

**Aanbestedingsleidraad**  
**Openbare Europese aanbesteding inhuur personeel**

**Ten behoeve van**  
**SLO**

Uitgevoerd door : EPSA Procurement  
In Opdracht van : SLO  
Datum : 15 april 2026  
Versie : 1.0



## Inhoudsopgave

Overzicht gegevens en bijlagen .....	5
Begripsbepaling.....	6
1. Inleiding en beschrijving Opdracht .....	9
1.1. De Aanbestedende dienst.....	9
1.2. De Opdracht.....	10
1.2.1. <i>Het onderwerp</i> .....	10
1.2.2. <i>Huidige situatie</i> .....	10
1.2.3. <i>Gewenste situatie</i> .....	10
1.2.4. <i>Percelen</i> .....	11
1.2.5. <i>Doel en scope van de Opdracht</i> .....	12
1.2.6. <i>De omvang van de Opdracht</i> .....	13
1.2.7. <i>Contractvorm</i> .....	14
1.2.8. <i>Herzieningsclausule</i> .....	14
2. Procedure.....	15
2.1. Algemeen .....	15
2.2. TenderNed .....	15
2.3. Contactpersonen.....	15
2.4. Aanbestedingsstukken .....	16
2.5. Planning .....	16
2.6. Vragenronden .....	17
2.7. Algemene klachtenregeling .....	18
2.8. Voorwaarden .....	18
2.8.1. <i>Juridische voorwaarden</i> .....	18
2.8.2. <i>Gestandoening</i> .....	18
2.8.3. <i>Taal</i> .....	19
2.8.4. <i>Gebruik merknamen, typen of octrooien</i> .....	19
2.8.5. <i>Vorbehouden Aanbestedende dienst</i> .....	19
2.8.6. <i>Wijzigingen inschrijver</i> .....	19

2.8.7.	<i>Mededinging</i> .....	19
2.8.8.	<i>Vergoeding kosten</i> .....	20
2.8.9.	<i>Toepasselijk recht en geschillen</i> .....	20
2.8.10.	<i>Intrekken en/of aanvullen Inschrijving</i> .....	20
2.8.11.	<i>Manipulatieve Inschrijvingen</i> .....	20
2.8.12.	<i>Ongeldige Inschrijving</i> .....	21
2.9.	Inschrijvingen indienen .....	21
2.9.1.	<i>Storing TenderNed</i> .....	21
2.10.	Beoordeling Inschrijvingen.....	22
2.10.1.	<i>Onvoorwaardelijk en volledig</i> .....	22
2.10.2.	<i>Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden</i> .....	22
2.10.3.	<i>Gunningscriteria</i> .....	22
3.	Eisen aan de inschrijver .....	23
3.1.	Hoedanigheid inschrijver .....	23
3.1.1.	<i>Onderaannemers</i> .....	24
3.1.2.	<i>Beroep op derde</i> .....	24
3.1.3.	<i>Aantal Inschrijvingen per onderneming</i> .....	25
3.2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	26
3.3.	Uitsluitingsgronden .....	27
3.4.	Geschiktheidseisen .....	28
3.4.1.	<i>Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid</i> .....	28
3.4.2.	<i>Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht</i> .....	29
3.4.3.	<i>Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid</i> .....	31
3.5.	Uitvoeringsvoorwaarden .....	34
3.5.1.	<i>Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming</i> .....	34
4.	Gunning.....	35
4.1.	Gunningsmethodiek.....	35
	<i>Minimale score kwalitatief gunningscriterium</i> .....	39
	<i>Minimale score kwalitatief gunningscriterium</i> .....	46

4.4.1.	<i>Beoordeling financieel gunningscriterium</i> .....	48
4.5.1.	<i>Beoordelingsteam</i> .....	50
4.5.2.	<i>Knock-out criteria</i> .....	50
4.5.3.	<i>Kwalitatief gunningscriterium</i> .....	50
4.5.4.	<i>Economisch meest voordelige Inschrijving</i> .....	50
4.6.1.	<i>Verificatie</i> .....	51
4.6.2.	<i>Gunning</i> .....	51
4.6.3.	<i>Wachtkamerovereenkomst</i> .....	52

## Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Bijlage	
<b>Bijlage 1</b>	Programma van Eisen perceel 1
<b>Bijlage 2</b>	Programma van Eisen perceel 2
<b>Bijlage 3</b>	Concept Raamovereenkomst perceel 1
<b>Bijlage 4</b>	Concept Raamovereenkomst perceel 2
<b>Bijlage 5</b>	Concept Verwerkersovereenkomst perceel 1
<b>Bijlage 6</b>	Concept Verwerkersovereenkomst perceel 2
<b>Bijlage 7</b>	Concept Wachtkamerovereenkomst perceel 1
<b>Bijlage 8</b>	Concept Wachtkamerovereenkomst perceel 2
<b>Bijlage 9</b>	Prijsblad perceel 1
<b>Bijlage 10</b>	Prijsblad perceel 2
<b>Bijlage 11</b>	Referentieformat perceel 1
<b>Bijlage 12</b>	Referentieformat perceel 2
<b>Bijlage 13</b>	Functieboek SLO
<b>Bijlage 14</b>	Handreiking inzet PNIL
<b>Bijlage 15</b>	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid perceel 1
<b>Bijlage 16</b>	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid perceel 2
<b>Bijlage 17</b>	Inkoopvoorwaarden SLO
<b>Bijlage 18</b>	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
<b>TenderNed</b>	Digitaal UEA

## Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: A.w. 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

<b>Aanbestedende dienst</b>	SLO, na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
<b>Aanbestedingsstukken</b>	Alle documenten (inclusief de bijlagen), Vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende dienst gepubliceerd zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.
<b>Combinatie</b>	Een samenwerkingsverband van Inschrijvers die gezamenlijk één Inschrijver vormen en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden, waarbij alle combinanten bijdragen aan de levering van het gevraagde.
<b>Eisen</b>	Eisen die zijn opgenomen in het programma van Eisen, waaraan de Inschrijving moet voldoen om voor gunning van onderhavige Raamovereenkomst in aanmerking te komen.
<b>Implementatie</b>	Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de Aanbestedingsstukken uitvoeren van de Opdracht.
<b>Implementatieperiode</b>	Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Raamovereenkomst, waarin de uitvoering van de Opdracht wordt voorbereid.
<b>Inschrijver(s)</b>	De rechtspersoon die een Inschrijving indient c.q. heeft ingediend op basis van de Aanbestedingsstukken van Aanbestedende dienst.
<b>Inschrijving</b>	Alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.
<b>Kandidaat</b>	Een Kandidaat is een persoon die door Opdrachtnemer wordt voorgesteld voor tijdelijke externe inhuur bij Aanbestedende dienst. De Kandidaat beschikt over de vereiste kwalificaties, ervaring en competenties zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken en is beschikbaar om binnen de overeengekomen periode en voorwaarden werkzaamheden uit te voeren.
<b>Kantooruren/-tijden</b>	Alle uren op Werkdagen tussen 9:00 en 17:00 uur CET.
<b>Kalendermaand</b>	Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

