende Gunningscriteria opgenomen voor de verschillende percelen.

Perceel 1

Gunningscriteria “Kwaliteit”.

- 1: Wervingskracht en bindingsvermogen Specialistisch Talent (maximaal 45 punten)
- 2: Wervingsopdracht proven concept (maximaal 30 punten)

Gunningscriterium “Prijs”

- 3: Ingevuld Prizenblad fictieve Inschrijfprijs (maximaal 25 punten)

Bij de beantwoording van de Gunningcriteria zijn maximaal 100 punten te behalen.

Perceel 2

Gunningscriteria “Kwaliteit”

- 1: Werkwijze en riensstverlening (maximaal 35 punten)
- 2: Implementatieplan en risico's (maximaal 25 punten)
- 3: Casus presentatie (maximaal 15 punten)

Gunningscriteria “Prijs”:

- 4: Ingevuld Prijzenblad fictieve Inschrijfprijs (maximaal 25 punten)

Bij de beantwoording van de Gunningcriteria zijn maximaal 100 punten te behalen.

5.2 Kwalitatieve gunningscriteria perceel 1

5.2.1 Wervingskracht en bindingsvermogen Specialistisch Talent (45 punten)

NEO NL heeft als doel met de raamovereenkomst voor Perceel 1 efficiënte toegang te verkrijgen tot hoog specialistische professionals binnen de gevraagde vakgebieden (doelgroepen). Hierbij worden volgende subdoelen nagestreefd.

1. **Toegang tot de beste specialisten:** Een actieve benadering van interessante partijen en professionals waardoor continu toegang ontstaat tot kwalitatief hoogstaande specialisten, ook binnen de latente arbeidsmarkt (specialisten die niet actief op zoek zijn)
2. **Continuïteit:** Geselecteerde professionals binden zich voor langere tijd aan NEO NL op basis van de door Inschrijver gehanteerde Bindings- en Behoudstrategie (retention), ook bij concurrerende opdrachten elders
3. **Kwaliteit en ontzorging:** Aangeboden en geselecteerde Kandidaten passen binnen de cultuur en dynamiek van de werkomgeving en worden daarop actief geworven.

Uitwerking van sub-gunningscriterium

De Inschrijver dient in een Plan van Aanpak in te gaan op elk van de doelstellingen zoals hierboven omschreven waarin per doelstelling volgende aspecten worden meegenomen:

Toegang tot de beste specialisten:



- Hoe identificeert en benadert u de 'latente' arbeidsmarkt (specialisten die niet actief op zoek zijn)?
- Welke specifieke netwerken, communities of eigen talentpools onderhoudt u binnen de voor de Opdrachtgever relevante (schaarse) vakgebieden?

Continuïteit

- Hoe zorgt u ervoor dat schaarse professionals exclusief voor u (en dus voor de NEO NL) willen werken?
- Op welke wijze investeert u in de professionele ontwikkeling, certificering en begeleiding van uw medewerkers/Zzp'ers zodat zij behouden blijven voor de opdracht?
- Hoe gaat u om met schaarste, hoe borgt u de loyaliteit van de kandidaat aan de opdracht bij de Opdrachtgever wanneer er concurrerende aanbiedingen elders zijn?

Kwaliteit en Ontzorging:

- Hoe borgt u dat een kandidaat niet alleen technisch-inhoudelijk specialist is, maar ook past binnen de specifieke cultuur en dynamiek van de Opdrachtgever?
- Op welke wijze geeft u invulling aan uw rol als 'ambassadeur' van de Opdrachtgever om de 'Employer Brand' van de Opdrachtgever in de specialistische markt te versterken?
- De borging van diversiteits- en inclusiebeleid?

Het antwoord mag maximaal 4x pagina's A4 formaat bevatten, inclusief afbeeldingen. Een procesplaat op max 1x A4 kan separaat worden toegevoegd. Het lettertype en de grootte dienen leesbaar te zijn zonder inzooming van het document. Het meerdere wordt niet beoordeeld.

