

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Inhuur van personeel via een broker



Versie : definitief
Datum : 13 mei 2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Waterschap de Dommel en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Inschrijving nog niet in te dienen. U dient zich er wel bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Werving en (voor)selectie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Administratieve afhandeling, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Contractmanagement en samenwerking, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Casus op locatie, Format sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	6. Demonstratie portal, Format sleutelfunctionarissen en Invulformulier ICO invullen en bijvoegen in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

***) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding.....	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn	7
1.7.6 Opening.....	7
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Aanbestedende dienst	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.5.1 Minimumeisen.....	11
2.5.2 Varianten	12
2.6 Omvang van de Opdracht	12
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	12
2.8 Algemene inkoopvoorwaarden	13
2.9 Werking van de raamovereenkomst.....	13
2.10 Wachtkamerconstructie	13
2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	13
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	15
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	15
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	15
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	16
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	16
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	20
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	21
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	21
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit	22
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	22
4.2.2 Beoordelingskader.....	22
4.2.3 Onderdeel 1: Implementatie	23
4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie	24
4.2.5 Onderdeel 3: Administratieve afhandeling	25
4.2.6 Onderdeel 4: Contractmanagement en samenwerking	25
4.2.7 Onderdeel 5: mondeling deel: Casus op locatie.....	26
4.2.8 Onderdeel 6: mondeling deel: Demonstratie portal	27
4.3 Subgunningscriterium prijs	29

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Waterschap De Dommel (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling van externe inhuur en het bieden van ondersteuning in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen.

Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het feit dat het aantal potentiële Inschrijvers naar verwachting relatief beperkt is en een niet-openbare procedure vanuit het oogpunt van het beperken van administratieve lasten weinig toevoegt, omdat ook dan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, waaronder partijen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten. Bijkomend voordeel is dat de openbare procedure bovendien een kortere doorlooptijd kent.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews en demo's.

Als Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding.¹

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Johan Eggink en José Fafianie voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	13 mei 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	27 mei 2026	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	5 juni 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	11 juni 2026	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	18 juni 2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	30 juni 2026	10:00 uur
Casus op locatie en demo	16 juli 2026	N.t.b.
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	28 juli 2026	
Definitieve gunning	18 augustus 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 september 2026	
Start implementatiefase	1 september 2026	
Start uitvoeringsfase	1 oktober 2026	

1.6 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken, dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatie schade

zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoonbaar dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Als niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Dit kan alleen mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

Let op: Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores, en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver en de partij die de wachtkamerovereenkomst gegund krijgt. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers krijgen geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt, is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.

- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. Algemene inkoopvoorwaarden (AWVODI-2018)
10. Concept-wachtkamerovereenkomst
11. Conformiteitenlijst
12. Format sleutelfunctionarissen
13. Format financieel economische draagkracht
14. Invulformulier ICO

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst

Waterschap De Dommel is dé waterpartner in Midden-Brabant. Samen met anderen werken zij aan droge voeten, voldoende en schoon water. Ze dragen actief bij aan een gezonde, mooie, veilige, natuurlijke en duurzame leefomgeving. Een leefomgeving waarin mensen graag wonen, werken en recreëren met goede condities voor ondernemers. Waterschap De Dommel is een moderne functionele overheid, steeds met oog voor wat de samenleving vraagt. De aanpak is ondernemend, innovatief en van hoge kwaliteit. Het waterschap realiseert haar doelen tegen zo laag mogelijke maatschappelijke kosten, met een optimale balans tussen mens, omgeving en economie. Voor onze medewerkers zijn we een inspirerende organisatie met veel ruimte voor ontwikkeling en ondernemerszin en flexibiliteit. Meer informatie over Waterschap De Dommel is te vinden op de website: www.dommel.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De huidige raamovereenkomst voor de inhuur van personeel via een broker nadert het maximale plafond en dient opnieuw te worden aanbesteed. Om de continuïteit in de inhuur te borgen wordt een nieuwe Europese openbare aanbesteding voorbereid, met als streefdatum een ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst per 1 september 2026. Het is de bedoeling om de inhuur binnen de gehele organisatie onder te brengen bij één broker conform de scope, randvoorwaarden en contractuele uitgangspunten uit de Aanbestedingsstukken.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