<b>Nadere Opdracht</b>	Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst.
<b>Nadere Overeenkomst</b>	Het door de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de Nadere Opdracht is opgenomen.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.
<b>Onderaannemer</b>	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, als een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan Inschrijver, die een deel van de Opdracht in onderaanneming zal gaan uitvoeren.
<b>Opdracht</b>	De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver aan wie de Opdracht na de aanbesteding definitief wordt gegund.
<b>Prijsblad</b>	Het document waarin Inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de Opdracht dient op te geven.
<b>Raamovereenkomst</b>	De door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever te ondertekenen c.q. ondertekende overkoepelende overeenkomst waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen ten behoeve van de Nadere Overeenkomst. De Aanbestedingsstukken en de Nadere Overeenkomst maken integraal onderdeel uit van Raamovereenkomst.
<b>Toeleverancier</b>	Een Toeleverancier is een partij die goederen, diensten of componenten levert aan een Inschrijver (hoofdaannemer) die deelneemt aan een aanbesteding. De Toeleverancier is geen directe contractspartij van de Aanbestedende dienst, maar speelt een ondersteunende rol door middelen of expertise te leveren die nodig zijn voor de uitvoering van de Opdracht.
<b>Vaste communicatieprofessionals</b>	Een communicatieprofessional die vast in dienst treedt bij de Aanbestedende dienst. In eerste instantie voor een periode van één jaar.

<b>Verwerkersovereenkomst</b>	De Verwerkersovereenkomst is een juridisch bindende overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst (de verwerkingsverantwoordelijke) en de Opdrachtnemer (de verwerker), waarin de afspraken worden vastgelegd over de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
<b>Vragenlijsten</b>	De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, Eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
<b>Wachtkamerovereenkomst</b>	Een Wachtkamerovereenkomst is een overeenkomst waarbij één Inschrijver wordt geselecteerd als potentiële Opdrachtnemer, maar waarbij zij pas een Opdracht gegund krijgen indien de eerst gecontracteerde partij niet langer in staat is of niet voldoet aan de gestelde prestatie-Eisen.
<b>Werkdagen</b>	Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: A.w. 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

### Interpretatie

Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.

Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode. Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 1. Inleiding en beschrijving Opdracht

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding inhuur personeel, ten behoeve van SLO, hierna te noemen Aanbestedende dienst.

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor de inhuur van personeel van Aanbestedende dienst. De aanbesteding is opgesplitst in twee percelen:

- Perceel 1 Brokerdienstverlening
- Perceel 2 Werving & selectie en inhuur van communicatieprofessionals

In dit document schetsen we een beeld van de dynamiek binnen de organisatie, de Eisen die dit stelt aan onze bedrijfsvoering en de ondersteuning die wij zoeken voor het inhuren en de werving en selectie (perceel 2) van deskundigen binnen de specialistische vakgebieden. In dit document beschrijven wij wat we belangrijk vinden en hoe we dat gaan beoordelen. Met als doel een keuze te kunnen maken voor de leverancier die ons hierin kan ondersteunen door met ons mee te denken in de Implementatieperiode en een goede partner voor ons kan zijn voor de langere termijn. Als bijlage hebben wij een gedetailleerde omschrijving van de Eisen toegevoegd (Bijlage 1 Programma van Eisen perceel 1 en bijlage 2 Programma van Eisen perceel 2). Aan de gestelde Eisen in het Programma van Eisen dient onverkort te worden voldaan.

### 1.1. De Aanbestedende dienst

#### Over SLO

Wij zijn SLO, het landelijk expertisecentrum voor het curriculum. Onze organisatie bestaat uit gedreven collega's waarvan de meesten afkomstig zijn uit de onderwijspraktijk. Samen met het onderwijsveld werken we aan de ontwikkeling van een actueel en doordacht curriculum (kerndoelen en examenprogramma's) voor het primair, speciaal en voortgezet onderwijs. Voor de leerlingen en hun leraren, want leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Onderwijs dat hun een rijke bagage meegeeft om de wereld tegemoet te treden, om zich voor te bereiden op hun toekomst en hun plek in te nemen in de samenleving.

Het curriculum is een belangrijk fundament voor goed onderwijs. Om leerlingen voor te bereiden op hun toekomst zetten wij onze kennis en ervaring in voor een doordacht curriculum. We baseren ons hierbij op maatschappelijke ontwikkelingen en wetenschappelijke inzichten. Dit doen we in opdracht van het ministerie van OCW. De afgelopen jaren hebben we hard gewerkt aan nieuwe kerndoelen. Nu ligt de focus op het actualiseren van de examenprogramma's. Ook werken we aan nieuwe leerlijnen, voorbeelden en andere curriculummaterialen, zodat scholen met behulp daarvan goed onderwijs kunnen maken in hun klas.

Locatie	Adres	Plaats
Bezoekadres	Stationsplein 1	Amersfoort

Voor meer informatie verwijzen wij naar onze website [www.slo.nl](http://www.slo.nl).

#### **EPSA Procurement**

EPSA Procurement treedt op als procesbegeleider voor de Aanbestedende dienst. Voor meer informatie over EPSA Procurement zie [Procurement | EPSA Netherlands](#).

## 1.2. De Opdracht

### 1.2.1. Het onderwerp

Deze aanbesteding is gesplitst in twee percelen:

- Perceel 1 Brokerdienstverlening: inhuur van professionals voor verschillende functies.
- Perceel 2 Werving & selectie en inhuur van communicatieprofessionals
  - De werkzaamheden voor perceel 2 bestaan uit twee onderdelen
    - Inhuur communicatieprofessionals;
    - Werving & selectie Vaste communicatieprofessionals.

De Aanbestedende dienst gaat voor perceel 1 een broker contracteren die gespecialiseerd is in het werven van professionals voor verschillende functies. Voor perceel 2 wordt een leverancier gecontracteerd die kan ondersteunen bij de inhuur van communicatieprofessionals en de werving en selectie van Vaste communicatieprofessionals.

Voor beide percelen geldt dat de leverancier verantwoordelijk is om passende Kandidaten te werven. Aanbestedende dienst kan zelf ook voorkeurskandidaten aanleveren bij de leverancier. Kandidaten komen onder contract bij de leverancier, de leverancier is ook verantwoordelijk voor het afhandelen van de administratieve processen. Verder ondersteunt de leverancier Aanbestedende dienst bij het verminderen van de wet DBA-risico's.

In geval van werving & selectie van communicatieprofessionals bij perceel 2 geldt dat communicatieprofessionals vast in dienst komen bij Aanbestedende dienst.

### 1.2.2. Huidige situatie

De Aanbestedende dienst werkt momenteel aan de hand van de PNIL-werkwijze (zie bijlage 14 ). In de praktijk leidt dat tot uitdagende situaties, bijvoorbeeld wanneer een externe specialist op korte termijn moet starten. Of wanneer de andere partij of een bemiddelingsbureau de overeenkomst van Opdracht of detacheringsovereenkomst opstelt. Het kost Aanbestedende dienst veel tijd om dit in goede banen te leiden en rechtmatig te zijn. Door samen te werken met diverse partijen en het gebruik van verschillende overeenkomsten is de administratieve last hoog.

Voor de inhuur en werving en selectie van communicatieprofessionals maakt Aanbestedende dienst tot nu toe bij voorkeur gebruik van partijen die hierin gespecialiseerd zijn.

