

Beschrijvend document:

**Europese openbare aanbesteding
“Multi Service Provider voor de Diamant-groep”**



Opstellers:

Diamant-groep

Karel

Kenmerk: K012107

Datum: 21 april 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 Aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.2 Typering opdracht.....	4
1.2.3 Klachtenregeling.....	4
1.2.4 Clusteren en percelen	5
1.2.5 Varianten.....	5
1.2.6 Gunningscriterium.....	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	6
1.5. Planning.....	6
2. De opdracht	8
2.1 Doel.....	8
2.2 Huidige situatie	8
2.3 Gewenste situatie / Opdrachtomschrijving	9
2.3.1. Scope	10
2.3.2. Buiten scope	12
2.3.3 Opties	13
2.4. Eisen aan de opdracht.....	13
3. Contractuele voorwaarden	14
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	14
3.1.1. Vorm van de overeenkomst.....	14
3.1.2. Duur van de overeenkomst.....	14
3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst.....	15
3.1.4. Afnameverplichting Raamovereenkomst	15
3.1.5 Herzieningsclausule.....	16
3.1.6. Wijzigingen van de overeenkomst.....	17
3.1.7. Van toepassing zijnde voorwaarden.....	17
3.1.8. Verwerkersovereenkomst	17
3.1.9. Service Level Agreement (SLA).....	17
3.2. Wachtkamerregeling	17
3.3. Financiële bepalingen.....	17
3.3.1. Tarieven	17
3.3.2. Indexering	18
3.3.3. Facturatie en betaling.....	19
4. Aanbestedingsprocedure	20
4.1. Nota van Inlichtingen	20
4.2. Indiening van de inschrijving.....	20

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	21
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	21
4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving.....	23
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
4.4.1. Uitsluitingsgronden	24
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen.....	25
4.4.3. Geschiktheidseisen.....	26
4.4.4. Bewijsmiddelen.....	28
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	28
4.6 Social return	28
4.7. Eisen aan de inschrijving	29
4.7.1. Procedurele voorwaarden	29
4.7.2. Compleetheid.....	29
4.7.3. Gestanddoeningstermijn	30
4.8. Gunningscriterium EMVI (BPKV)	31
4.9 Gunningscriterium Kwaliteit.....	33
4.9.1 K1 Implementatie en inrichting MSP-dienstverlening.....	34
4.9.2 K2 – Uitvoering, regie en leverkracht	35
4.9.3 K3 – Compliance, sturing en strategisch partnerschap	36
4.9.4 K4 Demonstratie en presentatie	37
4.10 Beoordeling van de inschrijvingen	39
4.8.1. Beoordelingsmethodiek.....	40
4.11. Gunning van de opdracht	40

Bijlagen

Bijlage 1 Klachtenregeling aanbesteding Diamant-groep

Bijlage 2 Programma van eisen

Bijlage 3 Functieprofielen inhuur

Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2025 Diamant-groep

Bijlage 6 Concept verwerkersovereenkomst

Bijlage 7 Service level Agreement

Bijlage 8 Prijzenblad

Bijlage 9 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 10 Verklaring referenties

Bijlage 11 UEA

Bijlage 12 Concept communicatie- en escalatiematrix

Bijlage 13 Diamant-groep strategieplan 2025-2030

Niets van deze uitgave mag worden vervoelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.



1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De Diamant-groep, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor een Managed Service Provider (hierna MSP) aan te besteden. De MSP-dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak het leveren van Managed Service Provider-dienstverlening (MSP) ten behoeve van de inhuur van tijdelijk en extern personeel voor de Diamant-groep.

De dienstverlening bestaat uit het integraal organiseren, uitvoeren en beheren van het volledige inhuurproces voor uitzendkrachten, gedetacheerden en zelfstandigen zonder personeel, waaronder begrepen maar niet beperkt tot werving en selectie via een netwerk van toeleveranciers, screening, contractering, compliance-bewaking, dossiervorming, facturatie, rapportage en contractmanagement.

Als integraal onderdeel van de dienstverlening levert en beheert opdrachtnemer een Vendor Management Systeem (VMS), inclusief implementatie, configuratie, inrichting, beheer, onderhoud en gebruikersondersteuning. Het VMS dient het volledige inhuurproces end-to-end te ondersteunen en te voorzien in transparante sturing, rapportage, compliance-borging en kostenbeheersing.

Indien en voor zover gebruik wordt gemaakt van aanvullende systemen of koppelingen (zoals met het personeels- en salarissysteem of een toekomstig ERP-systeem), maakt dit onderdeel uit van de dienstverlening zoals nader omschreven in de aanbestedingsstukken.

CPV-Codes

75131100-4 Algemene personeelsdiensten voor de overheid

79635000-4 Diensten van beoordelingscentrum voor aanwerving van personeel

1.2.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Diamant-groep welke u aantreft in Bijlage 1 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@diamant-groep.nl.



1.2.4 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel.

- Verdeling in percelen kan leiden dat we niet of onvoldoende ontzorgd worden. Meerdere contracten voor de inhuur van externe medewerkers zullen leiden tot meerdere/verschillende contracten en bijbehorende administratie en managementinformatie;
- De opdracht vraagt kennis en ervaring met het leveren van inhuurkrachten, zzp-ers en/of ter beschikking stellen van personeel van onderaannemers voor tijdelijke inhuuropdrachten. Op basis van marktkennis weten wij dat de dienstverlening hiervoor breed beschikbaar is binnen de markt. Hieruit kan worden geconcludeerd dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende zijn gewaarborgd.
- Er zijn voldoende potentiële Inschrijvers die als totaalleverancier kunnen optreden. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is.

De aanbestedende dienst is voornemens om met een (1) inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten.

1.2.5 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.6 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.



Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Vera Horsch, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	21 april 2026	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen 1 ^e NVI	1 mei 2026, voor 10:00 uur.	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	7 mei 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen 2 ^e NVI	14 mei 2026, voor 10:00 uur.	Streefdatum



Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	21 mei 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	1 juni 2026 voor 10:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Bekendmaking demoronde	Week 23	
Demo ronde	Week 24	
Gunningsbeslissing	Week 25	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	Week 28	Streefdatum
Start van de implementatie / overeenkomst	13 juli	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1 Doel

Het doel van de aanbesteding 'MSP voor de Diamant-groep' is het contracteren van een managed service provider voor de Diamant-groep die zorgdraagt voor de terbeschikkingstelling van tijdelijk/extern personeel. Het betreft semi-publieke sector functies met de nadruk op ICT, (interim/project)- Management, Finance en HR, zowel op basis van inspanningsverplichting als resultaatgerichte opdrachten.

De doelstelling hierbij is om optimaal te kunnen voldoen aan de tijdelijke capaciteitsvraag vanuit de organisatie. Kort samengevat komt dit neer op: "Op het juiste moment, de juiste persoon op de juiste plek." Het primaire doel is dat de Diamant-groep op basis van een breed bereik in staat is in te huren medewerkers aan te trekken met de juiste kwaliteit tegen een marktconform tarief, waarmee wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van inhuur doormiddel van een efficiënt inhuurproces waardoor transparantie, compliance en kostenbeheersing worden gerealiseerd.

Daarbij vindt opdrachtgever het belangrijk dat er een strategisch partnerschap ontstaat met opdrachtnemer die niet alleen uitvoert, maar ook als strategisch partner meedenkt. Door de toenemende complexiteit in wet- en regelgeving is het belangrijk dat de MSP de daarvoor benodigde kennis inbrengt om risico's tijdig te kunnen signaleren en noodzakelijke beheersmaatregelen te kunnen inzetten.

Het doel van de samenwerking is om opdrachtgever proactief te ondersteunen bij de verdere professionalisering van het inhuurbeleid en het inspelen op de dynamiek van de arbeidsmarkt. Binnen de huidige situatie zijn nog geen formeel vastgestelde inhuurstrategie, beleidskaders of KPI-structuur aanwezig. Dit biedt ruimte om gezamenlijk een stevig fundament te ontwikkelen waarop toekomstbestendige inhuur kan worden ingericht.

Vanuit deze opdracht werken wij samen met opdrachtgever aan het stapsgewijs vormgeven van een heldere inhuurstrategie, het formuleren van meetbare KPI's en het creëren van inzicht in de totale inhuurspend. Door middel van analyses, structurele rapportages en periodieke evaluaties ondersteunen wij opdrachtgever bij het ontwikkelen van een data gedreven en transparant inhuurbeleid.

De samenwerking is daarbij gericht op het realiseren van een constructieve relatie waarin vertrouwen, transparantie en continuïteit centraal staan. Heldere en stabiele communicatiekanalen vormen de basis, zodat opdrachtgever tijdig kan sturen op capaciteit, kwaliteit en kosten en tegelijkertijd flexibel kan inspelen op ontwikkelingen in de arbeidsmarkt.