Beoordelingsaspecten

Het Gunningscriterium wordt beoordeeld op concrete ambitie en meerwaarde van de Inschrijver en de mate waarin de inschrijving het vertrouwen geeft dat elk van de doelstellingen daadwerkelijk wordt behaald.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving conform onderstaande punten:

1. Het Resultaat: Wat draagt Inschrijver concreet bij aan de doelstellingen;
2. De Analyse: Welke aspecten geeft Inschrijver aan als kritisch voor het succesvol behalen van de doelstellingen;
3. De Maatregel: Op welke wijze realiseert Inschrijver de resultaten;
4. De Verklaring: Waarom hanteert Inschrijver deze werkwijze;
5. De Onderbouwing: Hoe toont Inschrijver de effectiviteit van deze maatregel aan.

5.2.2 Wervingsopdracht proven concept (Perceel 1 – maximaal 30 punten)

NEO NL heeft als doelstelling bij de werving in Perceel 1 voor elke specialistische functie de best passende persoon voor het profiel te kunnen selecteren voor het gevraagde vakgebied. Hierbij worden de volgende subdoelen nagestreefd:

1. **Passend:** Aangeboden kandidaten dienen daadwerkelijk te voldoen aan het gevraagde profiel en de functievereisten
2. **Voorspelbaarheid:** Functie dient op gewenste/geplande datum te zijn ingevuld

Uitwerking van sub-gunningscriterium

De Inschrijver laat aan de hand van een bewezen methode zien op welke wijze de rol van Licencing Engineer ingevuld wordt. Het functieprofiel van Licencing Engineer is opgenomen in de bijlage wervingsprofielen.



Het antwoord mag maximaal 2x pagina's A4 formaat bevatten, inclusief afbeeldingen. Een procesplaat op max 1x A4 kan separaat worden toegevoegd. Het lettertype en de grootte dienen leesbaar te zijn zonder inzooming van het document. Het meerdere wordt niet beoordeeld.

Beoordelingsaspecten

Het gunningscriterium wordt beoordeeld op concrete ambitie en meerwaarde van de Inschrijver en de mate waarin de inschrijving het vertrouwen geeft dat elk van de doelstellingen daadwerkelijk worden behaald.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving conform onderstaande punten:

1. Het Resultaat: Wat draagt Inschrijver concreet bij aan de doelstellingen;
2. De Analyse: Welke aspecten geeft Inschrijver aan als kritisch voor het succesvol behalen van de doelstellingen;
3. De Maatregel: Op welke wijze realiseert Inschrijver de resultaten;
4. De Verklaring: Waarom hanteert Inschrijver deze werkwijze;
5. De Onderbouwing: Hoe toont Inschrijver de effectiviteit van deze maatregel aan.

5.3 Kwalitatieve gunningscriteria Perceel 2

In de hiernavolgende paragrafen worden de kwalitatieve gunningscriteria voor Perceel 2 toegelicht.

5.3.1 Werkwijze en dienstverlening (35 punten)

Voor de enabling functions is NEO NL op zoek naar een Broker die samen met NEO NL het bestaande netwerk van Toeleveranciers onderhoudt en uitbreidt. Hierbij worden de volgende subdoelen nagestreefd:

1. **Beweegruimte Opdrachtgever:** Opdrachtgever wenst de vrijheid te behouden om direct inhoudelijk overleg te voeren met Toeleveranciers bijvoorbeeld over strategische personeelsplanning of specifieke schaarsteprofielen
2. **Samenwerking en transparantie:** De Broker staat daarin aan de zijde van Opdrachtgever en handelt namens Opdrachtgever. Het is essentieel dat de Broker zich opstelt als faciliterende partner en nadrukkelijk geen barrière opwerpt.
3. **Aantrekkelijkheid:** NEO NL is een aantrekkelijke partij met tevreden Toeleveranciers op basis van een 'level playing field' voor (grote en kleine) detacheringsbureaus én individuele Zzp'ers.

Uitwerking van sub-gunningscriterium

Inschrijver levert een plan van aanpak waarin u ten minste de onderstaande aspecten verwerkt in relatie tot de doelstellingen

- De aansluiting van de Toeleveranciers uit het netwerk van de Opdrachtgever bij uw leverancierspool
- De aanvullende contractvoorwaarden die u hanteert richting de Toeleveranciers om de aantrekkelijkheid van de Opdrachtgever als werkplek te vergroten;
- De wijze waarop u het proces van inhoudelijk overleg tussen Opdrachtgever en Toeleveranciers faciliteert, organiseert en ondersteunt zonder dat er ruis ontstaat in de contractuele keten;
- Op welke wijze meet u de tevredenheid van de Toeleveranciers;
- De borging van diversiteits- en inclusiebeleid.