### 1.2.3. Gewenste situatie

In de gewenste situatie heeft de Aanbestedende dienst de externe inhuur ondergebracht bij één leverancier per perceel. Enerzijds voor de Brokerdienstverlening (perceel 1) en anderzijds voor Werving & selectie en inhuur van communicatieprofessionals (perceel 2). De Aanbestedende dienst wil een partner contracteren die faciliteert en ontzorgt in het gewenste proces met een kwalitatieve leveringszekerheid.

De wens van de Aanbestedende dienst is, om voor de inhuur van extern personeel een Raamovereenkomst per perceel conform de aanbestedingswet af te sluiten, om een continue dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen.

De Aanbestedende dienst verwacht de komende jaren een duidelijke groei in de behoefte aan personeel. Deze toename hangt nauw samen met verschillende programma's die in ontwikkeling zijn. Zo is er een groeiende vraag naar curriculumontwikkelaars die beschikken over specifieke expertise op het gebied van het vmbo en praktijkgerichte programma's. Daarnaast ontstaat er behoefte aan meer generieke curriculumontwikkelaars die goed inzicht hebben in de processen en ontwikkelingen binnen scholen in het funderend onderwijs.

De groei van de inzet van communicatieprofessionals volgt over het algemeen de algemene groei binnen de Aanbestedende dienst. Daarnaast komt het regelmatig voor dat er ad hoc moet worden opgeschaald. Dan is snel schakelen op de inzet van tijdelijke communicatieprofessionals van belang.

Daarnaast werkt de Aanbestedende dienst ook aan verdere professionalisering op het gebied van ICT. In dat kader kan het nodig zijn om tijdelijk extra medewerkers aan te trekken, bijvoorbeeld voor nieuwe functies die bijdragen aan de doorontwikkeling van de Aanbestedende dienst.

Binnen de Aanbestedende dienst staan de volgende doelstellingen centraal voor het inhuren en werven en selecteren van personeel:

- Aangaan van een rechtmatige Raamovereenkomst.
- Externe inbreng en toepassing van kennis en kunde van wet- en regelgeving met betrekking tot alle inhuur. De Aanbestedende dienst wil maximale beperking van risico's met betrekking tot de inhuur van medewerkers, met name in het kader van de wet DBA en opvolgende wetgeving.
- Borgen van kwaliteit en ontzorgen door inzet van personeel dat past bij een kennisintensieve organisatie.
- Meer beschikbare en passende kandidaten en effectieve en brede toegang tot de arbeidsmarkt voor zowel perceel 1 als perceel 2.
- Optimalisatie van de totale kosten van inhuur, ofwel hoge kwaliteit tegen een scherpe prijs.
- Kennisopbouw van de werkzaamheden van de Aanbestedende dienst aan de kant van de leverancier, zodat zij met passende Kandidaten komen.

#### 1.2.4. Percelen

Om de onderhavige Opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken, heeft de Aanbestedende dienst besloten de Opdracht onder te verdelen in twee (2) percelen. Hiermee komen we tegemoet aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit. In deze Gids is opgenomen dat Opdrachten zoveel als mogelijk verdeeld worden in kleinere percelen ten einde het MKB een betere kans te geven op een Opdracht. Een onderneming mag een verzoek tot deelname indienen op beide percelen.

Daarnaast maken we het onderscheid in twee percelen omdat er voor de inhuur en werving en selectie van communicatieprofessionals een ruim aanbod is aan gespecialiseerde bureaus, wat het logisch maakt om hiervoor een apart perceel in te richten.

Het andere perceel richt zich op de overige vormen van inhuur, waarvoor deze mate van specialisatie minder sterk aanwezig is. Het gaat om de volgende percelen:

- Perceel 1 Brokerdienstverlening: inhuur van externe deskundigheid voor verschillende rollen.
- Perceel 2 Werving & selectie en inhuur van communicatieprofessionals.

### *1.2.5. Doel en scope van de Opdracht*

De Aanbestedende dienst behoudt het recht om in het kader van de groei van de Aanbestedende dienst, functies toe te voegen aan de scope. Van alle genoemde functies in zowel perceel 1 als 2 kunnen diverse niveaus worden gevraagd (zoals junior, medior, senior).

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

#### **Perceel 1 Brokerdienstverlening:**

De scope van de Opdracht is hoofdzakelijk het tijdelijk vervullen van functies. De Aanbestedende dienst wil hier één (1) Opdrachtnemer voor selecteren. Het zwaartepunt ligt op de volgende functies, maar is niet gelimiteerd tot:

- Programmamanager
- Programmasecretaris
- Programmacoördinator
- Projectassistent
- Curriculumontwikkelaar
- Onderwijskundige
- Onderwijsonderzoeker

#### **Overige functies:**

- Manager
- Directiesecretaris
- Strategisch adviseur
- Data-architect
- Financial controller
- Adviseur managementinformatie en control (projectcontroller)
- Medewerker financiële administratie
- HR adviseur
- Medewerker HR
- Functioneel beheerder
- ICT-beheerder
- Voor Aanbestedende dienst nieuwe ICT functies (die nog niet in het functieboek staan), zoals product owner.

## Perceel 2 Werving & selectie en inhuur communicatieprofessionals

De scope van de Opdracht is het tijdelijk vervullen van functies en het werven en selecteren van vaste medewerkers (Vaste communicatieprofessionals) voor het communicatiedomein. Het zwaartepunt ligt bij, maar is niet gelimiteerd tot:

- Communicatieadviseur
- Communicatiemedewerker

### Overige functies:

- Manager
- Webcoördinator
- Mediavormgever
- Redacteur
- Voor Aanbestedende dienst nieuwe functies die betrekking hebben op digitale marketing (die nog niet in het functieboek staan).

### 1.2.6. De omvang van de Opdracht

In onderstaande tabel vindt u de spend van de afgelopen 3 jaar voor zowel perceel 1 als 2.

Omschrijving	2023		2024		2025		Totaal over drie jaar	
	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag
Perceel 1 Broker algemene functies	15	€522.800	23	€1.194.500	20	€1.418.000	40	€3.135.300
Perceel 2 Werving & selectie en inhuur van communicatieprofessionals	7	€271.500	12	€526.100	10	€708.800	16	€1.506.400
	<b>22</b>	<b>€794.300</b>	<b>35</b>	<b>€1.720.600</b>	<b>30</b>	<b>€2.126.800</b>	<b>56</b>	<b>€4.641.700</b>

De omvang van de Opdracht gedurende de volledige duur van de Raamovereenkomsten wordt als volgt geraamd:

Perceel 1	Bedrag
De geschatte Opdrachtwaarde van dit perceel	€5,9 miljoen
De maximale Opdrachtwaarde	€7,7 miljoen

Perceel 2	Bedrag
De geschatte Opdrachtwaarde van dit perceel	€2,4 miljoen
De maximale Opdrachtwaarde	€3,2 miljoen

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale waarde van de Opdracht die niet zal worden overschreden. De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aanbestedingswet (A.w.) 2012.

### *1.2.7. Contractvorm*

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer per perceel. Omdat een inschrijver ook kan inschrijven voor beide percelen kan het in theorie zo zijn dat de Aanbestedende dienst twee Raamovereenkomsten met één Opdrachtnemer afsluit.

Per perceel wordt een Raamovereenkomst gesloten met dezelfde looptijd. De Raamovereenkomsten hebben een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum per Raamovereenkomst is 2 november 2026. Dit geldt voor beide percelen. De Aanbestedende dienst sluit per perceel een Wachtkamerovereenkomst af.