1. Het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die verantwoordelijk is voor de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling van tijdelijke externe arbeidskrachten, inclusief ondersteuning voor urenregistratie en het boeken op meerdere projecten, en die adviseert en ondersteunt bij het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke, fiscale en administratieve risico's.
2. Het tijdig kunnen kiezen voor een passende kandidaat, waarbij Opdrachtnemer volledig onafhankelijk als tussenpersoon opereert en kan putten uit kandidaten in dienst van bureaus of werkzaam als zzp'er (voor zover wetgeving dit toestaat).
3. Meer grip op inhuur en kosten door transparante sturing, uniforme rapportages en het voorkomen van structurele inzet van voorkeurskandidaten zonder marktbenadering; uitgangspunt is werving en selectie via de broker.
4. Inrichten van een werkbaar samenwerkingsmodel en ondersteunen van de gewenste cultuurverandering richting meer planmatige, transparante inhuur en gedeeld eigenaarschap, met heldere communicatie en transparante rapportages in de driehoek opdrachtgever – broker – inhuurkracht.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één Opdrachtnemer waarlangs de inhuur verloopt en die als onafhankelijk tussenpersoon de hele markt kan benaderen. Door het contracteren van één Opdrachtnemer heeft de Aanbestedende dienst één aanspreekpunt.

Verder is binnen de Opdracht geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. De inhuurbehoefte is daartoe te divers en een verdeling in percelen zou de doelmatigheid in de weg staan. Daarnaast maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, omdat Inschrijvers gebaat zijn bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen zou het volume te veel versnipperen waardoor een beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van

Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die als broker kan ondersteunen bij de inhuur van tijdelijk extern personeel.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft de komende jaren behoefte aan de inhuur van tijdelijk extern personeel dat op basis van een inspanningsverplichting wordt ingezet. Het gaat om het invullen van waterschapsbrede capaciteitsbehoeften, zowel voor het primaire proces (projectleiders, beleidsadviseurs, projectondersteuners) als de bedrijfsvoering/secundaire processen organisatiebreed (financiën, communicatie, juridisch, HR, staffuncties, ICT).

Er is geen sprake van een dringende behoefte aan specifieke functies boven een specifiek schaalniveau – dit valt nu niet te voorspellen. Uitvragen in de lijn der verwachting voor het primaire proces betreffen onder andere projectleiders en managers in de brede zin, op het gebied van bijvoorbeeld waterketen en watersystemen, maar ook hydrologen, technisch managers of adviseurs op specifieke gebieden (bijv. afvalwatertransport). Wat betreft de secundaire processen kan worden gedacht aan de volgende diverse, niet-limitatieve functies: vergunningverleners, ICT consultants, software engineers, GIS-experts, data-engineers, data-analisten, adviseurs procesautomatisering, communicatieadviseurs, monteurs, inkopers, medewerkers klantcontact, en juridische adviseurs. Naar verwachting zal het zwaartepunt liggen bij functies behorende bij het primaire proces en de invulling van diverse ICT-functies.

Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond externe inhuur bij elkaar en vervult de rol van broker/intermediair. Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner naast de Aanbestedende dienst en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten kunnen zzp'ers zijn of medewerkers van andere ondernemingen, zoals advies- en detacheringbureaus, maar geen kandidaten in dienst bij de Opdrachtnemer. Aanbieden van kandidaten van collega organisaties (moeder/zuster) is toegestaan, mits de onafhankelijkheid aantoonbaar is gewaarborgd. Adviesopdrachten vallen buiten de scope alsook opdrachten die op basis van een resultaatsverplichting worden uitgevoerd waarin andere bestaande of nieuwe (raam)overeenkomsten voorzien en in de regel de expertise van de daartoe gecontracteerde leverancier een belangrijke rol speelt.