2.2 Huidige situatie

In de huidige situatie maakt Opdrachtgever gebruik van meerdere raamcontractanten en in beperkte mate van een uitzendbureau voor de inhuur van extern personeel. Deze overeenkomsten lopen medio 2026 af. De aanvraag en contractering van extern personeel verloopt grotendeels via een digitaal proces via de inhuurdesk. Binnen dit proces kan een aanvraag worden ingediend door middel van een e-mailadres, waarna de verdere afhandeling digitaal plaatsvindt. Voor enkele specifieke doelgroepen wordt de inzet rechtstreeks door de organisatie met leveranciers geregeld, zoals bijvoorbeeld bij Groen Xtra personeel.

Binnen het huidige proces is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor een aantal belangrijke compliance-activiteiten. Hieronder vallen onder meer het aanvragen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), het laten ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring, identiteitscontrole,



verificatie van diploma's en certificaten, controle op verblijf- en werkvergunningen en het verstrekken van instructies met betrekking tot ARBO en veiligheid. De administratieve aanmelding van de externe inhuurkracht in de personeelsadministratie wordt uitgevoerd door Opdrachtgever.

Ter indicatie van de omvang van de opdracht verstrekt de Aanbestedende dienst onderstaande kengetallen over de jaren 2023, 2024 en 2025. Deze cijfers zijn uitsluitend indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. In de afgelopen twee jaren is het inhuurvolumen gestegen ten opzichte van de voorgaande periode. Voor de komende jaren verwacht Opdrachtgever dat het inkoopvolumen zich stabiliseert rond het huidige niveau.

Het inkoopvolumen bedroeg in 2023 circa €1.073.000 exclusief btw, in 2024 circa €1.094.000 en in 2025 circa €1.667.000. Het aantal ingehuurde uren bedroeg respectievelijk 10.750 uur in 2023, 11.500 uur in 2024 en 16.700 uur in 2025. Het betreft zowel parttime als fulltime functies en gemiddeld gaat het om circa 12 tot 20 kandidaten per jaar.

De huidige verdeling van contractvormen laat zien dat circa 50% van de inzet plaatsvindt via detachering en circa 50% via zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers). Inzet via uitzendconstructies komt momenteel vrijwel niet voor. Opdrachtgever verwacht dat dit aandeel in de komende jaren zal toenemen, terwijl het aandeel detachering en inzet van zzp'ers naar verwachting zal afnemen.

Ten aanzien van contractering wordt momenteel gebruikgemaakt van een standaardovereenkomst die gebaseerd is op een overeenkomst van de gemeente Tilburg. Er wordt op dit moment niet gewerkt met afzonderlijke modelovereenkomsten per contractvorm. De beoordeling van mogelijke DBA-risico's ligt momenteel bij de huidige dienstverlener. Hiervoor wordt een aanvullende vergoeding in rekening gebracht. In de nieuwe situatie bestaat de wens om deze toetsing efficiënter en marktconform te organiseren, waarbij Opdrachtgever overweegt deze verantwoordelijkheid zelf te beleggen of onderdeel te maken van de dienstverlening van de nieuwe MSP-partner.

2.3 Gewenste situatie / Opdrachtschrijving

De Aanbestedende dienst hecht belang aan een verdere professionalisering van de inhuur van extern personeel en de wijze waarop deze wordt georganiseerd. Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst een strategisch partnerschap aan te gaan met een opdrachtnemer die niet uitsluitend uitvoerend optreedt, maar tevens als sparringpartner fungeert bij de verdere ontwikkeling van het inhuurproces en de bijbehorende governance.

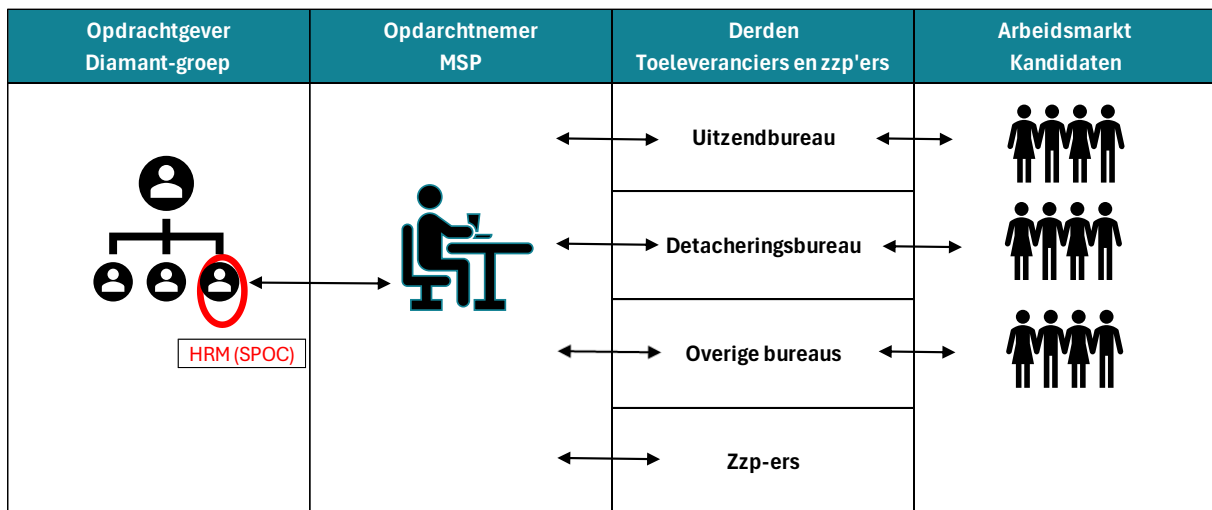
Voor de Diamant-groep betekent het werken met een Managed Service Provider (MSP) een nieuwe werkwijze. De introductie van deze werkwijze brengt een organisatorische verandering met zich mee. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de implementatie en overgang naar de nieuwe situatie zorgvuldig begeleidt, waarbij risico's worden beheerst en de organisatie adequaat wordt ondersteund bij deze verandering. De opdrachtnemer vervult hierin een adviserende rol en draagt zorg voor een gestructureerd implementatieproces.

De Aanbestedende dienst verwacht dat na een implementatieperiode van maximaal drie maanden de nieuwe werkwijze operationeel is ingericht. Dit houdt onder meer in dat processen zijn vastgelegd, de verantwoordelijkheden en rollen binnen de organisatie helder zijn gedefinieerd en de ondersteunende systemen beschikbaar en ingericht zijn. Daarnaast dienen gebruikers binnen de organisatie voldoende te zijn geïnstrueerd en ondersteund om effectief met deze systemen te werken.

Binnen de nieuwe situatie verzorgt de opdrachtnemer de afhandeling van alle aanvragen voor de inzet van extern personeel, waaronder uitzendkrachten, kandidaten in dienst van detacheringsbureaus en zelfstandigen zonder personeel. De MSP fungeert daarbij als centraal



aanspreekpunt voor externe partijen, waaronder toeleveranciers, zzp'ers en overige betrokken stakeholders.



Opdrachtgever richt geen eigen centrale inhuurdesk in. Deze rol wordt volledig vervuld door de opdrachtnemer. In de praktijk betekent dit dat de aangewezen contactpersoon binnen de organisatie van opdrachtgever, doorgaans een HR-medewerker, rechtstreeks schakelt met de opdrachtnemer. De opdrachtnemer faciliteert hiervoor een inhuurdesk die fungeert als single point of contact en ondersteunt dit proces met een Vendor Management System (VMS). Via dit systeem worden alle inhuuraanvragen uitgezet, beheerd en administratief afgehandeld, inclusief de bijbehorende facturatie.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitzetten, beheren en afhandelen van alle inhuuraanvragen en de bijbehorende facturatiestromen zoals nader uitgewerkt in de scope van de opdracht (paragraaf 2.3.1).

Als integraal onderdeel van de dienstverlening maakt de opdrachtnemer gebruik van een Vendor Management System (VMS), inclusief het volledige beheer daarvan. Het VMS voldoet bij inschrijving aan de eisen op het gebied van privacy en informatiebeveiliging zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De opdrachtnemer draagt zorg voor de inrichting van het VMS gedurende de implementatiefase, in nauwe afstemming met opdrachtgever, en biedt gedurende de looptijd van de overeenkomst adequate ondersteuning aan gebruikers.

Alle gegevens die in het kader van de inhuur van extern personeel worden verwerkt, berusten bij opdrachtgever. Zodra een externe kracht wordt ingezet, worden de relevante gegevens opgenomen in de systemen van opdrachtgever, waarvoor opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke optreedt. De verwerking van persoonsgegevens door opdrachtnemer vindt plaats conform de tussen partijen te sluiten verwerkersovereenkomst en de geldende privacywetgeving.

De uitvoering van de opdracht vindt plaats conform deze opdrachtoomschrijving, de scope zoals opgenomen in paragraaf 2.3.1 en het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 2.