### *1.2.8. Herzieningsclausule*

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om op grond van artikel 2.163b Aw 2012, de Overeenkomst(en) naast de maximale looptijd, eenmalig met maximaal twaalf (12) maanden te verlengen tegen gelijkblijvende voorwaarden.

Deze verlenging geldt naast de reguliere looptijd en heeft uitsluitend tot doel de continuïteit van de Dienstverlening te waarborgen in uitzonderlijke of onvoorziene gevallen. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de voorbereiding of Implementatie van een nieuwe aanbesteding aantoonbaar meer tijd vergt. Of bij andere objectief vast te stellen omstandigheden die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtgever liggen. De verlenging vindt plaats tegen ongewijzigde voorwaarden en tarieven en verandert de algemene aard van de Opdracht niet.

## 2. Procedure

### 2.1. Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis van de A.w. 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 A.w. 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht.

### 2.2. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen), kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op Werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

### 2.3. Contactpersonen

EPSA Procurement treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de Aanbestedende dienst. U kunt op de volgende manier contact opnemen.

Adviesbureau	EPSA Procurement
Procesbegeleiders	Bregje Walraven & Eva Koops
Contact	Via de berichtenmodule op TenderNed

## 2.4. Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten en alle via TenderNed gedeelde informatie.

## 2.5. Planning

Hieronder staat de planning van de aanbesteding. De vet weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Fase	Datum
<b>Publicatie op TenderNed</b>	<b>Woensdag 15 april 2026</b>
<b>Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 1)</b>	<b>Maandag 18 mei 2026 11:00 uur</b>
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (Nota van Inlichtingen 2)	Maandag 1 juni 2026
<b>Sluitingsdatum voor het stellen van vragen (vragenronde 2)</b>	<b>Maandag 15 juni 2026</b>
Uiterste datum publiceren van antwoorden op de gestelde vragen (Nota van Inlichtingen 1)	Donderdag 25 juni 2026
<b>Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen</b>	<b>Donderdag 9 juli 2026 11:00 uur</b>
Openen kluis met Inschrijvingen	Donderdag 9 juli 2026, 11:01 uur
Presentaties	14 september 2026 Optioneel dinsdag 15 september 2026 vanaf 13:00 uur
Mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	Donderdag 1 oktober 2026
Definitieve gunningsbeslissing	Donderdag 22 oktober 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst voor beide percelen	Maandag 2 november 2026

Meer informatie met betrekking tot de Nota van Inlichtingen, wijze van indienen en klachtenafhandeling is te vinden in hoofdstuk 3.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van Inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed. In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in TenderNed.

De Implementatieperiode start 2 november 2026. De maanden november en december worden gebruikt om de lopende inhuur contracten over te zetten.

## 2.6. Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de Opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

### **Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren**

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

### **Planning**

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad).

### **Voorschriften stellen van vragen**

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

### **Nota van Inlichtingen**

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd) gepubliceerd, in de vorm van een Nota van Inlichtingen via de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving via de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd. Indien de ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is, dan kan de ondernemer dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving melden via TenderNed, of een klacht indienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

## 2.7. Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij Aanbestedende dienst via e-mail naar [info@slo.nl](mailto:info@slo.nl) onder vermelding van ‘Klacht aanbesteding inhuur extern personeel’.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een onafhankelijke blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de A.w. 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

## 2.8. Voorwaarden

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aanbestedingswet 2012.

### 2.8.1. Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomsten zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing (Bijlage 17). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

### 2.8.2. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 (negentig) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

### 2.8.3. *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht dienen alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

### 2.8.4. *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

### 2.8.5. *Vorbehouden Aanbestedende dienst*

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

### 2.8.6. *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

### 2.8.7. *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

### 2.8.8. *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

### 2.8.9. *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomsten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomsten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Amersfoort.

### 2.8.10. *Intrekken en/of aanvullen Inschrijving*

Een inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de Inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Er is in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

### 2.8.11. *Manipulatieve Inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond of er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. De motivering dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of dat hogere prijzen wordt gecompenseerd is niet afdoende.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule in de beoordeling van de prijs frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

### 2.8.12. Ongeldige Inschrijving

In de onderstaande gevallen wordt een Inschrijving ongeldig verklaard. Deze komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning.

- De Inschrijving voldoet niet aan de Inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk wanneer Aanbestedende dienst toestemming geeft om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluisluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De Inschrijving voldoet niet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en Eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving is onder voorwaarden of met voorbehouden gedaan, de gevraagde informatie is niet verstrekt of de verstrekte informatie is niet volledig of onjuist.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitings sanctie staat.

## 2.9. Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip moet de Inschrijving ingediend zijn via TenderNed, inclusief alle vereiste documenten. Ondernemer moet hiertoe de Inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

### 2.9.1. Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer stuurt daarvoor na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail aan [e.koops@nl.epsa.com](mailto:e.koops@nl.epsa.com) en [b.walraven@nl.epsa.com](mailto:b.walraven@nl.epsa.com) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Europese Aanbesteding inhuur extern personeel'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemers in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers die een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

## 2.10. Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

### 2.10.1. *Onvoorwaardelijk en volledig*

Als een Inschrijving op onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens Inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets uit op de geldigheid van de Inschrijvingen. Ingediende Inschrijvingen moeten onvoorwaardelijk en volledig zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

### 2.10.2. *Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

### 2.10.3. *Gunningscriteria*

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.

## 3. Eisen aan de inschrijver

### 3.1. Hoedanigheid inschrijver

Een Inschrijver kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomsten inclusief eventuele verleningen.

#### *Zelfstandig individueel inschrijver*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van (een) Onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere Onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

#### *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd Combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, zonder inzet van (een) Onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd Combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de Opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere Onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

**Let op:** de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

### 3.1.1. *Onderaannemers*

Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de Opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in Combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de Opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een Toeleverancier en geen Onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen Onderaannemers onderscheiden:

#### Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een Onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een Onderaannemer type I.

**Let op:** De Onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze Onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

#### Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een Onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een Onderaannemer type II.

### 3.1.2. *Beroep op derde*

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de Vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

### *3.1.3. Aantal Inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als Onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van Onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als Onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze Inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van Onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als Onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

### Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

### 3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het digitale UEA volledig in te vullen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens het digitale UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

#### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA;
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer);
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden);
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden);
- Deel IV (geschiktheidseisen) ;
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger).

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken Onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA;
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

In te vullen onderdelen Onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer);
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden);
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden);
- Deel IV (geschiktheidseisen) ;
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger).

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en

Onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA;
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA.

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en Onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer);
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden);
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden);
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger).

### 3.3. Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een Onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een Onderaannemer type I, een Onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

*Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 A.w. 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend:*

Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 A.w. 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### 3.4. Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een Onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze Onderaannemer. Alsmede voor de Geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een Onderaannemer type I gelden.

#### 3.4.1. Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

##### *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

##### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Op basis van contract
- Documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van Inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

### 3.4.2. *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

#### *Beroep op derde*

Inschrijver kan voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

#### **In het geval van een 403-verklaring overlegd**

##### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

##### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

#### **In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt**

##### Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 18 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA **via TenderNed**.

#### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

#### *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 2.500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 5.000.000 voor directe schade.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

#### *Kredietwaardigheid*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, dient voldoende draagkrachtig te zijn om de Opdracht uit te voeren ofwel te beschikken over een voldoende mate van kredietwaardigheid.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een recent (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden) creditrating rapport uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of een gelijkwaardige organisatie, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit houdt in een PD-rating AAA, AA, A of BBB (Graydon), of een rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet) of gelijkwaardig.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis individueel voor elke ondernemer.

### 3.4.3. *Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid*

#### *Kerncompetentie*

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een Onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de Opdracht. De volgende kerncompetentie dient daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

#### Kerncompetenties Perceel 1

1. Inschrijver heeft kennis en ervaring met het op basis van een zoekprofiel werven, selecteren en succesvol plaatsen, binnen een (raam)overeenkomst, van extern ingehuurde medewerkers met een minimale Opdrachtwaarde van €963.000 exclusief btw per jaar. Het betreft hier extern ingehuurde medewerkers die ingezet zijn binnen het onderwijs en non-profit.

#### Kerncompetenties Perceel 2

1. Inschrijver heeft kennis en ervaring met het op basis van een zoekprofiel werven, selecteren en succesvol plaatsen, binnen een (raam)overeenkomst, van extern ingehuurde medewerkers met een minimale Opdrachtwaarde van €414.000 exclusief btw per jaar. Het betreft hier extern ingehuurde medewerkers, waarbij minimaal de volgende functies zijn geleverd: Communicatieadviseur en Communicatiemedewerker of vergelijkbare rollen.
2. Inschrijver heeft kennis en ervaring met het op basis van een zoekprofiel werven, selecteren en succesvol plaatsen, binnen een (raam)overeenkomst, van vaste medewerkers (Vaste communicatieprofessionals) met een minimale Opdrachtwaarde van €24.000 exclusief btw per jaar. Het betreft hier de invulling van vaste medewerkers (Vaste communicatieprofessionals), waarbij minimaal de volgende functies zijn geleverd: Communicatieadviseur en Communicatiemedewerker of vergelijkbare rollen.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één, of maximaal twee referenties aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie. Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

We stellen de volgende Eisen aan de referenties:

- De referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de Inschrijving ingediend dient te zijn.
- De referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde Opdracht exact gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de Opdracht vergelijkbaar, waardoor aangetoond wordt dat de inschrijver voldoende kennis en ervaring heeft op dit gebied.
- De referenties dienen een looptijd van minimaal 12 maanden te hebben gehad.
- De (ex)Opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dient tevreden te zijn over de uitvoering van de Opdracht.

Het is niet nodig de (ex)Opdrachtgever te laten tekenen voor de juistheid van de referentie en de tevredenheid. Dit kan wel op een later tijdstip door de Aanbestedende dienst worden verzocht.

De inschrijver verleent door het indienen van een Inschrijving toestemming aan de Aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende (ex)Opdrachtgevers nadere informatie in te winnen over de juistheid van de referentie en de tevredenheid. De inschrijver dient de betreffende contactpersonen van de (ex)Opdrachtgevers hierover van tevoren te informeren.

Nota Bene: Indien een referentie daartoe aanleiding geeft, eventuele ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Aanbestedende dienst de referentie terzijde schuiven. Met het terzijde schuiven van een referentie kan de situatie ontstaan dat een Inschrijver, tevens beoogd raampartij, niet meer aan alle Eisen en voorwaarden van deze aanbesteding blijkt te voldoen. In dat geval leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijving en automatisch tot het niet gunnen van de Opdracht.

#### Voorwaarden referentieopdracht

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een Onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze Onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of Onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of Onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als Onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de Inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De Combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format Bijlage 11 referentieformat perceel 1 en bijlage 12 referentieformat perceel 2.

### *Kwaliteitsborging voor perceel 1 en 2*

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de Onderaannemer(s) type I die de Opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 A.w. 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 A.w. 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg;
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle Combinanten.

### 3.5. Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een Onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een Onderaannemer type I gelden.

#### 3.5.1. *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 A.w. 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle Combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Indien inschrijver gebruik maakt van (een) Onderaannemer(s), ongeacht het type, geldt deze geschiktheidseis ook voor deze Onderaannemer(s).

## 4. Gunning

De Raamovereenkomsten worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

### 4.1. Gunningsmethodiek

Om de beste PKV vast te stellen maken we gebruik van de gunningmethodiek gewogen factormethode. De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen om tot haar eindoordel te komen. De Aanbestedende dienst beoordeelt op het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De gewogen factor methode is een methode voor het bepalen van de beste PKV. Aanvankelijk worden de factoren prijs en kwaliteit van de inschrijver vastgesteld. Elk criterium krijgt een gewicht op basis van de mate van belang.

Tijdens de evaluatie van Inschrijvingen worden scores toegewezen aan elk criterium, waarna de totaalscore wordt berekend door scores te vermenigvuldigen met hun respectievelijke gewichten. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore. Er ontstaat hierdoor een gebalanceerde besluitvorming die rekening houdt met zowel prijs als andere relevante factoren. De aanbesteding is verdeeld in twee percelen. Indien inschrijver voor beide percelen een Inschrijving wil indienen, moeten dit twee afzonderlijke Inschrijvingen zijn. In de Inschrijvingen mag er niet verwezen worden naar de verschillende percelen.

### 4.2. Kwalitatief gunningscriterium perceel 1 Brokerdienstverlening

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Financieel	20%	Inschrijfprijs	20
Kwalitatief	80%	SG1: Werving-, selectie- en contracteringsproces	50
		SG2: Samenwerking en communicatie	20
		SG3: Presentatie	10
		<b>Totaal kwaliteit</b>	<b>80</b>
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>Totaal prijs en kwaliteit</b>	<b>100</b>

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld. In uw Inschrijving moet u de volgorde van de nummers aanhouden in uw uitwerking.

### **Sub-gunningscriterium 1: Werving-, selectie- en contracteringsproces**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een transparant proces voor werving, selectie en contractering. Daarom vraagt Aanbestedende dienst om een overzicht van uw processtappen: van de eerste inhuurbehoefte tot de start van de Kandidaat, de periode dat de Kandidaat werkzaam is bij de Aanbestedende dienst en eventuele nazorg.

U werkt dit proces uit, waarbij u in ieder geval ook de onderstaande onderdelen behandelt.

1. Een concrete beschrijving van uw werkwijze bij een inhuuraanvraag, inclusief hoe u de kwaliteit en geschiktheid van kandidaten waarborgt binnen het de Aanbestedende dienst en welke middelen u inzet ter ondersteuning van het volledige wervings-, selectie-, facturatie- en contracteringsproces.
2. Een concrete aanpak van hoe u gebruik maakt van netwerken, technologie en data om de juiste Toeleveranciers en kandidaten te vinden en te matchen.

De wijze waarop u:

1. de toegang tot de arbeidsmarkt borgt;
  2. de kennis van de arbeidsmarkt en dienstverlening borgt;
  3. deze processen optimaliseert;
  4. deze verder ontwikkelt;
  5. de arbeidsmarkt aanspreekt en enthousiasmeert.
3. Op welke wijze u de Aanbestedende dienst inzicht geeft in het tot stand komen van het uiteindelijke uurtarief en op welke wijze u aantoonst dat dit uurtarief marktconform is.
  4. Op welke wijze u de Aanbestedende dienst ontzorgt, bijvoorbeeld door middel van een digitaal systeem (portaal), gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracterings- en facturatieproces.
  5. Een concrete aanpak voor het vervolg wanneer (A) binnen de in eis 2.2. gestelde termijnen geen geschikte Kandidaat wordt gevonden, of (B) een geplaatste Kandidaat in de praktijk niet geschikt blijkt te zijn, mits dit door de Aanbestedende dienst is onderbouwd.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig, en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en Eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft.
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld.
- Met uw beantwoording weet u de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is vier (4) A4. U geeft per nummer antwoord op dit sub-gunningscriterium.