In de volgende situaties behoudt de Aanbestedende dienst zich nadrukkelijk flexibiliteit en vrijheid van handelen en is geen sprake van exclusiviteit voor Opdrachtnemer:

1. Adviesdiensten en diensten die op basis van een stuksprijs (niet zijnde uurtarief) worden uitgevoerd.
2. Inhuur van personeel waarvoor de Aanbestedende dienst reeds overeenkomsten heeft gesloten en waarvoor mogelijk in de toekomst wederom nieuwe overeenkomsten worden gesloten.
3. Indien Opdrachtnemer niet tijdig een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst passende kandidaat kan aanbieden. In dat geval kan de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de inhuuropdracht elders uit te zetten.

De Aanbestedende dienst behoudt de mogelijkheid om een eigen (voorkeurs)kandidaat naast die van Opdrachtnemer te (laten) houden respectievelijk de mogelijkheid om deze kandidaat via Opdrachtnemer in te zetten mits rechtmatig.

Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie en de Wet DBA, VBAR, WTTA en WNT bewaken, beheersen en de Aanbestedende dienst adviseren bij het vormgeven van de contracten. De Aanbestedende dienst zal per nadere offerteaanvraag een maximum uurtarief meegeven. Opdrachtnemer is van toegevoegde waarde als het gaat om het bepalen van passende uurtarieven per uitvraag, bijvoorbeeld door het doen van prijsvergelijkingen (benchmarks) om tot een marktconform tarief te komen. Ook de administratieve afhandeling van te plaatsen en geplaatste kandidaten, inclusief het leveren van advies ten aanzien van jaarlijkse indexaties van uurtarieven, verloopt via Opdrachtnemer. Bij de werving van kandidaten dient Opdrachtnemer een passende mate van openbaarheid te betrachten zodat ook de mededinging zorgvuldig en aanbestedingstechnisch rechtmatig verloopt, waarbij ook goede dossiervorming moet plaatsvinden zodat de rechtmatigheid is te verantwoorden.

In de dienstverlening wordt onderscheid gemaakt tussen aanvragen met werving en selectie en aanvragen zonder werving en selectie (enkel de administratieve afhandeling en vanaf 1.040 uur):

1. **Met werving en selectie:** Opdrachtnemer werft en (voor)selecteert per aanvraag minimaal twee van de beste kandidaten (eventueel naast een kandidaat die de Aanbestedende dienst aandraagt) en biedt deze aan, aan de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer betracht een passende mate van openbaarheid bij de werving. Indien de Aanbestedende dienst besluit een kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's waarbij de Aanbestedende dienst zo minimaal mogelijk wordt belast en daarmee wordt ontzorgd. Dit betekent dat Opdrachtnemer niet alleen toetst en/of adviseert, maar met concrete uitgewerkte voorstellen komt. De Aanbestedende dienst kan bij aanvragen maximale of vaste tarieven voorschrijven, waarbij Inschrijver de beste kandidaat voor dat (maximale) tarief dient te werven en voor te selecteren. Er wordt niet onderhandeld over tarieven.

Ook als de Aanbestedende dienst bekend is met één of meerdere passende (netwerk)kandidaten en daartoe mogelijk zelf concurrentie heeft gesteld en de werving en (voor)selectie op zich heeft genomen dient Opdrachtnemer minimaal twee kandidaten aan te bieden. In dit geval wordt de opdracht ook aangemerkt als een aanvraag met werving en selectie.

2. **Migratie/Zonder werving en selectie:**
Het tarief voor de dienstverlening zonder werving en selectie geldt voor kandidaten die onder de overeenkomst met de huidige broker na afloop van de nadere overeenkomst opnieuw ingehuurd worden onder de onderhavige Overeenkomst. Indien kandidaten voor meer dan 1.040 uur zijn ingehuurd, dan geldt vanaf 1.040 uur en meer ook het tarief voor de dienstverlening zonder werving en selectie.

Overname lopende overeenkomsten

Veel lopende nadere overeenkomsten lopen eind 2026 af en zullen niet worden verlengd onder de huidige broker. De overige lopende nadere overeenkomsten dienen vanaf januari 2027 overgenomen te worden door de nieuwe Opdrachtnemer onder onderhavige Overeenkomst. Het uitgangspunt hierbij is dat lopende nadere overeenkomsten worden overgenomen door de nieuwe broker, en bij sprake van verlengingsopties per verlenging in overleg zal worden bekeken hoe hiermee wordt omgegaan.