2.3.1. Scope

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het namens de organisatie uitvoeren van ten minste de onderstaande werkzaamheden:

1. Het werven en selecteren van kandidaten (gedetacheerden, uitzendkrachten en zzp'ers) via een netwerk van toeleveranciers. Het betreft functies binnen de semi-publieke sector, met nadruk op

- ICT, (interim/project)management, Finance en HR, zowel op basis van inspanningsverplichtingen als resultaatgerichte opdrachten. Zie Bijlage 3 – Functieprofielen inhuur voor een overzicht van de gevraagde functies inclusief salarisschalen.
2. Het toetsen van kandidaten op geschiktheid en inzetbaarheid voor de gevraagde opdracht, waaronder begrepen de verificatie of wordt voldaan aan de functie-eisen zoals opgenomen in de aanvraag.
 3. Het controleren op naleving van alle relevante en noodzakelijke wet- en regelgeving, waaronder in ieder geval:
 - a. de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA) en eventuele opvolgende wetgeving, de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), de Wet normering topinkomens (WNT), voor zover van toepassing bij directiefuncties, de Wet ketenaansprakelijkheid (Wka) en regelgeving inzake inlenersaansprakelijkheid;
 - b. controle op de aanwezigheid van een voor de functie relevante Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), die op het moment van plaatsing niet ouder is dan drie (3) maanden;
 - c. uitvoering en registratie van identiteitscontrole en controle op het recht om arbeid in Nederland te verrichten;
 - d. administratie van verplichte persoonlijke en financiële gegevens ten behoeve van fiscus en arbeidsinspectie;
 - e. registratie van de uitkomst van de periodieke ondernemerscheck, of een eventuele opvolger daarvan, indien van toepassing.Indien bij functies waarop de WNT van toepassing is sprake is van een (dreigende) overschrijding van de toepasselijke norm, heeft opdrachtnemer een signalerende rol richting opdrachtgever. De uiteindelijke toetsing en besluitvorming hierover berust bij opdrachtgever.
 4. Het aanmelden van kandidaten via het Single Point of Contact (SPOC), zijnde de contactpersoon bij de diamant-groep.
 5. Het contractueel vastleggen van afspraken in een (inhuur)overeenkomst of projectovereenkomst, gebaseerd op modellen die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst.
 6. Het beheren van nadere overeenkomsten met kandidaten en/of toeleveranciers.
 7. Het uitvoeren van contractmanagement, waaronder kwaliteitsborging, controle op arbeidsvoorwaarden en ketenaansprakelijkheid, alsmede monitoring van prestaties en contractnaleving aan de hand van KPI's.
 8. Het voeren van volledige dossiervorming. Opdrachtnemer draagt in dat kader zorg voor de aanvraag van de VOG, identiteitscontrole, controle op diploma's, verblijf- en werkvergunningen en het vastleggen van specifieke instructies inzake ARBO en veiligheid.
De aanmelding van kandidaten in de personeelsadministratie geschiedt door opdrachtgever.
 9. Het verrekenen van kosten en verzorgen van centrale facturatie ten aanzien van alle kandidaten.
 10. Opdrachtnemer draagt volledige verantwoordelijkheid voor het door haar ingezette Vendor Management Systeem (VMS) en waarborgt dat dit systeem passend en geschikt is voor de door opdrachtgever gevraagde dienstverlening.
 11. Het begeleiden van de implementatie van processen, inclusief rolduidelijkheid, beschikbaarheid en gebruik van het VMS.

Proces inhuuraanvraag

Bij iedere inhuuraanvraag doorloopt opdrachtgever achtereenvolgens de volgende stappen:

1. Opdrachtgever specificeert in de nadere offerteaanvraag de inhuurbehoefte, waaronder functie-eisen, gewenste inzetduur, omvang en eventuele bijzondere vereisten.
2. De nadere offerteaanvraag, inclusief functieprofiel en salarisschaal dan wel (bandbreedte van het) uurtarief, wordt door opdrachtgever via het VMS aan opdrachtnemer verstrekt.
3. Na ontvangst van de aanvraag initieert opdrachtnemer via het VMS en aansluitend persoonlijk (live, telefonisch of via videobellen) contact met opdrachtgever voor een toetsingsgesprek ter verduidelijking van de aanvraag.



4. Op basis van dit overleg stelt opdrachtnemer de offerteaanvraag definitief vast en zet deze uit binnen het relevante leveranciersnetwerk.
5. Opdrachtnemer brengt binnen de overeengekomen doorlooptijd een nadere offerte uit aan opdrachtgever, met het in de uitvraag gevraagde aantal geschikte kandidaten.
6. Indien opdrachtnemer binnen de gestelde termijn onvoldoende geschikte kandidaten kan aanbieden, meldt zij dit onverwijld en gemotiveerd aan opdrachtgever, onder vermelding van de oorzaak en een voorstel voor vervolgactie, waaronder verlenging van de zoektermijn of aanpassing van het profiel.
7. Opdrachtgever bepaalt, al dan niet op basis van selectiegesprekken, of en welke voorgestelde kandidaat of kandidaten worden geselecteerd voor inzet.
8. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een nadere overeenkomst.

Aanvullende procesafspraken

Doorlooptijd levering kandidaten

Opdrachtnemer levert kandidaten binnen de in het Programma van Eisen vastgelegde maximale doorlooptijden.

Escalatieprocedure

Indien opdrachtnemer structureel niet tijdig of niet voldoende geschikte kandidaten aanbiedt, treedt de escalatieprocedure in werking, waarbij minimaal overleg plaatsvindt tussen contractmanager van opdrachtgever en accountverantwoordelijke van opdrachtnemer over corrigerende maatregelen.

Onvoldoende functioneren / vervanging

Indien een ingezette inhuurkracht onvoldoende geschikt blijkt of tijdens de opdracht uitvalt, treden partijen hierover onverwijld in overleg. Opdrachtnemer draagt in dat geval kosteloos zorg voor vervanging binnen een nader vast te stellen termijn.

Lopende inhuur bij contractovergang

Inhuurkrachten die op het moment van ingang van de nieuwe overeenkomst reeds via Diamant-groep zijn ingezet en nog lopende opdrachten uitvoeren, blijven hun opdracht vervullen tot de overeengekomen einddatum van de betreffende nadere overeenkomst onder de bestaande voorwaarden. Verlenging van deze lopende overeenkomsten vindt uitsluitend plaats via de nieuwe opdrachtnemer, tenzij opdrachtgever anders beslist.

Overname lopende contracten

Overname van lopende contracten door de nieuwe opdrachtnemer is toegestaan voor zover opdrachtgever dit noodzakelijk acht voor continuïteit van dienstverlening en mits dit geschiedt onder gelijkblijvende voorwaarden voor opdrachtgever.

Kosteloze overname in dienst door opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt het recht om ingezette kandidaten gedurende of na afloop van de inleenperiode kosteloos rechtstreeks in dienst te nemen, zonder vergoeding, overnamefee of andere compensatie aan opdrachtnemer of toeleverancier.

2.3.2. Buiten scope

Buiten scope van deze opdracht valt werving en selectie, screening, contractbeheer, dossiervorming en facturatie van:

1. Medewerkers in loondienst van de Diamant-groep;
2. Stagiaires;
3. Uitzendkrachten t.b.v. GroenXtra;
4. Werkervaringsplekken;
5. Vrijwilligers;



6. Payroll.

2.3.3 Opties

De aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele diensten deel uitmaken van de raamovereenkomst:

- Een rechtstreekse (API)koppeling met het Personeels-Salarisadministratiesysteem (momenteel AFAS).
- Een rechtstreekse (API)koppeling met het op een later moment aan te besteden ERP-systeem.

De aanbestedende dienst ziet deze diensten als een onderdeel van de opdracht maar gezien het optionele karakter zal deze functionaliteit niet worden meegenomen in het gunningscriterium van deze aanbesteding.

Wanneer de behoefte ontstaat aan bovengenoemde opties, dan vraagt de opdrachtgever een offerte aan bij de opdrachtnemer. De opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de gespecificeerde werkzaamheden uit de offerteaanvraag zoals genoemd in de overeenkomst overgenomen worden. De opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele diensten af te nemen.

2.4. Eisen aan de opdracht

Op bovenstaande opdracht zijn de eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen van toepassing. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing / dienstverlening voldoet aan alle gestelde eisen. Als blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de gestelde eisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een raamovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept raamovereenkomst is bijgevoegd in Bijlage 4.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De Raamovereenkomst;
- De SLA;
- De Verwerkersovereenkomst;
- De Tweede Nota van inlichtingen inclusief bijlagen;
- De Eerste Nota van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document MSP voor de Diamant-groep met kenmerk K012107 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2025 (Bijlage C).
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen en (optioneel) verslag van een verificatiegesprek.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De raamovereenkomst wordt gesloten voor een initiële vaste periode van drie (3) jaar en vangt aan op 13 juli 2026. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de raamovereenkomst kan de aanbestedende dienst eenzijdig, drie (3) keer de raamovereenkomst verlengen met een (1) jaar.