### Sub-gunningscriterium 2: Samenwerking en communicatie

Aanbestedende dienst zoekt een partner die bij werving, selectie en administratie handelt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst én dat van de Kandidaat. U wordt gevraagd toe te lichten hoe u de Raamovereenkomst invult, waarom u deze aanpak kiest, wat uw visie op de samenwerking is en wat uw werkwijze is bij beëindiging van de overeenkomst.

U behandelt minimaal de onderstaande onderdelen.

1. Een concrete aanpak voor een optimale samenwerking en communicatie tussen u en Aanbestedende dienst, passend bij de werkwijze van de Aanbestedende dienst. Beschrijf uw aanpak in het doorgronden en begrijpen van de dienstverlening en de functies (bijvoorbeeld curriculum ontwikkelaar, onderwijskundig onderzoeker) binnen de Aanbestedende dienst. Documenteer daarnaast ook welke rol/taken u ziet voor de Aanbestedende dienst om u te helpen in het begrijpen van de organisatie en het vinden van aansluiting met de Aanbestedende dienst.
2. Een overzicht en aanpak van de verwachten risico's en uitdagingen die u verwacht tegen te komen in het werken met en voor de Aanbestedende dienst.
3. Een beschrijving en/of weergave van uw interne organisatiestructuur en contactpersonen. Daarnaast een beschrijving van een mogelijke escalatieprocedure met de juiste contactpersonen.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en Eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft.
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld.
- Met uw beantwoording weet u de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is twee (2) A4. U dient achtereenvolgens per nummer antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

### ***Beoordeling kwalitatief gunningscriterium perceel 1 SG1 (Wervings-, selectie- en contracteringsproces) & SG2 (Samenwerking en communicatie)***

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

#### **Beoordeling open vragen**

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium van de scorematrix.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering. Dit kan aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of om een nadere toelichting van Inschrijver te vragen op het betreffende aspect, om zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriterium plaats, waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

#### ***Voorwaarden beoordeling open vragen perceel 1 SG1 (Wervings-, selectie- en contracteringsproces) & SG2 (Samenwerking en communicatie)***

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningcriteria). Indien Inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningcriterium.

- Inschrijver maakt gebruik van lettertype Arial, corpsgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één, kantlijn 2 centimeter. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpsgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden, mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver houdt er hierbij rekening mee dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een PDF en/of MS Word document.

Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	% van het maximaal te behalen punten	Cijfer	Toelichting waardering
<b>Onvoldoende / geen beantwoording</b>	0%	0	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet voldoende toereikend, niet voldoende bevredigend en is in (grote) mate niet in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Voldoende</b>	40%	4	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Goed</b>	70%	7	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Uitstekend</b>	100%	10	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft in grote mate de verwachtingen van Aanbestedende dienst en sluit volledig aan.

Er wordt één cijfer gegeven per wens, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten, subvragen en/of aandachtspunten binnen de wens. Het cijfer voor de wens 1 wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het betreffende kwalitatieve criterium.

Bijvoorbeeld: *indien u voor sub-gunningscriterium 1 een voldoende scoort, krijgt u 40% van de 50 punten. Dit komt uit op 20 punten.*

#### *Minimale score kwalitatief gunningscriterium*

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden van de Aanbestedende dienst dat een Inschrijving minimaal een waardering van 40% moet behalen voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria samen. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

### Sub-gunningscriterium 3: Presentatie

Na de beoordeling van de gunningscriteria vinden presentaties plaats. De Aanbestedende dienst nodigt uitsluitend inschrijvers uit die na de eerste beoordelingsronde op basis van de kwalitatieve en prijsbeoordeling in de top 3 staan én nog kans maken om als eerste te eindigen.

Praktische informatie:

- De presentaties vinden plaats op 14 september 2026 en op 15 september 2026 op het kantoor van de Aanbestedende dienst in Amersfoort of naastgelegen vergaderruimte.
- De presentaties duren maximaal 45 minuten.
- Er zijn twee personen namens inschrijver aanwezig zijn bij de presentaties: het inhoudelijke aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst en een persoon naar keuze vanuit de inschrijver (wel in relatie tot het inhuurproces).

De volgende thema's moeten hierbij aan bod komen:

1. Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracterings- en facturatieproces. Hoe wordt een efficiënte, persoonlijke en tijdige communicatie gewaarborgd?
  - Afhankelijk van uw aangeboden Inschrijving: het geven van een demo van het gebruikte systeem, bijvoorbeeld een portaal (mits de inschrijver hier gebruik van maakt).
2. Hoe u zich gaat verdiepen in het doorgronden en begrijpen van de dienstverlening en de functies binnen Aanbestedende dienst. Hoe en waar gaat u de juiste kandidaten vinden voor de functies bij Aanbestedende dienst, met name waar het gaat om specialistische functies als curriculum ontwikkelaar en onderwijskundig onderzoekers? Hierbij aandacht voor:
  - a. Blijk van begrip en ervaring met de uitgevraagde functies;
  - b. Blijk van begrip en ervaring van de huidige arbeidsmarkt;
  - c. Diversiteit in en kwaliteit van aanbod van kandidaten.
3. Concrete voorbeelden van hoe u andere organisaties ontzorgt.

De presentatie wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarop uw antwoord past bij de behoefte van Aanbestedende dienst en in lijn is met de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria op papier.
- De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de doelstellingen en gewenste situatie van Aanbestedende dienst.
- De mate waarin de deelnemers van de presentatie blijk van kennis hebben voor de Eisen en wensen van deze uitvraag.

### **Beoordeling presentaties**

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de presentaties eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor de presentatie op basis van de uitgevraagde thema's.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te

passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van Inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, om zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.

- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per presentatie plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	% van het maximaal te behalen punten	Cijfer	Toelichting waardering
<b>Onvoldoende / geen beantwoording</b>	0%	0	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet voldoende toereikend, niet voldoende bevredigend en is in (grote) mate niet in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Voldoende</b>	40%	4	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Goed</b>	70%	7	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Uitstekend</b>	100%	10	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft in grote mate de verwachtingen van Aanbestedende dienst en sluit volledig aan.

### 4.3. (Sub)gunningscriteria perceel 2 Werving en Selectie en inhuur communicatieprofessionals

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Financieel	20%	Inschrijfprijs	20
Kwalitatief	80%	SG1: Werving-, selectie- en contracteringsproces	50
		SG2: Samenwerking en communicatie	20
		SG3: Presentatie	10
		<b>Totaal kwaliteit</b>	<b>80</b>
Totaal	100%	<b>Totaal prijs en kwaliteit</b>	<b>100</b>

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

#### Sub-gunningscriterium 1: Werving-, selectie- en contracteringsproces

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een transparant proces voor werving, selectie en contractering. Daarom vraagt Aanbestedende dienst om een overzicht van uw processtappen: van de uitvraag van een Nadere Opdracht tot de start van de Kandidaat, inclusief nazorg. Daarnaast beschrijft u hoe u Aanbestedende dienst gedurende de looptijd ontzorgt en hoe u dit borgt. Tot slot licht u toe hoe u de beschikbaarheid van kwalitatief goede kandidaten waarborgt.