Het antwoord mag maximaal 4x pagina's A4 formaat bevatten, inclusief afbeeldingen. Een procesplaat op max 1x A4 kan separaat worden toegevoegd. Het lettertype en de grootte dienen leesbaar te zijn zonder inzooming van het document. Het meerdere wordt niet beoordeeld.

Beoordelingsaspecten

Het gunningscriterium wordt beoordeeld op concrete ambitie en meerwaarde van de Inschrijver en de mate waarin de inschrijving het vertrouwen geeft dat elk van de doelstellingen daadwerkelijk worden behaald.



De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving volgens onderstaande punten:

1. Het Resultaat: Wat draagt Inschrijver concreet bij aan de doelstellingen;
2. De Analyse: Welke aspecten geeft Inschrijver aan als kritisch voor het succesvol behalen van de doelstellingen;
3. De Maatregel: Op welke wijze realiseert Inschrijver de resultaten;
4. De Verklaring: Waarom hanteert Inschrijver deze werkwijze;
5. De Onderbouwing: Hoe toont Inschrijver de effectiviteit van deze maatregel aan.

5.3.2 Kwaliteit Implementatieplan en risico's (25 punten)

Hoewel de focus op kwaliteit moet liggen is het de doelstelling van NEO NL om de dienstverlening binnen 2 maanden na definitieve gunning geïmplementeerd en operationeel te hebben.

NEO NL hecht daarom grote waarde aan een Opdrachtnemer die een proactieve en leidende rol inneemt bij de implementatie van de Dienstverlening en de eventuele latere migratie van de lopende contracten met betrekking tot de tijdelijke inhuur van Externe medewerkers. NEO NL wil graag inzicht krijgen hoe de opdrachtnemer de Dienstverlening bij NEO NL gaat implementeren. Hierbij worden de volgende subdoelen nagestreefd:

1. **Effectiviteit:** Direct na definitieve gunning kan NEO NL Aanvragen plaatsen bij de Broker.
2. **Voorspelbaarheid:** Processtappen zijn vanaf het begin duidelijk en inzet van NEO NL daarbij is bekend.
3. **Transparantie:** De beheersprocessen en tools zijn ingericht en operationeel en het is aan NEO NL op hoe deze werken.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft. In de beantwoording moet Inschrijver daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, ingaan op de volgende aspecten:

- Een implementatieplan waarin Inschrijver stapsgewijs aangeeft waaruit de implementatie (en eventuele migratie) bestaat inclusief een planning die Inschrijver kan garanderen voor de implementatie, aangevuld met doorlooptijden;
- De verdeling van de werkzaamheden tussen Inschrijver en NEO NL tijdens de implementatieperiode. Hierbij dient ook aandacht te worden besteed aan de rolverdeling en een communicatiematrix (op te stellen door Inschrijver). Vanuit NEO NL zullen HR en de contractmanager een prominente rol bekleden in de implementatiefase om de Inhurende managers zoveel mogelijk te ontzorgen;
- De wijze waarop relatie- en contractmanagement wordt ingericht en geborgd ten aanzien van bestaande en nieuwe (Toe)leveranciers;
- De initiatieven en acties die Inschrijver onderneemt om NEO NL als startende organisatie, en de belangrijkste stakeholders, te leren kennen en wegwijs te maken in processen en systemen;
- De wijze waarop de migratie van de interim professionals, die al gecontracteerd zijn door NEO NL, wordt georganiseerd.

Bovenstaande aspecten, aangevuld met (de eisen uit) het Programma van Eisen, vormen de basis van de implementatie, migratie en de Dienstverlening. Inschrijver dient zelf verdere aan- en invulling te geven aan het plan als Inschrijver van mening is dat dit bijdraagt aan een hogere meerwaarde voor NEO NL.

Inschrijver mag maximaal acht (8) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel + 1 A3 voor een detailplanning.

Beoordelingsaspecten

Het gunningscriterium wordt beoordeeld op concrete ambitie en meerwaarde van de Inschrijver en de mate waarin de inschrijving het vertrouwen geeft dat elk van de doelstellingen daadwerkelijk worden behaald.