Indien de aanbestedende dienst geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk 3 maanden voor het einde van het contractperiode schriftelijk aan de opdrachtnemer weten.

De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging of bij het bereiken van de maximale omvang zoals in paragraaf 3.1.3. vermeld.

Er is gekozen voor deze duur van de raamovereenkomst in verband met:

- De tijdsinvestering die de opdrachtgever en opdrachtnemer moeten doen mag niet worden onderschat: het zal zeker de nodige tijd kosten om de relaties met de inhurende managers van de opdrachtgever op te bouwen en te bestendigen. Voor de opdrachtgever resulteert de omschakeling van een decentraal ad-hoc inhuurproces naar een MSP-oplossing in een aanzienlijke wijziging van de huidige werkwijze en processen. Dit vergt veel van de opdrachtgever en de opdrachtnemer.
- Daarnaast is ook sprake van een grote investering vanuit opdrachtnemer voor het ontwikkelen van een optimaal passend MSP voor de gevraagde dienstverlening en het afstemmen van procedures.
- Een periode van gewennen is in geval van een nieuwe contractpartner nodig. Daarnaast is het werken met een MSP voor de Diamant-groep een nieuwe manier van werken. Na de eerste periode van 3 jaar wil opdrachtgever de mogelijkheid hebben tot verdere doorontwikkeling van de inhuuroplossing samen met de opdrachtnemer.



- Een looptijd van zes jaar zorgt ervoor dat de maatschappelijke kosten gedurende de looptijd verlaagd worden.

Gedurende de gehele contractperiode worden door de opdrachtgever nieuwe aanvragen / inhuuropdrachten uitgezet bij opdrachtnemer. De uitvoering van de opdracht is niet gebonden aan de contractduur van de raamovereenkomst maar aan de opdrachtstelling (Nadere Overeenkomst) zodat we gedurende de daaropvolgende periode continuïteit van afspraken voor de specifieke inhuur kunnen borgen.

Met andere woorden, de uitvoering van de begonnen opdracht (Nadere overeenkomst) dient afgerond te worden ook nadat de raamovereenkomst is beëindigd. Deze periode duurt maximaal tot de eerstvolgende verlenging of tot de aangegeven einddatum vermeld op de nadere overeenkomst. De afspraken zoals gemaakt in de raamovereenkomst inclusief bijlagen blijven gedurende deze periode van kracht.

Indien de raamovereenkomst tussentijds wordt ontbonden of indien de geleverde kwaliteit van de opdrachtnemer niet voldoende is waardoor de raamovereenkomst niet wordt verlengd, heeft de opdrachtgever het recht de lopende inhuuropdrachten onder te brengen bij de nieuwe opdrachtnemer.

Indien de raamovereenkomst om andere redenen niet wordt verlengd worden lopende inhuuropdrachten afgerond door de opdrachtnemer die is gestart met de inhuuropdracht.

Begrenzing van de raamovereenkomst: De opdrachtgever neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van zoals genoemd in paragraaf 3.1.3. Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

3.1.3 Maximale omvang raamovereenkomst

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximumaantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze opdracht geldt een **maximale waarde van € 6.000.000, - exclusief BTW** over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 6.000.000, - exclusief BTW wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

Deze maximale waarde houdt rekening met indexaties van tarieven, genoemde opties, mogelijke groei van taken, beschikbaarheid van kandidaten op de arbeidsmarkt en mogelijke wijzigingen in wet- en regelgeving.

3.1.4. Afnameverplichting Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft tot gevolg dat er voor de Opdrachtgever geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat de opdrachtgever niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden diensten;
- Dat het de opdrachtgever vrij staat een inhuuraanvraag te gunnen aan een derde in geval de opdrachtnemer niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in dit beschrijvend document en bijlagen.

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.



3.1.5 Herzieningsclausule

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de raamovereenkomst gedurende de looptijd te wijzigen zonder het doorlopen van een nieuwe aanbestedingsprocedure, voor zover en binnen de grenzen van de artikelen 2.163c tot en met 2.163f van de Aanbestedingswet 2012.

De navolgende gevallen gelden als uitdrukkelijke herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aw 2012:

a. Uitzonderlijke prijsontwikkelingen

Indien zich gedurende de looptijd van de raamovereenkomst uitzonderlijke, objectief aantoonbare en niet voorzienbare marktontwikkelingen voordoen die leiden tot exceptionele prijsstijgingen of -dalingen, kan opdrachtgever besluiten tot tussentijdse aanpassing van tarieven.

Een dergelijke aanpassing vindt uitsluitend plaats indien:

- de prijsontwikkeling ten tijde van inschrijving redelijkerwijs niet voorzienbaar was;
- deze ontwikkeling niet behoort tot het normale ondernemersrisico van opdrachtnemer;
- de aanpassing proportioneel is;
- de algemene aard van de opdracht ongewijzigd blijft.

Opdrachtnemer dient daartoe een schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd verzoek in, voorzien van objectieve en verifieerbare marktgegevens. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dit verzoek geheel of gedeeltelijk af te wijzen.

b. Wijzigingen in wet- en regelgeving

Indien gedurende de looptijd wijzigingen optreden in toepasselijke wet- en regelgeving, overheidsbeleid of bindende richtlijnen die directe gevolgen hebben voor de uitvoering van de opdracht, kan de raamovereenkomst worden aangepast voor zover dit noodzakelijk is om de opdracht rechtmatig voort te zetten.

Deze aanpassing leidt niet tot wijziging van de algemene aard van de opdracht.

c. Faillissement, ontbinding of vernietiging

In geval van faillissement van opdrachtnemer, dan wel ontbinding of vernietiging van de raamovereenkomst op grond van de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de Diamant-groep, behoudt opdrachtgever zich het recht voor de uitvoering van de opdracht over te dragen aan een opvolgende partij.

Opdrachtgever treedt daartoe in beginsel eerst in overleg met de eerstvolgende inschrijver in rangorde van de oorspronkelijke gunningsbeslissing, mits voortzetting mogelijk is zonder wezenlijke wijziging van de oorspronkelijke voorwaarden.

d. Onvoorziene omstandigheden

Daarnaast kan opdrachtgever de raamovereenkomst wijzigen indien zich omstandigheden voordoen die een zorgvuldig handelende aanbestedende dienst niet kon voorzien, mits wordt voldaan aan artikel 2.163e Aw 2012.

Een dergelijke wijziging is slechts toegestaan indien:

- de wijziging noodzakelijk is;
- de algemene aard van de opdracht niet wijzigt;
- de prijsverhoging niet meer bedraagt dan vijftig procent (50%) van de oorspronkelijke opdrachtwaarde per wijziging.

e. Algemene begrenzing

Geen wijziging op grond van deze herzieningsclausule is toegestaan indien sprake is van een wezenlijke wijziging van de opdracht in de zin van artikel 2.163g Aw 2012. De kern, aard en omvang van de overeengekomen dienstverlening blijven ongewijzigd.



3.1.6. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.7. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2025 van de Diamant-groep van toepassing. Deze zijn te vinden in Bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.8. Verwerkersovereenkomst

Voor zover van toepassing komen de opdrachtgever en opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de in Bijlage 6 opgenomen (concept) Verwerkersovereenkomst(en) inclusief toelichting.

3.1.9. Service Level Agreement (SLA)

Eisen en wensen uit de aanbestedingsstukken zijn/worden in de SLA opgenomen en vormen onderdeel van de opdracht. Een concept SLA is in Bijlage 7 toegevoegd. De SLA zal na gunning worden geconcretiseerd.

3.2. Wachtkamerregeling

Indien na de definitieve gunning van de opdracht blijkt dat de inschrijver aan wie de opdracht is gegund niet (meer) in staat is om aan zijn contractuele verplichtingen te voldoen, en dit zich voordoet binnen het eerste contractjaar, is de opdrachtgever gerechtigd (resterende deel van) de opdracht te laten uitvoeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver uit de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure.

De opdracht wordt in dat geval verstrekt tegen de door deze inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure aangeboden voorwaarden, zonder dat hiervoor een nieuwe of hernieuwde aanbestedingsprocedure hoeft te worden doorlopen.

De toepassing van deze wachtkamerregeling laat onverlet het recht van de opdrachtgever om andere contractuele of wettelijke maatregelen te treffen, waaronder ontbinding van de overeenkomst en het vorderen van schadevergoeding.