Inhuurdesk

Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner en verleent gevraagd en ongevraagd advies over de inhuurdesk van de Aanbestedende dienst, die momenteel wordt ingericht. De Opdrachtnemer verleent advies aan de Aanbestedende dienst bij het vormgeven en verbeteren van de werkwijze en governance rondom de inrichting van de inhuurdesk. Dit omvat het uitwerken van processen en werkinstructies, en het definiëren van verantwoordelijkheden tussen de inhurende manager, inhuurdesk en broker. Het streven is om binnen de organisatie één centraal aanspreekpunt te hebben die de regie behoudt en een uniforme aanpak voor inhuur waarborgt over de hele organisatie en meer grip biedt op kwaliteit, kosten en rechtmatigheid.

Buiten scope

De volgende gevallen vallen buiten de scope van de onderhavige Opdracht en worden niet bij de Opdrachtnemer belegd:

- Functies op directieniveau;
- Resultaatgerichte advies- of ingenieursdiensten (waarbij inzet onderdeel is van een bredere resultaatverplichting);
- Specifieke uitzonderingsgevallen die de Aanbestedende dienst gemotiveerd buiten de broker plaatst, bijvoorbeeld vanwege samenhang met een andere (raam)overeenkomst.

2.5.1 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier,

op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. de AWWODI-2018;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.5.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.6 Omvang van de Opdracht

De behoefte aan externe inhuur is inherent dynamisch en afhankelijk van onder meer de projectenportefeuille, beschikbaarheid van eigen capaciteit en marktomstandigheden. Op basis van de huidige inzichten is de omvang van de Opdracht geraamd op ca. € 6.000.000 per jaar (excl. btw). Dit bedrag betreft de uurtarieven van de kandidaten inclusief de vaste opslag per uur. De totale omvang (inclusief verlengingen) is geraamd op € 24.000.000 (excl. btw).

Op basis van de historie is de verdeling op hoofdlijnen als volgt:

Segment	% van totaal
Functies primaire proces	60%
ICT Functies	25%
Overige functies secundaire proces	15%

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

Maximale waarde Overeenkomst

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op 150% van de genoemde verwachte omvang, zijnde € 36.000.000 (excl. btw). Het maximale bedrag beweegt jaarlijks mee met de indexatiemogelijkheid. Indien deze omvang (+ indexaties) is bereikt, eindigt de Overeenkomst, ongeacht of er nog verlengingsopties mogelijk zijn. De Nadere opdrachten zullen nog wel worden uitgediend onder de Overeenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden, met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden

(2 + 1 + 1 jaar, dus een maximale looptijd van 4 jaar). Indien gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie zal dit vooraf schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. De concept-raamovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

2.8 Algemene inkoopvoorwaarden

De AWWODI-2018 zijn van toepassing op de Opdracht. De (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota(s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.9 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Als zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere opdracht.

Enkele maar nog niet alle voorwaarden inzake Nadere opdrachten zijn vastgelegd in de Overeenkomst. Aan een Nadere opdracht gaat altijd een nadere offerteaanvraag van Opdrachtgever en een nadere offerte van Opdrachtnemer vooraf. De Nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerste niet in aanmerking komt voor gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden ingeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

Waterschap De Dommel heeft het Waterbeheer Programma 2022-2027 (WBP5) opgesteld. Een onderdeel van het WBP5 is duurzaamheid en circulariteit. De Aanbestedende dienst streeft samen met de omgeving naar een klimaat neutrale bedrijfsvoering in 2035. We zijn op weg om op zeer korte termijn energieneutraal te zijn en willen in 2050 alle gebouwen van het gas af hebben en geen broeikasgassen meer uitstoten. We kiezen voor duurzame brandstoffen voor de aandrijvingen, mobiliteit en materieel.

Het sluiten van kringlopen maakt onderdeel uit van een toekomstbestendige leefomgeving. De doelstelling is om in 2050 geheel circulair te zijn. In 2050 bestaat er geen afvalwater meer, werken we volledig met hernieuwbare grondstoffen. Op weg daarnaar toe willen we in 2030 50% minder primaire grondstoffen gebruiken en in te zetten op het besparen van grondstoffen, het overstappen op hernieuwbare of circulaire

grondstoffen en het langer behouden van materialen. We stimuleren de markt om circulair te handelen door zelf duurzaam in te kopen (werk, energie, materialen). We willen in 2030 100% van onze projecten circulair aanbesteden.