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijving conform onderstaande punten:



1. Het Resultaat: Wat draagt Inschrijver concreet bij aan de doelstellingen;
2. De Analyse: Welke aspecten geeft Inschrijver aan als kritisch voor het succesvol behalen van de doelstellingen;
3. De Maatregel: Op welke wijze realiseert Inschrijver de resultaten;
4. De Verklaring: Waarom hanteert Inschrijver deze werkwijze;
5. De Onderbouwing: Hoe toont Inschrijver de effectiviteit van deze maatregel aan.

5.3.3 Casusbehandeling (punten 15)

Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces wordt iedere Inschrijver die op grond van de formele eisen (zie hoofdstuk 4) niet is uitgesloten, uitgenodigd voor de casusbehandeling op locatie.

Om een goed beeld van Inschrijver en diens werkwijze te krijgen, dient Inschrijver een presentatie te geven gebaseerd op praktijkcasussen. Van Inschrijver wordt gevraagd om de volgende zaken te presenteren:

- Teampresentatie van de beoogde operationeel verantwoordelijke teamleden/contactpersonen;
- Bespreking van verschillende casussen (deze worden de presentatie verstrekt aan Inschrijver);
- Beantwoording van eventuele vragen voortkomende uit de presentatie van de uitwerking van de casussen.

Inschrijver wordt verzocht er rekening mee te houden dat er in totaal maximaal 60 minuten zijn voor de presentatie. Eventuele uitloop is niet mogelijk. Inschrijver dient zelf te bepalen hoe deze tijd wordt ingedeeld over de voorgelegde situaties en de vragen, maar dient ervoor zorgt te dragen dat alle onderdelen aan bod kunnen komen. Verder dient de presentatie verzorgd te worden door de beoogde in te zetten (twee) contactpersonen die bij de uitvoering van de opdracht betrokken zullen zijn. Een tijdstip, datum en plaats van de presentatie wordt tijdig bekend gemaakt. De verwachting is dat deze zal plaatsvinden in de week vermeld in de planning. De presentatie inclusief casusbehandeling wordt (fysiek) gehouden.

Met Bijlage 15 kunt u aangeven wie de beoogde in te zetten contactpersonen zullen zijn en dus de presentatie verzorgen.

Beoordelingsaspecten

Het gunningscriterium wordt beoordeeld op concrete ambitie en meerwaarde van de Inschrijver en de mate waarin de inschrijving het vertrouwen geeft dat elk van de doelstellingen, zoals die worden vermeld bij de casus, daadwerkelijk worden behaald.

De beoordelingscommissie beoordeelt de casusbehandeling conform onderstaande punten:

1. Het Resultaat: Wat draagt Inschrijver concreet bij aan de doelstellingen;
2. De Analyse: Welke aspecten geeft Inschrijver aan als kritisch voor het succesvol behalen van de doelstellingen;
3. De Maatregel: Op welke wijze realiseert Inschrijver de resultaten;
4. De Verklaring: Waarom hanteert Inschrijver deze werkwijze;
5. De Onderbouwing: Hoe toont Inschrijver de effectiviteit van deze maatregel aan.

5.4 Onderdeel prijs (perceel 1 en 2 max 25 punten)

Perceel 1

U dient de prijzen in het prijzenblad (bijlage 11 Prijzenblad Perceel 1 VKL NNB) in te vullen. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

NEO NL maakt voor de inhuur van professionals gebruik van Richtlijntarieven. Om te komen tot het inhuurtarief dient Inschrijver Marge-opslagen per doelgroep in te vullen. De beschreven en gevraagde dienstverlening in de Aanbestedingsdocumenten, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Marge-opslagen. Alle kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt. Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever.



Richtlijntarieven

De basis Richtlijntarieven voor NEO NL zijn opgesteld en berekend met behulp van de salarisschalen, de inschalingsmethodiek, aanvullende arbeidsvoorwaarden, loonkosten en een per doelgroep variërende basismarge (ca. 11% van het gemiddelde Richtlijntarief per schaal) passend bij de markt en de marktomstandigheden.

Inhurend managers worden met deze methodiek in staat gesteld per aanvraag het juiste niveau (begin, midden of eind van de schaal) en de bijbehorende Richtlijntarieven te bepalen.