3.3. Financiële bepalingen

3.3.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het tarievenblad, opgenomen in bijlage 8.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten,



reisduur, rapportagekosten, administratiekosten, kosten voor de transitie/implementatie, het gebruik van het VMS en/of trainingen, de exit en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

Er wordt afgerekend op basis van werkelijke aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.3.2. Indexering

Uurtarieven uitzendkrachten en kandidaten in loondienst van een detachingsbureau

De overeengekomen uurtarieven voor uitzendkrachten en kandidaten in loondienst van een detachingsbureau kunnen gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst worden aangepast conform de CAO gemeenten. Deze indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na vaststelling van een aanpassing in de CAO, door opdrachtnemer te worden ingediend.

Uurtarieven zzp-ers

Overeengekomen uurtarieven voor zzp-ers kunnen niet worden geïndexeerd gedurende de looptijd van de nadere overeenkomst.

Opslag voor de MSP

Het overeengekomen opslagtarief dient te worden aangegeven in Euro's en is na de ingangsdatum van de raamovereenkomst minimaal 3 jaar (tot en met 30 juni 2029) vast en wordt derhalve in deze periode niet geïndexeerd. Daarna kan de prijs jaarlijks, voor het eerst op 13 juli 2029, worden gewijzigd met een maximum conform de CBS-index: Handel en diensten; omzet- en productieontwikkeling, index 2021=100 - 78 Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling gebaseerd op de kolom 'Omzetontwikkeling t.o.v. een jaar eerder (%)'. Handel en diensten; omzet- en productieontwikkeling, index 2021=100 | CBS.

Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 30 april van ieder jaar (voor het eerst op uiterlijk 30 april 2029) voor akkoord aan opdrachtgever. Ter verduidelijking van de indexatie dient opdrachtnemer de gehanteerde berekening / specificatie/onderbouwing op basis van de gehanteerde index te overleggen waarin zowel de oude als nieuwe tarieven zijn opgenomen. Na schriftelijk akkoord opdrachtgever mag per 13 juli 2026 conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.

Aanvullend geldt:

- a. Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- b. Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- c. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- d. Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.
- e. De aanbestedende dienst houdt rekening met (landelijke) wet- en regelgeving en behoudt zich het recht voor om bij veranderingen vanuit overheidswegen de gemaakte afspraken aan te kunnen passen. Het betreft hier overheidsmaatregelen die direct verband houden met de uit te voeren dienstverlening.



Het gaat hier om nieuwe heffingen of belastingen die worden ingevoerd of bestaande heffingen of belastingen die worden verhoogd die zowel voor opdrachtgever als opdrachtnemer niet konden worden voorzien en die leiden tot kostenverhoging die redelijkerwijs niet alleen door opdrachtnemer kan worden gedragen.

- f. Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.

3.3.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient periodiek (maandelijks of per vier weken) achteraf een factuur in door bericht te verzenden naar dgdigitalefacturen@diamant-groep.nl. Opdrachtnemer factureert per kandidaat op basis van geaccordeerde uren.

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Afdeling- en/of naam organisatieonderdeel
- Naam kandidaat;
- Functie kandidaat;
- Periode waarover wordt gefactureerd;
- Aantal gefactureerde uren;
- Uurtarief

Op verzoek kan een specificatie van gewerkte uren worden gevraagd.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op de uiterlijke datum zoals genoemd in planning 1.5 via TenderNed te publiceren.

2e nota van Inlichtingen

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen op de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot de uiterlijke datum zoals genoemd in de planning 1.5. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig

gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing.
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn.

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;



- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna en in het Programma van eisen (zie Bijlage 2) beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dient dit te worden aangegeven in onderdeel II D van het UEA.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen en formulieren stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

Gebruik van een VMS

Binnen deze opdracht mag een Vendor Management Systeem (VMS) worden gebruikt. Wanneer een VMS nodig is, kan de inschrijver hiervoor een VMS-leverancier als onderaannemer inzetten. Een VMS-leverancier mag als onderaannemer bij meerdere inschrijvingen meedoen.

De VMS-leverancier treedt niet op als inschrijver.

De rol van de VMS-leverancier is uitsluitend het leveren van VMS-diensten ter ondersteuning van de MSP-dienstverlening. Inschrijver en VMS-leverancier moeten er samen voor zorgen dat:

- het gebruik van het VMS geen invloed heeft op de zelfstandigheid van de inschrijvingen;
- er geen informatie tussen inschrijvers wordt uitgewisseld;
- de aanbestedingsbeginselen niet worden geschonden.

Het feit dat een VMS-leverancier bij meerdere inschrijvingen betrokken is, is geen reden voor uitsluiting. Als echter blijkt dat deze inzet leidt tot concurrentievervalsing, belangenverstremgeling of een risico voor de integriteit van de procedure, kan de aanbestedende dienst de betrokken inschrijver(s) alsnog uitsluiten.

Beroep op bekwaamheid van derden

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C).

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken.

Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (oneraannemings-) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde is niettemin mogelijk mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

4.3.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging. Deze verklaring dient bij inschrijving toegevoegd te worden (vormvrij).

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: <ul style="list-style-type: none">- Deelneming aan een criminele organisatie;- Corruptie;- Fraude;- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Vervalsing van de mededinging; - Valse verklaring. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond<en> niet van toepassing <zijn/is>.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p>Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om **bijlage 9** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet

bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid	<p>1. Kerncompetentie Een referentie welke aantoont dat de inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de datum van publicatie aantoonbare ervaring heeft met het leveren van Managed Service Provider (MSP)-dienstverlening voor de inhuur van extern personeel, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal één (1) jaar, bij een organisatie van vergelijkbare omvang en complexiteit. Uit de referentie dient te blijken dat inschrijver binnen deze opdracht verantwoordelijk was voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het voeren van regie over het volledige inhuurproces, inclusief het uitzetten en beheren van aanvragen via een netwerk van toeleveranciers; • het waarborgen van compliance met relevante wet- en regelgeving binnen de inhuur van extern personeel; • het leveren van managementinformatie en rapportages gericht op inzicht in inhuurvolumen, kosten en prestaties; 	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>Bijlage 10 : Verklaring referentie voor kerncompetentie</u>, verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar voorafgaand aan de datum van publicatie.</p> <p>De uitvoering van de opdracht dient voldoende zijn te beoordeeld te zijn door de betreffende opdrachtgever. De aanbestedende dienst kan een <u>referentiecheck</u> uitvoeren om hier een controle op uit te voeren, de ingediende referentie dient hiermee akkoord te zijn.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • het ondersteunen van de opdrachtgever bij de implementatie en/of doorontwikkeling van het inhuurproces en bijbehorende governance. <p>De inschrijver dient zelf aan deze eis te voldoen en kan hiervoor geen beroep doen op derden.</p>	
Technische en beroepsbekwaamheid	<p><u>2. SNA-keurmerk</u> Inschrijver is ten tijde van de inschrijving en gedurende de uitvoering van de opdracht opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) en dient te beschikken over het SNA-keurmerk. Het SNA-keurmerk is gebaseerd op de keurmerken NEN-4400-1 (binnenlandse ondernemingen) en NEN4400-2 (buitenlandse ondernemingen).</p> <p>De inschrijver dient zelf aan deze eis te voldoen en kan hiervoor geen beroep doen op derden.</p>	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de Inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Tevens <u>een kopie van het betreffende geldige en relevante keurmerk</u> of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
Beroepsbevoegdheid	<p><u>3. WAADI</u> De inschrijver voldoet ten tijde van de Inschrijving en gedurende de uitvoering van de opdracht aan de registratieverplichting als opgenomen in artikel 7a van de Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI), hetgeen betekent dat Inschrijver verplicht is bij de Kamer van Koophandel geregistreerd te staan als een bedrijf dat bedrijfsmatig arbeidskrachten ter beschikking stelt.</p> <p>De inschrijver dient zelf aan deze eis te voldoen en kan hiervoor geen beroep doen op derden.</p>	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Tevens <u>een kopie Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u> die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>
Technische en beroepsbekwaamheid	<p><u>4. ISO 9001</u> Inschrijver heeft een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001</p>	<p>Indienen bij Inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de</p>

	<p>of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst.</p> <p>De inschrijver dient zelf aan deze eis te voldoen en kan hiervoor geen beroep doen op derden.</p>	<p>Inschrijver voldoet aan het gestelde. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de Inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Tevens <u>een kopie van het betreffende geldige en relevante keurmerk</u> of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Voor de benoemen geschiktheidseisen geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

4.4.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6 Social return

De missie van Diamant-groep als ontwikkel- en werkbedrijf is dat ze zich inzet voor participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De Diamant-groep hecht daarom waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen naar vermogen participeert. De Diamant-groep heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Deze bepaling is opgenomen als een bindende voorwaarde in de overeenkomst en maakt integraal deel uit van het contractuele kader bij aanbestedingen.

De opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5% van de omzet van de dienstverlening (het opslagtarief exclusief BTW) aan te wenden voor SROI-activiteiten. Na gunning vindt er overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de invulling van de SROI-verplichting. De vaststelling van het bedrag geschiedt jaarlijks achteraf op basis van werkelijk gefactureerde kosten waarbij ook voor het eerste jaar een SROI verplichting geldt. De opdrachtnemer is verplicht uitvoering te geven aan deze bepaling.

Indien bij het einde van de opdracht niet of niet in zijn geheel is voldaan aan de SROI- verplichting, wordt onmiddellijk en zonder ingebrekestelling een boete opeisbaar die gelijk is aan anderhalf maal de geldswaarde van het niet-ingevulde deel van de verplichting. Opdrachtgever heeft het recht een opgelegde boete te verrekenen met uitstaande vorderingen van de opdrachtnemer.

4.7. Eisen aan de inschrijving

4.7.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.7.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage 11
Eigen verklaring Sanctiepakket Rusland	Bijlage 9
Referentie	Bijlage10
Kopieën van gevraagde certificering geschiktheidseisen	Zie paragraaf 4.4.3.
Prijzenblad	Bijlage 8
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 4.9
Uittreksel handelsregister	Zie paragraaf 4.4.3

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid als inschrijver een beroep doet op derden (paragraaf 4.3.2 en 4.4.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie Bijlage 11 Zie toelichting paragraaf 4.3.2.
Uittreksel handelsregister	Zie paragraaf 4.3.2 en 4.4.3.

(Optioneel) Gevraagde documenten ten aanzien van geschiktheidseisen waarvoor een beroep op derden wordt gedaan.	Zie paragraaf 4.3.2. en 4.4.3.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Let op: het kan gebeuren dat de aanbestedende dienst een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de Nota('s) van Inlichtingen. Controleer voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Indien u een verkeerd formulier gebruikt dan kan de aanbestedende dienst uw inschrijving afwijzen als een ongeldige inschrijving.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen en formulieren inhoudelijk te wijzigen. Bij de formulieren die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister. U dient deze kopie toe te voegen aan uw inschrijving.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving. Deze is vormvrij.

4.7.3.. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 130 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/ digitale kluis. Wegens het bestuurlijke proces kan het intern bij de Diamant-groeplinger duren en daardoor kan een gestanddoeningstermijn van 90 dagen te kort zijn. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.8. Gunningscriterium EMVI (BPKV)

De overeenkomst wordt gegund aan één inschrijver, zijnde de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De beoordeling vindt plaats in een twee-traps beoordelingstraject:

- Ronde 1: beoordeling van de ingediende documenten (Prijs en Kwaliteit);
- Ronde 2: demonstratie en presentatie van de aangeboden MSP-dienstverlening en het Vendor Management Systeem (VMS).

Toelichting Ronde 1

De inschrijvingen worden in Ronde 1 beoordeeld op basis van de door inschrijvers ingediende documenten. De rangorde na Ronde 1 wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Totale score Ronde 1 = punten Kwaliteit (K1 t/m K3) + punten Prijs

Het maximaal te behalen aantal punten bedraagt:

- Kwaliteit: 70 punten;
- Prijs: 30 punten.

De kwaliteitsbeoordeling in Ronde 1 vindt plaats aan de hand van de volgende gunningscriteria:

- K1 Implementatie en inrichting MSP-dienstverlening
- K2 Uitvoering, regie en leverkracht
- K3 Compliance, sturing en strategisch partnerschap

Indien sprake is van een gelijke totaalscore, wordt de rangorde bepaald door de laagste inschrijfsom, waarbij de inschrijver met de laagste prijs de hogere rangorde krijgt.

Toelichting Ronde 2

Oprachtgever nodigt de best scorende inschrijvers uit Ronde 1 uit voor deelname aan Ronde 2, mits zij voldoen aan de knock-outcriteria zoals beschreven in paragraaf 4.8.1.

In Ronde 2 verzorgen de geselecteerde inschrijvers:

- een demonstratie van het aangeboden Vendor Management Systeem (VMS); en
- een toelichtende presentatie op de MSP-dienstverlening, mede aan de hand van een praktijkgerichte casus.

Ronde 2 maakt onderdeel uit van de kwaliteitsbeoordeling en heeft tot doel de praktische werking, gebruiksvriendelijkheid en uitvoerbaarheid van de aangeboden dienstverlening te beoordelen en te verifiëren. De score in Ronde 2 wordt toegekend als onderdeel van het kwaliteitscriterium K4 Demonstratie en presentatie MSP-dienstverlening.

Het maximaal te behalen aantal punten in Ronde 2 bedraagt:

- K4: 20 punten.

Deze score wordt opgeteld bij de in Ronde 1 behaalde punten. De eindrangorde wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Eindscore = punten Prijs + punten Kwaliteit (K1 t/m K4)

Rangordebepaling bij gelijke score

Indien sprake is van een gelijke eindscore, wordt de rangorde als volgt bepaald:

1. De inschrijver met de hoogste score op K1 krijgt de hogere rangorde;
2. Indien dit geen onderscheid oplevert, geldt de hoogste score op K2;



3. Indien dit geen onderscheid oplevert, geldt de hoogste score op K3;
4. Indien dit geen onderscheid oplevert, geldt de hoogste score op K4;
5. Indien dit geen onderscheid oplevert, geldt de laagste inschrijfsom;
6. Indien dit geen onderscheid oplevert, vindt loting plaats.

4.8.1 Knock-outcriteria

De volgende knock-outcriteria leiden tot het doen van een ongeldige inschrijving:

- Eén of meer kwaliteitscriteria K1, K2 of K3 zijn beoordeeld als onvoldoende/matig;
- De som van de behaalde punten voor de kwaliteitscriteria K1, K2 en K3 bedraagt minder dan de gestelde kwaliteitsdrempel van **35** punten.

4.6.2 Prijscriterium

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 8 van het beschrijvend document. De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Het opgegeven tarief betreft een **all-in opslagtariief**, waarin alle kosten zijn inbegrepen, waaronder maar niet beperkt tot kosten voor dienstverlening, overhead, systeemgebruik (VMS), implementatie, beheer, compliance-activiteiten en overige bijkomende kosten;
- Niet genoemde kosten kunnen onder geen beding aanvullend in rekening worden gebracht
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de Diamant-groep - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond hetgeen betekent dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de inschrijver. Van een manipulatieve en/of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van het beschrijvend document inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.

Prijzenblad

In het tarievenblad dient inschrijver het gevraagde opslagtariief voor de MSP-dienstverlening op te nemen. Dit opslagtariief vormt de basis voor de beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs'.

Het opgegeven opslagtariief:

- is van toepassing op alle vormen van inhuur zoals opgenomen in de scope van de opdracht;
- geldt uniform voor alle categorieën kandidaten en toeleveranciers;
- omvat alle kosten die inschrijver maakt voor de uitvoering van de dienstverlening.



De in het tarievenblad opgenomen prijs wordt aangemerkt als de inschrijvingsprijs en vormt de grondslag voor de beoordeling van het prijscriterium.

Beoordeling prijs

De score voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt bepaald op basis van het opgegeven opslagtarief. Het maximaal te behalen aantal punten voor prijs bedraagt **30 punten**.

De inschrijver met het laagste opslagtarief ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato volgens de volgende formule:

$$\text{(laagste opslagtarief / opslagtarief inschrijver)} \times 30 = \text{aantal punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen en bedraagt minimaal 0 punten.

4.9 Gunningscriterium Kwaliteit

Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, worden de onderstaande kwaliteitscriteria (K) gehanteerd.

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats in twee rondes:

- Ronde 1: beoordeling van de ingediende documenten;
- Ronde 2: demonstratie en presentatie van de MSP-dienstverlening en het Vendor Management Systeem (VMS).

De kwaliteitscriteria zijn zodanig ingericht dat deze gezamenlijk inzicht geven in de mate waarin inschrijver in staat is:

- de MSP-dienstverlening succesvol te implementeren en in te richten;
- de operationele uitvoering en regie over het inhuurproces te voeren;
- compliance te borgen en opdrachtgever te ondersteunen als strategisch partner;
- de aangeboden oplossing en werkwijze in de praktijk toepasbaar en gebruiksvriendelijk te maken.

Zie hieronder de score verdeling:

Ronde 1 — Documenten		100 punten
NR.	ONDERWERP	SCORE
K1	Implementatie en inrichting MSP-dienstverlening	35 pt
K2	Uitvoering, regie en leverkracht	20 pt
K3	Compliance, sturing en strategisch partnerschap	15 pt
Subtotaal kwaliteit		70 pt
P	Prijs	30 pt
Totaal Ronde 1		100 pt

Ronde 2 — Demonstratie en presentatie		20 punten
NR.	ONDERWERP	SCORE
K4	Demonstratie en presentatie MSP-dienstverlening en VMS	20 pt
Totaal Ronde 2		20 pt

Eindscore (Ronde 1 + Ronde 2)		120 pt
<ul style="list-style-type: none"> ● K1 Implementatie (35 pt) ● K2 Uitvoering (20 pt) ● K3 Compliance (15 pt) ● K4 Demo (20 pt) ● Prijs (30 pt) 		



4.9.1 K1 Implementatie en inrichting MSP-dienstverlening

Naast het operationeel uitvoeren van de MSP-dienstverlening wordt van inschrijver verwacht dat zij een substantiële bijdrage levert aan een beheerste implementatie en inrichting van de MSP-werkwijze binnen de Diamant-groep.