U dient dit proces uit te werken, waarbij u in ieder geval ook de volgende onderdelen behandelt:

1. Een concrete beschrijving van uw werkwijze bij een Nadere Opdracht, inclusief hoe u de kwaliteit en geschiktheid van kandidaten waarborgt en welke middelen u inzet ter ondersteuning van het volledige wervings-, selectie-, facturatie- en contracteringsproces;
2. Een concrete aanpak van hoe u gebruik maakt van netwerken, technologie en data om de juiste Toeleveranciers en kandidaten te vinden en te matchen.

De wijze waarop u:

- a. de toegang tot de arbeidsmarkt borgt;
  - b. de kennis van de arbeidsmarkt en dienstverlening borgt;
  - c. deze processen optimaliseert;
  - d. deze verder ontwikkelt;
  - e. de arbeidsmarkt aanspreekt en enthousiasmeert.
3. Op welke wijze u de Aanbestedende dienst inzicht geeft in het tot stand komen van het uiteindelijke uurtarief en op welke wijze u aantoont dat dit uurtarief marktconform is.
  4. Op welke wijze u de Aanbestedende dienst ontzorgt, bijvoorbeeld door middel van een digitaal systeem (portaal), gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracterings- en facturatieproces.

5. Een concrete aanpak voor het vervolg wanneer (A) binnen de in eis 2.2 en 3.2 gestelde termijnen geen geschikte Kandidaat wordt gevonden, of (B) een geplaatste Kandidaat in de praktijk niet geschikt blijkt te zijn, mits dit door de Aanbestedende dienst is onderbouwd.

Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig, en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en Eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is vier (4) A4. U dient achtereenvolgens per nummer antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium

### **Sub-gunningscriterium 2: Samenwerking en communicatie**

Aanbestedende dienst zoekt een partner die bij werving, selectie en administratie handelt vanuit het perspectief van Aanbestedende dienst én dat van de Kandidaat. U wordt gevraagd toe te lichten hoe u de Raamovereenkomst invult, waarom u deze aanpak kiest, uw visie op de samenwerking en uw werkwijze bij beëindiging van de overeenkomst. U dient minimaal de volgende onderdelen te behandelen:

1. Een concrete aanpak voor een optimale samenwerking en communicatie tussen u en Aanbestedende dienst, passend bij de werkwijze van de Aanbestedende dienst. Beschrijf uw aanpak in het doorgronden en begrijpen van de dienstverlening en de functies (bijvoorbeeld curriculum ontwikkelaar, onderwijskundig onderzoeker) binnen de Aanbestedende dienst. Documenteer daarnaast ook welke rol/taken u ziet voor de Aanbestedende dienst om u te helpen in het begrijpen van de organisatie en het vinden van aansluiting met de Aanbestedende dienst.
2. Een overzicht en aanpak van de verwachten risico's en uitdagingen die u tegen voorziet tegen te komen in het werken met en voor de Aanbestedende dienst.
3. Een beschrijving en/of weergave van uw interne organisatiestructuur en contactpersonen. Daarnaast een beschrijving van een mogelijke escalatieprocedure met de juiste contactpersonen.

#### Beoordelingskader:

- Bij de beoordeling van dit sub-gunningscriterium wordt bekeken in hoeverre het antwoord specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig, en consistent is, op welke wijze het antwoord aansluit op de doelstelling en Eisen van Aanbestedende dienst, en in welke mate het antwoord deze overtreft;
- De beoordeling wordt gebaseerd op het totaalbeeld van het gegeven antwoord. De aspecten specifiek, realistisch, haalbaar, effectief, volledig en consistent zijn geen sub-gunningscriteria die afzonderlijk worden beoordeeld;
- Uw beantwoording dient de beoordelaars te overtuigen dat uw beschrijving aansluit op de verwachting van Aanbestedende dienst en dat u Aanbestedende dienst overtuigt dat u het gevraagde ook kunt realiseren.

De maximale omvang van dit sub-gunningscriterium is twee (2) A4. U dient achtereenvolgens per nummer antwoord te geven op dit sub-gunningscriterium.

#### *Beoordeling kwalitatief gunningscriterium perceel 1 SG1 (Wervings-, selectie- en contracteringsproces) & SG2 (Samenwerking en communicatie)*

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

#### **Beoordeling open vragen**

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium van de scorematrix.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

#### *Voorwaarden beoordeling open vragen perceel 1 SG1 (Wervings-, selectie- en contracteringsproces) & SG2 (Samenwerking en communicatie)*

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er moet gebruik gemaakt worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één, kantlijn 2 centimeter.

Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpsgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.

- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een PDF en/of MS Word document.

Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	% van het maximaal te behalen punten	Cijfer	Toelichting waardering
<b>Onvoldoende / geen beantwoording</b>	0%	0	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet voldoende toereikend, niet voldoende bevredigend en is in (grote) mate niet in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Voldoende</b>	40%	4	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Goed</b>	70%	7	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Uitstekend</b>	100%	10	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft in grote mate de verwachtingen van Aanbestedende dienst en sluit volledig aan.

Er wordt één cijfer gegeven per wens, niet voor afzonderlijk benoemde aspecten, subvragen en/of aandachtspunten binnen de wens. Het cijfer voor de wens 1 wordt gedeeld door 10 en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het betreffende kwalitatieve criterium.

Bijvoorbeeld: *indien u voor sub-gunningscriterium 1 een voldoende scoort, krijgt u 40% van de 50 punten. Hetgeen dat uitkomt op 20 punten.*

### *Minimale score kwalitatief gunningscriterium*

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden van de Aanbestedende dienst dat een Inschrijving minimaal een waardering van 40% dient te behalen voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria samen. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

### Sub-gunningscriterium 3: Presentatie

Na de beoordeling van de gunningscriteria worden presentaties georganiseerd. De Aanbestedende dienst nodigt uitsluitend inschrijvers uit die na de eerste beoordelingsronde op basis van de kwalitatieve en prijsbeoordeling in de top 3 staan én nog kans maken om als eerste te eindigen.

Praktische informatie:

- De presentaties vinden plaats op 14 september 2026 en op 15 september 2026 op het kantoor van de Aanbestedende dienst in Amersfoort of naastgelegen vergaderruimte.
- De presentaties duren maximaal 45 minuten.
- Er zijn twee personen namens inschrijver aanwezig zijn bij de presentaties: het inhoudelijke aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst en een persoon naar keuze vanuit de inschrijver (wel in relatie tot het inhuurproces).