Jaarlijkse wijziging:

Jaarlijks worden de basis Richtlijntarieven aangepast aan de hand van de wettelijke wijzigingen in sociale premies en, indien van toepassing, de aanpassing in de salarisschalen. Ook wordt aan de hand van inhuur- en benchmarkgegevens bepaald of de basismarge verder aangepast moet worden.

De Richtlijntarieven voldoen aan het loonverhoudingsvoorschrift/ wet- en regelgeving (WAADI, gelijkwaardige beloning). Ook heeft NEO NL met dit model een manier om te voorzien in een richtlijn voor de tarieven voor Zzp'ers. De tarieven die door Zzp'ers gehanteerd kunnen worden, worden gewaardeerd op basis van de gevraagde expertise binnen de betreffende doelgroep.

Vorm: U dient het Prijzenblad bijlage 11 in te vullen conform de toelichting, te ondertekenen en toe te voegen bij de Inschrijving.

Perceel 2

U dient de prijzen in het prijzenblad (bijlage 12 Prijzenblad Perceel 2 EF&S) in te vullen. Hierin zijn de doelgroepen voor NNB ook opgenomen aangezien de Opdrachtnemer in Perceel 2 ook de achtervang organiseert in geval de leveranciers in Perceel 1 geen Kandidaten beschikbaar hebben. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

NEO NL maakt voor de inhuur van professionals gebruik van Richtlijntarieven. Om te komen tot het inhuurtarief dient Inschrijver Marge-opslagen per doelgroep in te vullen. De beschreven en gevraagde dienstverlening in de Aanbestedingsdocumenten, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Marge-opslagen. Alle kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt. Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever.

Richtlijntarieven

De basis Richtlijntarieven voor NEO NL zijn opgesteld en berekend met behulp van de salarisschalen, de inschalingsmethodiek, aanvullende arbeidsvoorwaarden, loonkosten en een per doelgroep variërende basismarge (ca. 11% van het gemiddelde Richtlijntarief per schaal) passend bij de markt en de marktomstandigheden.

Inhurend managers worden met deze methodiek in staat gesteld per aanvraag het juiste niveau (begin, midden of eind van de schaal) en de bijbehorende Richtlijntarieven te bepalen.

Jaarlijkse wijziging:

Jaarlijks worden de basis Richtlijntarieven aangepast aan de hand van de wettelijke wijzigingen in sociale premies en, indien van toepassing, de aanpassing in de salarisschalen. Ook wordt aan de hand van inhuur- en benchmarkgegevens bepaald of de basismarge verder aangepast moet worden.

De Richtlijntarieven voldoen aan het loonverhoudingsvoorschrift/ wet- en regelgeving (WAADI, gelijkwaardige beloning). Ook heeft NEO NL met dit model een manier om te voorzien in een richtlijn voor de tarieven voor Zzp'ers. De tarieven die door Zzp'ers gehanteerd kunnen worden, worden gewaardeerd op basis van de gevraagde expertise binnen de betreffende doelgroep.

Opslag per uur

Aanvullend geeft u een Opslag per uur op die tussen de door Opdrachtgever vastgestelde bandbreedtes ligt. De beschreven en gevraagde Dienstverlening in dit Aanbestedingsdocument, Programma van Eisen



en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Opslag. Alle kosten voor de gevraagde dienstverlening inclusief de aangeboden prestatie op de kwalitatieve criteria en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbidding verwerkt. Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever.

Opslag per uur	Minimale Opslag te betalen door Opdrachtgever	Maximale Opslag te betalen door Opdrachtgever
Broker-opslag per uur, Intermediaire dienstverlening (incl contract service)	€0,75	€4,50
Broker opslag per uur, Zzp'ers	€0,75	€4,50

Vorm: U dient het Prijzenblad bijlage 12 in te vullen conform de toelichting, te ondertekenen en toe te voegen bij de Inschrijving.

Beoordeling van de Prijs:

Inschrijver dient rekening te houden met de vastgestelde bandbreedte waarbinnen de aangeboden totale inschrijfsom dient te liggen. Het plafond- en bodembedrag mag niet met de inschrijfsom over- danwel onderschreden worden. Wanneer dit wel gebeurt, zal Inschrijver geen punten krijgen op het criterium Prijs. De totale inschrijfsom (excl. BTW) dient op- of tussen dit minimum en maximum te liggen.