De Diamant-groep stelt als randvoorwaarde dat de implementatie, inclusief inrichting van processen, rollen, governance en het Vendor Management Systeem (VMS), binnen een termijn van maximaal drie (3) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst volledig operationeel is.

De implementatie dient plaats te vinden met een zo gering mogelijke belasting van de organisatie, waarbij in het bijzonder aandacht wordt gevraagd voor de ondersteuning van HR en andere betrokken medewerkers die met de nieuwe werkwijze gaan werken.

De implementatie omvat in ieder geval:

- de inrichting van het volledige inhuurproces via de MSP-constructie;
- de inrichting en configuratie van het VMS;
- het inrichten van rollen, verantwoordelijkheden en governance;
- het aansluiten van interne stakeholders en externe leveranciers;
- het borgen van een zorgvuldige overgang van de huidige naar de nieuwe situatie.

De implementatie wordt gefaseerd uitgevoerd, waarbij wordt gestart in een ingerichte test- of acceptatieomgeving en vervolgens wordt overgegaan naar de operationele situatie.

Implementatie en adoptie

De Diamant-groep onderkent dat een succesvolle invoering van MSP-dienstverlening niet uitsluitend afhankelijk is van processen en systemen, maar in belangrijke mate van acceptatie en gebruik binnen de organisatie.

Van inschrijver wordt verwacht dat zij actief bijdraagt aan de adoptie van de nieuwe werkwijze, inclusief het begeleiden van medewerkers, het bieden van ondersteuning en het borgen van een duurzame toepassing van de MSP-dienstverlening.

Inhoudelijke uitwerking

Inschrijver beschrijft zijn aanpak en borging van de implementatie en adoptie, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- Planning en fasering: De fasering van de implementatie, inclusief activiteiten, doorlooptijden, mijlpalen, test- en acceptatiemomenten, go/no-go-criteria en nazorgperiode.
- Inrichting processen en VMS: De wijze waarop het inhuurproces wordt ingericht, inclusief de rol van het VMS, de configuratie daarvan en de aansluiting op de organisatie van opdrachtgever.
- Overgang huidige naar nieuwe situatie: De aanpak voor de overgang van de huidige werkwijze naar de MSP-constructie, inclusief het omgaan met lopende contracten, continuïteit van dienstverlening en eventuele risico's.
- Rol- en taakverdeling: De concrete rolverdeling tussen inschrijver, opdrachtgever en eventuele derden, inclusief de benodigde inzet vanuit opdrachtgever.
- Risicobeheersing: De belangrijkste risico's (waaronder continuïteit, adoptie, datakwaliteit, systeeminrichting en afhankelijkheden) en de bijbehorende mitigerende maatregelen.
- Opleiding en adoptie: De aanpak voor training en begeleiding van gebruikers, inclusief vorm, duur, ondersteuning en borging van kennis binnen de organisatie.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 4 enkelzijdige pagina's A4 exclusief 1



bijlage planning A3 formaat. Het gewenste lettertype is 'Arial'. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K1 Implementatie en inrichting MSP

<naam inschrijver> K1 Bijlage Planning

4.9.2 K2 – Uitvoering, regie en leverkracht

De kern van de opdracht ligt in het effectief en efficiënt uitvoeren van de MSP-dienstverlening, waarbij inschrijver verantwoordelijk is voor het volledige inhuurproces en het realiseren van tijdige en kwalitatief goede invulling van de inhuurbehoefte van opdrachtgever.

De Diamant-groep verwacht dat inschrijver actief regie voert op het gehele proces van aanvraag tot en met plaatsing en contractbeheer, en daarbij zorgdraagt voor een optimale balans tussen kwaliteit, snelheid, marktconformiteit en transparantie.

Binnen deze opdracht is sprake van een dynamische arbeidsmarkt, waarin met name voor functies binnen ICT, interim management, finance en HR sprake kan zijn van schaarste. Van inschrijver wordt verwacht dat zij in staat is om ook in deze omstandigheden passende kandidaten te leveren.

Daarnaast wordt verwacht dat inschrijver het leveranciersnetwerk actief aanstuurt en ontwikkelt, zodat sprake is van voldoende concurrentie, kwaliteit en continuïteit binnen de keten.

Uitvoering en regie

Inschrijver is verantwoordelijk voor:

- het uitzetten en beheren van inhuuraanvragen via het leveranciersnetwerk;
- het selecteren en aanbieden van geschikte kandidaten;
- het bewaken van doorlooptijden en kwaliteit;
- het contracteren en administratief afhandelen van inhuur;
- het monitoren van prestaties van leveranciers en kandidaten.

De uitvoering dient plaats te vinden op een gestructureerde, transparante en controleerbare wijze, waarbij opdrachtgever te allen tijde inzicht heeft in de voortgang en status van aanvragen.

Inhoudelijke uitwerking

Inschrijver beschrijft zijn aanpak ten aanzien van de uitvoering, regie en leverkracht, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- Proces van aanvraag tot invulling: De werkwijze vanaf het moment van aanvraag tot en met de plaatsing van een kandidaat, inclusief doorlooptijden, contactmomenten en besluitvorming.
- Leveranciersmanagement: De wijze waarop inschrijver het netwerk van toeleveranciers samenstelt, aanstuurt en beoordeelt, inclusief borging van kwaliteit, concurrentie en beschikbaarheid.
- Kwaliteitsborging kandidaten: De manier waarop inschrijver de geschiktheid van kandidaten toetst en waarborgt dat wordt voldaan aan de gestelde functie-eisen.
- Omgaan met schaarste en onvoldoende aanbod: De aanpak indien binnen de gestelde termijn geen of onvoldoende geschikte kandidaten beschikbaar zijn, inclusief alternatieve strategieën en communicatie richting opdrachtgever.
- Sturing op prestaties en KPI's: De wijze waarop prestaties worden gemonitord, inclusief doorlooptijden, invulratio en kwaliteit van kandidaten, en hoe hierop wordt gestuurd.



- Contractmanagement en administratieve afhandeling: De borging van correcte contractering, dossiervorming en facturatie binnen het inhuurproces.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial'. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K2 Uitvoering en regie MSP

4.9.3 K3 – Compliance, sturing en strategisch partnerschap

De Diamant-groep hecht groot belang aan een rechtmatige, transparante en beheersbare inhuur van extern personeel. Van inschrijver wordt verwacht dat zij zorgdraagt voor het borgen van compliance binnen het volledige inhuurproces en opdrachtgever actief ondersteunt bij het beheersen van risico's. Daarnaast wordt van inschrijver verwacht dat zij optreedt als strategisch partner en bijdraagt aan de verdere professionalisering van het inhuurbeleid. Opdrachtgever beschikt momenteel nog niet over een volledig uitgewerkte inhuurstrategie, KPI-structuur en stuurinformatie. Inschrijver wordt gevraagd hier proactief invulling aan te geven.

Compliance en risicobeheersing

Inschrijver is verantwoordelijk voor het borgen van naleving van alle relevante wet- en regelgeving binnen de inhuur van extern personeel, waaronder in ieder geval begrepen:

- de Wet DBA en eventuele opvolgende wetgeving;
- de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB);
- de Wet normering topinkomens (WNT), voor zover van toepassing;
- wet- en regelgeving inzake ketenaansprakelijkheid en inlenersaansprakelijkheid.

Van inschrijver wordt verwacht dat zij risico's tijdig signaleert en opdrachtgever hierover actief informeert, zodat passende beheersmaatregelen kunnen worden getroffen.

Sturing en strategisch partnerschap

Inschrijver levert een actieve bijdrage aan het verkrijgen van inzicht in en sturing op de inhuur van extern personeel. Dit omvat onder andere:

- het ontwikkelen en leveren van rapportages en managementinformatie;
- het formuleren en monitoren van KPI's;
- het analyseren van inhuurdata en signaleren van trends en verbeterkansen;
- het adviseren van opdrachtgever over optimalisatie van het inhuurproces en beleid.

De samenwerking is gericht op het realiseren van een duurzame relatie, waarin transparantie, continuïteit en proactieve communicatie centraal staan.