In de onderhavige Opdracht wordt beperkte meerwaarde gezien in het expliciet sturen op duurzaamheid. De betekenis van het adresseren van toegevoegde waarde in termen van duurzaamheid weegt bij een opdracht voor brokerdienstverlening niet op tegen de extra administratieve lasten die hiermee gepaard gaan.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing, met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert. De Gids Proportionaliteit vraagt om terughoudendheid bij toepassing van de uitsluitingsgronden 'past performance' en 'ernstige beroepsfout'. Daarnaast is het juridisch complex deze daadwerkelijk toe te passen. In de context van onderhavige aanbesteding wordt geen aanleiding gezien deze van toepassing te verklaren.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Als een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Als de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Als de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Als in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Als de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja') tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de Opdrachtnemer niet in het geding is, de Opdrachtnemer verzekerd is tegen aanspraken en dat de Opdrachtnemer beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de betaling van het tijdelijke externe personeel is gewaarborgd.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

1. Continuïteit: Inschrijver (en in geval van een Samenwerkingsverband elke deelnemer afzonderlijk, en iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan) mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag. Dit jaarverslag mag niet verder teruggaan dan het boekjaar 2025. Voor niet-jaarrekeningplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of bevoegde accountant-

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

administratieconsulent (ex artikel 2:393 lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit.

2. Liquiditeit: De liquiditeit van Inschrijver (en in het geval van een Samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk) wordt beoordeeld in termen van *quick ratio* waarmee beoordeeld wordt of Inschrijver kan voldoen aan zijn betalingsverplichtingen op korte termijn. Deze dient minimaal 1,00 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar (niet verder terug dan 2025). Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 1,00 of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde en moet na gunning door de Opdrachtnemer worden aangetoond dat de betreffende Derde ook daadwerkelijk volledig garant staat voor de verplichtingen die Inschrijver in het kader van deze Opdracht is aangegaan.
3. Verzekering: Inschrijver (en in geval van een Samenwerkingsverband elke deelnemer afzonderlijk) moet beschikken over een adequate bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en minimaal € 1.000.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.

Indien Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, gelden bovenstaande eisen voor alle afzonderlijke deelnemers, gelet op de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid. Een beroep op een Derde is uitsluitend toegestaan indien die Derde aantoonbaar onvoorwaardelijk garant staat voor alle verplichtingen en financiële gevolgen daarvan die voort kunnen vloeien uit de te sluiten Overeenkomst (conform de Aanbestedingsstukken). Inschrijver, dan, Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan deze minimumeisen te blijven voldoen en daarover ongevraagd periodiek (minimaal één keer per contractjaar) te rapporteren en passende bewijsstukken te overleggen.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft 4 kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft diensten als broker verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden (of langer), bestaande uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk contracteren/plaatsen van kandidaten bij een aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012 of vergelijkbare publieke organisatie, inclusief de administratieve afhandeling. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
2. Inschrijver heeft minimaal 5 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst bij een aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012 of vergelijkbare publieke organisatie, voor functies binnen het primaire proces. Het betrof hierbij minimaal 5 kandidaten verspreid over minimaal 3 van de volgende functies:
 - Projectleider
 - (beleids)Adviseur
 - Hydroloog
 - Technisch manager watersystemen
 - Technisch manager waterketen
 - Omgevingsmanager

Daarbij geldt dat:

- a. De kandidaten niet in dienst waren van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
 - b. Inschrijver bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien heeft in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.
 - c. Deze kandidaten niet bij dezelfde referentie-organisatie hoeven te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft, maximaal 5, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden.
 - d. Het moment van 'plaatsing' maatgevend is, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
3. Inschrijver heeft minimaal 5 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst bij een aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012 of vergelijkbare publieke organisatie, voor ICT-functies in brede zin. Het betrof hierbij minimaal 5 kandidaten verspreid over minimaal 3 van de volgende functies:
- Projectleider informatievoorziening/IT
 - IT consultant
 - Software engineer
 - Cloud architect
 - Data-engineer
 - Data-analist
 - Intergratiespecialist
 - GIS-expert