Beschrijving	Bedrag
Laagst mogelijke (fictieve) Inschrijfprijs	€ 7.488.268,00
Hoogst mogelijke (fictieve) Inschrijfprijs	€ 11.359.168,00
Bandbreedte	€ 3.870.900,00

De basis voor de puntenscore (afgerond op 2 decimalen) op prijs is de totale 'inschrijfsom' zoals automatisch weergegeven wordt op het ingediende Prijzenblad. De laagst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt xx punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (zie boven) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats.

De formule luidt: $(\text{hoogst mogelijke inschrijfsom} \text{ € } 11.359.168,00) - \text{ingediende inschrijfsom}) / \text{bandbreedte} \text{ € } 3.870.900,00 * \text{max. aantal te verdienen punten (25)}$.

Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

De voorwaarden voor het invullen van het prijzenblad zijn beschreven in bijlage 12 prijzenblad én bijlagen 8 t/m 10 Programma's van Eisen, hoofdstuk Prijs.

5.5 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Op de kwalitatieve criteria moet minimaal een voldoende gescoord worden om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%



Goed , de beantwoording ging in ruime mate boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	70%
Ruim Voldoende , de beantwoording ging in beperkte mate boven de verwachtingen uit en biedt enkele extra's.	45%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	20%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	10%
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	5%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%



6 Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten.
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (Programma van Eisen hoofdstuk 3 en Geschiktheidseisen hoofdstuk 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens aan de hand van de criteria in hoofdstuk 5 'Gunningscriteria' beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor ieder Subgunningscriterium tot een eindoordeel per perceel komen.

De totaalscore van alle Subgunningscriteria per perceel zal op basis van consensus worden vastgesteld. De totaalscore van het Gunningscriterium Kwaliteit tezamen met de score op het Gunningscriterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving per perceel.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het Subgunningscriterium Wervingskracht en Bindingsvermogen Specialistisch Talent in geval van perceel 1 en voor het Subgunningscriterium Werkwijze en Dienstverlening in geval van perceel 2. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit Subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.



De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om de nog niet verstrekte bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij meerdere Inschrijvers.

De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval de beoogd winnende Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.



7 Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het ‘Uniform Europees Aanbestedings-document’, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en stemt u in met de procedure en wijze waarop deze Aanbesteding wordt gehouden en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 6, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “openbare procedure” voor de aanbesteding van een Raamovereenkomst. Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt via het Aanbestedingsplatform (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op het Aanbestedingsplatform heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via ‘Mijn aanbestedingen’ op het Aanbestedingsplatform berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via het Aanbestedingsplatform naar de Contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via het Aanbestedingsplatform. Via uw persoonlijke instellingen op het Aanbestedingsplatform kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via het Aanbestedingsplatform kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande Contactpersoon/contactpersonen: Michiel Schroten via procurement@neonl.com onder vermelding van referentie PID26035

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van het Aanbestedingsplatform, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreeerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.



7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het Aanbestedingsdocument/uitvoering van de opdracht, de concept Raamovereenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via het Aanbestedingsplatform te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in het Aanbestedingsplatform opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via het Aanbestedingsplatform. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen gestand te worden gedaan. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van de Raamovereenkomst(en) en/of het intrekken van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Intrekken aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst op ieder moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te op te schorten en/of (vervolgens) in te trekken dan wel besluiten niet te gunnen.



Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is in welk geval de Aanbestedende dienst bepaalt wat een gepaste tegemoetkoming is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verplichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken (EZ) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZ](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct en in ieder geval uiterlijk in het kader van de eerste Nota van inlichtingen, schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met een concrete onderbouwing ervan.

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking.

In de bijlage 4 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing. Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op het Aanbestedingsplatform. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via het Aanbestedingsplatform in te schrijven.



- Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in het Aanbestedingsplatform niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op het Aanbestedingsplatform toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op het Aanbestedingsplatform, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van het Aanbestedingsplatform is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op het Aanbestedingsplatform, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok op het Aanbestedingsplatform, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis op het Aanbestedingsplatform. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken. De digitale kluis voor de Prijzenbladen wordt geopend nadat consensus is bereikt over de score van de kwalitatieve Subgunningscriteria.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via het Aanbestedingsplatform contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de Contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend. Alle documenten waarvan in de aanbestedingsstukken is bepaald dat deze dienen te worden ondertekend, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend overeenkomstig het bepaalde in [7.3.16].