Inhoudelijke uitwerking

Inschrijver beschrijft zijn aanpak ten aanzien van compliance, sturing en strategisch partnerschap, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende onderdelen:

- Borging van compliance: De wijze waarop inschrijver naleving van wet- en regelgeving borgt binnen het inhuurproces, inclusief controles, dossiervorming en verantwoordelijkheidsverdeling.
- Risicosignalering en beheersing: De manier waarop risico's (o.a. DBA, ketenaansprakelijkheid, schijnzelfstandigheid en WNT) worden geïdentificeerd, gemonitord en geadresseerd.
- Rapportage en KPI's: De wijze waarop inschrijver inzicht biedt in inhuurvolumen, kosten, prestaties en compliance, inclusief voorbeelden van KPI's en rapportages.



- Data-analyse en verbetering: De manier waarop data wordt gebruikt om trends te signaleren en het inhuurproces structureel te verbeteren.
- Invulling strategisch partnerschap: De wijze waarop inschrijver opdrachtgever ondersteunt bij de ontwikkeling van inhuurbeleid, governance en verdere professionalisering.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4. Het gewenste lettertype is 'Arial'. De lettergrootte is minimaal 10 (dit is een eis). Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Upload het document onder de bestandsnaam:

<naam inschrijver> K3 Compliance en sturing MSP

4.9.4 K4 Demonstratie en presentatie

De opdrachtgever nodigt de best scorende inschrijvers uit Ronde 1 uit voor Ronde 2, mits zij voldoen aan de knock-outcriteria zoals beschreven in paragraaf 4.6.1. Ronde 2 bestaat uit een demonstratie van de aangeboden MSP-dienstverlening en het Vendor Management Systeem (VMS), aangevuld met een toelichtende presentatie. De demonstratie vormt een onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling en wordt beoordeeld als gunningscriterium K4 Demonstratie en presentatie.

Doelstelling

Met de demonstratie wil opdrachtgever vaststellen of:

- de aangeboden MSP-dienstverlening in de praktijk aansluit op de opdrachtomschrijving en het Programma van Eisen;
- de in Ronde 1 beschreven aanpak daadwerkelijk uitvoerbaar en werkbaar is;
- het VMS en de werkwijze geschikt zijn voor de dagelijkse praktijk van de Diamant-groep;
- inschrijver in staat is om regie te voeren op het inhuurproces en gebruikers effectief te ondersteunen.

De demonstratie is nadrukkelijk bedoeld als verificatie en verdieping van de schriftelijke inschrijving.

Uitgangspunten demonstratie

- De demonstratie vindt plaats in een werkende en representatieve omgeving van het aangeboden VMS;
- Mock-ups, screenshots, marketingvideo's of statische presentaties gelden niet als bewijs van functionaliteit;
- De demonstratie dient representatief te zijn voor de standaard aangeboden oplossing;
- Functionaliteiten die alleen door maatwerk beschikbaar komen, dienen expliciet als zodanig te worden benoemd;
- De beoordelingscommissie mag tijdens de demonstratie vragen stellen ter verduidelijking;
- Inschrijver dient de demonstratie zelfstandig te verzorgen.

Te demonstreren onderdelen

De inschrijver dient in de demonstratie in ieder geval aandacht te besteden aan de onderstaande onderdelen:

1. Inhuurproces van aanvraag tot invulling

- Indienen van een inhuuraanvraag door opdrachtgever;
- Uitzetten van de aanvraag naar het leveranciersnetwerk;
- Ontvangst en beoordeling van kandidaten;
- Selectieproces en terugkoppeling naar opdrachtgever.

2. Leveranciersmanagement en regie

- Aansturing van leveranciers via het VMS;
- Borging van concurrentie en kwaliteit;



- Inzicht in prestaties van leveranciers.
3. Contractering en dossiervorming
- Vastlegging van contractuele afspraken;
 - Inrichting van dossiers (incl. compliance-vereisten zoals VOG, identiteitscontrole, etc.);
 - Inzicht in status en volledigheid van dossiers.
4. Rapportage en sturing
- Voorbeelden van dashboards en rapportages;
 - Inzicht in inhuurvolumen, kosten, doorlooptijden en prestaties;
 - Mogelijkheden voor sturing op KPI's.
5. Gebruikersondersteuning en gebruiksvriendelijkheid
- Werking van het VMS voor verschillende gebruikersrollen (bijvoorbeeld HR, hiring manager, leverancier);
 - Gebruiksgemak en overzichtelijkheid van het systeem;
 - Ondersteuning van gebruikers (helpdesk, instructies, etc.).

Praktijkcasus en toelichting

Als onderdeel van de demonstratie wordt inschrijver gevraagd om in te gaan op een praktijkgerichte casus, waarbij wordt toegelicht hoe in een concrete situatie wordt gehandeld.

Na (of geïntegreerd in) de demonstratie geeft inschrijver een toelichting op:

- de gemaakte keuzes en aannames;
- de aansluiting tussen de demonstratie en de schriftelijke inschrijving;
- eventuele beperkingen van de oplossing en hoe hiermee wordt omgegaan;
- de wijze waarop opdrachtgever wordt ondersteund bij implementatie en gebruik.

Herhaling van reeds ingediende documenten uit Ronde 1 wordt niet beoordeeld.

Duur en vorm

- Totale duur per inschrijver: maximaal 90 minuten, inclusief vragen;
- De demonstratie vindt plaats op locatie van opdrachtgever;
- De exacte datum, locatie en praktische instructies worden tijdig aan de geselecteerde inschrijvers gecommuniceerd.

Beoordeling K4 Demonstratie

De demonstratie wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- mate waarin de getoonde dienstverlening en functionaliteiten aansluiten op de opdracht en het Programma van Eisen;
- gebruiksvriendelijkheid en toepasbaarheid van het VMS;
- consistentie tussen demonstratie en de schriftelijke inschrijving;
- mate van regie, inzicht en sturingsmogelijkheden binnen het inhuurproces;
- volwassenheid en professionaliteit van de dienstverlening.

Voor K4 kan maximaal 20 punten worden behaald.

De score voor K4 wordt opgeteld bij de scores uit Ronde 1 en maakt onderdeel uit van de eindscore.



4.10 Beoordeling van de inschrijvingen

Beoordelingskader gunningscriteria kwaliteit

Van toepassing op K1 t/m K4 — beoordeling op basis van concreetheid, uitvoerbaarheid en opdrachtspecifieke invulling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijver een **concrete, realiseerbare en op de opdracht toegespitste** invulling geeft. Generieke, niet-onderbouwde of niet-projectspecifieke antwoorden worden lager gewaardeerd.

Onvoldoende

Knock-out

Geen of geen concrete invulling aan de doelstellingen of beschreven onderdelen. De beantwoording is onduidelijk en/of niet realistisch. Voldoet niet aan de verwachtingen.

Matig

Knock-out

Uitgewerkt, maar laat onduidelijkheden over. In beperkte mate duidelijk en/of realistisch. Voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen.

Voldoende

30% van maximale punten

Voldoet aan de uitvraag, maar is grotendeels beschrijvend en beperkt uitgewerkt. Bevat weinig projectspecifieke concretisering. Voldoet voldoende aan alle verwachtingen.

Goed

75% van maximale punten

Duidelijk uitgewerkt, concreet en grotendeels toegespitst op de opdracht. Bevat onderbouwing en laat zien dat inschrijver de context begrijpt. Voldoet ruim aan de verwachtingen.

Uitstekend

100% van maximale punten

Zeer concreet, aantoonbaar uitvoerbaar en volledig toegespitst op de opdracht. Bevat aantoonbare meerwaarde, risico-inzicht en praktische toepasbaarheid. Overtreft de verwachtingen.

● Knock-out: onvoldoende ● Knock-out: matig ● Voldoende — 30% ● Goed — 75% ● Uitstekend — 100%

Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar én ten opzichte van hetgeen gevraagd in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige inschrijvers.

De beoordeling van de uitwerking van de subcriteria geschiedt door het beoordelingsteam Kwaliteit. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scorerresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het



consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam Kwaliteit neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

4.8.1. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vijf (5) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- HR adviseur
- HR Manager;
- Contractmanager.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- 1^e controle door inkoopadviseur van de inschrijvingen (procedurele voorwaarden, compleetheid, toetsing uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het voldoen aan het programma van eisen).
- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores;
- Bekendmaking ronde 2;
- Doorlopen ronde 2
- Consensus voeren voor ronde 2.
- Berekening eindscores.

4.11. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de scores van de winnende inschrijver en de scores van de inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten bekend gemaakt. Nadat het voorlopige gunningsbesluit kenbaar is gemaakt wordt de inschrijver, aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, gevraagd om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, binnen de gestelde termijn door de aanbestedende dienst in te dienen. Voor de aan te leveren bewijsmiddelen zie paragraaf 4.4.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Diamant-groep

T.a.v. de heer Ruud van der Kaa



Zevenheuvelenweg 14
5048 AN Tilburg

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdag na de uitspraak van de rechtbank. De aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de aangegeven stand-still termijn geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