De volgende thema's moeten hierbij aan bod komen:

1. Op welke wijze u Aanbestedende dienst ontzorgt gedurende het gehele wervings-, selectie- en contracterings- en facturatieproces. Hoe wordt een efficiënte, persoonlijke en tijdige communicatie gewaarborgd?
2. Afhankelijk van uw aangeboden Inschrijving: het geven van een demo van het gebruikte systeem, bijvoorbeeld een portaal (mits de inschrijver hier gebruik van maakt).
3. Hoe u zich gaat verdiepen in het doorgronden en begrijpen van de dienstverlening en de functies binnen Aanbestedende dienst. Hoe en waar gaat u de juiste kandidaten vinden voor de functies bij Aanbestedende dienst, met name waar het gaat om specialistische functies als curriculum ontwikkelaar en onderwijskundig onderzoekers? Hierbij aandacht voor:
  - a. Blijk van begrip en ervaring met de uitgevraagde functies;
  - b. Blijk van begrip en ervaring van de huidige arbeidsmarkt;
  - c. Diversiteit in en kwaliteit van aanbod van kandidaten.;
  - d. Concrete voorbeelden van hoe u andere organisaties ontzorgt.

De presentatie wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarop uw antwoord past bij de behoefte van Aanbestedende dienst en in lijn is met de uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria op papier.
- De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de doelstellingen en gewenste situatie van Aanbestedende dienst.
- De mate waarin de deelnemers van de presentatie blijk van kennis hebben voor de Eisen en wensen van deze uitvraag.

### Beoordeling presentaties

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de presentaties eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor de presentatie op basis van de uitgevraagde thema's.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per presentatie plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Alle individuele sub-gunningscriteria worden op basis van de onderstaande scoringstabel beoordeeld. De volgende punten zijn te behalen:

Waardering	% van het maximaal te behalen punten	Cijfer	Toelichting waardering
<b>Onvoldoende / geen beantwoording</b>	0%	0	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet voldoende toereikend, niet voldoende bevredigend en is in (grote) mate niet in overeenstemming met de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Voldoende</b>	40%	4	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Goed</b>	70%	7	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de verwachtingen van Aanbestedende dienst.
<b>Uitstekend</b>	100%	10	Beantwoording is uitmuntend, het antwoord overtreft in grote mate de verwachtingen van Aanbestedende dienst en sluit volledig aan.

## 4.4. Financieel gunningscriterium

### 4.4.1. Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren Opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het Prijsblad (Bijlage 9 Prijsblad perceel 1 en bijlage 10 perceel 2). U moet een Prijsblad voor elk perceel invullen, als u een Inschrijving wilt doen voor beide percelen.

#### Perceel 1

Voor het doen van prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend het invulsheet Bijlage 9 Prijsblad (in Excel-formaat) te gebruiken.

Het Prijsblad bestaat uit drie componenten die gezamenlijk 20 punten kunnen opleveren:

1. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, de eerste 1.000 uur (maximaal 8 punten).
2. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, na 1.000 uur (maximaal 6 punten).
3. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij alleen administratieve afhandeling bij aanlevering van de Kandidaat door Aanbestedende dienst (maximaal 6 punten).

U bent gehouden aan minimale en maximale opslagbedragen genoemd in bijlage 9. Opslagbedragen onder het minimum en boven het maximum worden uitgesloten van verdere deelname.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs over de drie opslagtarieven gezien, krijgt het maximum aantal punten van 20 toegekend. De overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de formule:

Punten per onderdeel = (maximaal aantal punten / (maximale inschrijfprijs – minimale inschrijfprijs))  
 \* (maximale inschrijfprijs - aangeboden prijs aanbieder)

De totale prijsscore wordt vervolgens berekend door de punten van ieder van de drie onderdelen bij elkaar op te tellen. De totale prijsscore wordt afgerond op twee decimalen.

Het opslagbedrag voor zowel component 1 als component 2 en 3 is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform programma van Eisen en conform het bij de gunningscriteria ingediende werkwijzen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het loon dat aan de inhuurkracht wordt betaald).

## Perceel 2

Voor het doen van prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend het invulsheet Bijlage 10 Prijsblad perceel 2 (in Excel-formaat) te gebruiken.

Het Prijsblad bestaat uit drie componenten die gezamenlijk 20 punten kunnen opleveren:

1. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, de eerste 1.000 uur (maximaal 8 punten).
2. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij volledige werving, selectie en administratieve afhandeling, na 1.000 uur (maximaal 2 punten).
3. Opslagtarief per gewerkt uur bij dienstverlening bij alleen administratieve afhandeling bij aanlevering van de Kandidaat door Aanbestedende dienst (maximaal 2 punten).
4. Procentuele vergoeding (bij plaatsing) van het bruto jaarsalaris met vakantiegeld en eindejaarsuitkering van de aangeboden Kandidaat (maximaal 8 punten).

U bent gehouden aan minimale en maximale opslagbedragen genoemd in bijlage 10. Opslagbedragen onder het minimum en boven het maximum worden uitgesloten van verdere deelname.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs over de drie opslagtarieven gezien, krijgt het maximum aantal punten van 20 toegekend. De overige Inschrijvers ontvangen punten overeenkomstig de formule:

Punten per onderdeel = (maximaal aantal punten/ (maximale inschrijfprijs – minimale inschrijfprijs))  
 \* (maximale inschrijfprijs - aangeboden prijs aanbieder)

De totale prijsscore wordt vervolgens berekend door de punten van ieder van de drie onderdelen bij elkaar op te tellen. De totale prijsscore wordt afgerond op twee decimalen.

Het opslagbedrag voor zowel component 1 als component 2 en 3 is een all-in prijs waarin alle kosten voor het uitvoeren van de Opdracht conform programma van Eisen en conform het bij de gunningscriteria ingediende werkwijzen zijn inbegrepen (niet inbegrepen is het loon dat aan de inhuurkracht wordt betaald).

## Voorwaarden invullen Prijsblad perceel 1 en 2

Het Prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande Eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande Eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen inclusief btw.
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden.
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs/omrekenfactor aangeboden, dus alle gele cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens) en binnen de gevraagde bandbreedte.
- Alle (individuele) prijzen/omrekenfactor zijn reëel.
- Het Prijsblad is op geen enkele wijze aangepast.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van Inlichtingen.

- Het Prijsblad is rechtsgeldig ondertekend.
- Het Prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijsblad.

## 4.5. Beoordeling

### 4.5.1. *Beoordelingsteam*

De Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie personen die de Inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

### 4.5.2. *Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out Vragenlijsten of Eisen in het programma van Eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

### 4.5.3. *Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium. Na beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria wordt bepaald of er wordt voldaan aan de minimale score voor 40% het kwalitatieve gunningscriterium. Indien hier niet aan wordt voldaan is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

### 4.5.4. *Economisch meest voordelige Inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

### **Gelijk eindigende Inschrijvingen**

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

## 4.6. Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde onderbouwing van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de fictieve inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kort geding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

### 4.6.1. Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

### 4.6.2. Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de Opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde Eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

#### *4.6.3. Wachtkamerovereenkomst*

De Aanbestedende dienst sluit een Wachtkamerovereenkomst met de Inschrijver die op de tweede plaats eindigt (zie Bijlage 7 perceel 1 en bijlage 8 perceel 2). Deze Wachtkamerovereenkomst loopt gedurende de eerste 12 maanden van de Raamovereenkomst en kan gebruikt worden indien de Opdrachtnemer om welke reden dan ook zijn Raamovereenkomst niet kan voortzetten.

De Aanbestedende dienst is dan gerechtigd om de wachtkamercontractant het restant van de Raamovereenkomst van de vertrekkende Contractant zonder aanbestedingsprocedure te gunnen. De wachtkamercontractant conformeert zich aan dezelfde voorwaarden als de Contractant.