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan het Aanbestedingsplatform.
Gunningscriteria	Uw reactie per Gunningscriteria van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan het Aanbestedingsplatform.
Prijzenblad, (bijlage 11 voor perceel 1/ bijlage 12 voor perceel 2)	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan het Aanbestedingsplatform.
Bijlage 6	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen op het Aanbestedingsplatform

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig, volgens het handelsregister bevoegde vertegenwoordiger(s) is ondertekend, dan wel door, volgens een daartoe te overleggen volmacht, gemachtigde vertegenwoordiger(s).



Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

3 manieren om het UEA te ondertekenen:

- Printen, ondertekenen en scannen;
- Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
- Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting.

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Het is mogelijk om in samenwerking met andere ondernemingen in te schrijven op navolgende wijze.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Inschrijven als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).



De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht/Raamovereenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:
de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van de werken/het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheids-verhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

7.3.19 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse of Engelse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse of Engelse taal.
Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse of Engelse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.21 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in annex II. In de vragenronde (ten behoeve van de Nota van Inlichtingen) hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst(en). Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Eenieder die handelt voor en in opdracht van NEO NL wordt geacht kennis te nemen van de NEO NL



Code of conduct en deze in acht te nemen. De geldende NEO NL Code of conduct is opgenomen in annex III. Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij, hetgeen in de Code of conduct staat vermeld, niet alleen zelf in acht neemt maar ook de externe medewerkers daarvan op de hoogte stelt en borgt dat de externe medewerker de code naleven.

Eenieder die handelt voor en in opdracht van NEO NL wordt geacht kennis te nemen van de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en deze in acht te nemen. Van Opdrachtnemer wordt verlangd dat hij, hetgeen in de gedragsregeling staat vermeld, niet alleen zelf in acht neemt maar ook de externe medewerkers daarvan op de hoogte stelt en borgt dat de externe medewerker de regeling naleven.

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing.

Opschortende termijn tevens vervaltermijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dat betekent dat een Inschrijver c.q. belanghebbende die niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, zijn recht verwerkt (in kort geding, dan wel in een bodemprocedure) om nog op te komen tegen gunningsbeslissing en/of het verloop van de Aanbesteding. Wanneer een kort gedingdagvaarding wordt uitgebracht, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

Interventie in kort geding

In het geval van een kort geding tegen de gunningsbeslissing, dient/dienen de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen in dat kort geding te interveniëren door middel van een tussenkomst of voeging aan de zijde van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers die dat nalaten verwerken hun rechten om later (in rechte) op te komen tegen de uitkomst van het kort geding en/of de besluitvorming die daarop volgt.

Definitieve gunning en totstandkoming overeenkomst

Na afloop van de opschortende termijn wordt de gunning definitief en wordt overgegaan tot totstandkoming van de overeenkomst onder de opschortende voorwaarde van goedkeuring door het [de] binnen NEO NL daartoe bevoegde en aangewezen orgaan [organen].

Inschrijvers kunnen aan deelname aan deze aanbestedingsprocedure, aan de voorlopige gunningsbeslissing, aan enige correspondentie of mededeling van NEO NL B.V., dan wel aan het uitblijven van een afwijzing, geen recht op gunning of contractsluiting ontlelen.

Eerst nadat hiervoor bedoelde goedkeuring is verkregen en de overeenkomst namens beide partijen rechtsgeldig is ondertekend komt een bindende overeenkomst tot stand.



Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 –VERVALLEN--
Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst
Annex I Verwerkersovereenkomst
Annex II ARVODI-2025
Annex III NEO NL Code of conduct
Bijlage 4 Klachtenprocedure
Bijlage 5 Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 6 verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Bijlage 7 Referentieverklaring
Bijlage 8 Programma van Eisen Algemeen
Bijlage 9 Programma van Eisen Perceel 1 (Voorkeursleveranciers)
Bijlage 10 Programma van Eisen Perceel 2 (Broker)
Bijlage 11 Prijzenblad Perceel 1 VKL NNB
Bijlage 12 Prijzenblad Perceel 2 Broker EF&S
Bijlage 13 Wervingsprofielen
Bijlage 14 Begrippenlijst
Bijlage 15 Opgaveformulier Sleutelfunctionarissen