Daarbij geldt dat:

- a. De kandidaten niet in dienst waren van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
 - b. Inschrijver bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien heeft in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.
 - c. Deze kandidaten niet bij dezelfde referentie-organisatie hoeven te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft, maximaal 5, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden.
 - d. Het moment van 'plaatsing' maatgevend is, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
4. Inschrijver heeft minimaal 5 kandidaten geworven, (voor)geselecteerd, ter beschikking gesteld en tijdelijk geplaatst bij een aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012 of vergelijkbare publieke organisatie, voor functies binnen de secundaire/ondersteunende processen, zijnde financiën, communicatie, juridisch, HR, staffuncties, en/of facilitair. Het betrof minimaal 5 kandidaten verspreid over minimaal 3 verschillende functies op dit gebied.

Daarbij geldt dat:

- a. De kandidaten niet in dienst waren van de eigen organisatie van Inschrijver, dus zzp'ers of kandidaten in dienst van een werkgever niet zijnde de eigen organisatie of onderdelen behorende tot dezelfde holding.
- b. Inschrijver bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien heeft in de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's.

- c. Deze kandidaten niet bij dezelfde referentie-organisatie hoeven te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft, maximaal 5, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden.
- d. Het moment van 'plaatsing' maatgevend is, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver voor kerncompetentie 1 één referentie, voor kerncompetenties 2, 3 en 4 maximaal vijf referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om maximaal 16 referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
Dit betekent bij kerncompetentie 1 dat de looptijd van 12 maanden wel voltooid dient te zijn en deze geheel of gedeeltelijk in de voorgenoemde 36 maanden dient te vallen. Bij kerncompetenties 2, 3 en 4 is het moment van 'plaatsing' maatgevend, dus het moment waarop de kandidaat aangevangen is met het verrichten van werkzaamheden bij de referentie-organisatie. Dit moment dient te vallen in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. *Kwaliteitsmanagementsysteem*: Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de

gevraagde dienstverlening alsmede het naleven van wet en regelgeving zoals de AVG, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.

2. Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat. Indien Inschrijver niet beschikt over NEN 4400-1 certificaat of SNA keurmerk, maar hij zijn processen verder wel aantoonbaar conform de NEN 4400-1 heeft geregeld, dan wordt dit beschouwd als gelijkwaardig en voldoet Inschrijver aan deze eis, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde partijen.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Voor deze eis kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.2.3 *Technische uitrusting: portal*

Inschrijver dient te beschikken over de al dan niet tot zijn onderneming behorende technische uitrusting. In relatie tot onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan dat Inschrijver beschikt over een portal welke voor de Aanbestedende dienst toegankelijk is. Het portal moet minimaal beschikken over de volgende functionaliteiten:

- a) het plaatsen van aanvragen door de inhuurdesk van de Aanbestedende dienst;
- b) het kunnen inzien van status, doorlooptijden en acties;
- c) het kunnen inzien van geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken;
- d) urenregistratie door inhuurkrachten en accordering door de inhurend manager;
- e) rapportagefunctionaliteiten (dashboards en/of exports), waaronder in ieder geval (maar niet alleen) te verstaan: managementrapportages, totale omzet per periode en per categorie, ureninzet per functieprofiel.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dient minimaal één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband te beschikken over een portal dat gebruikt kan worden door de Aanbestedende dienst. Inschrijver kan een beroep doen op een Derde voor deze eis indien het portal dan ook daadwerkelijk gebruikt kan worden door de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient de Bijlage Invulformulier ICO in te vullen en aan zijn Inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan alle als 'eis' aangeduide onderwerpen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy in het Invulformulier. Daarnaast zijn een aantal onderwerpen als 'wens' aangemerkt in de Bijlage. Zie voor een toelichting op de wensen paragraaf 4.2.8.

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Daarnaast dienen Inschrijvers te allen tijde te voldoen aan actuele en vigerende wet- en regelgeving voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst een wettelijke toelatings- of registratieplicht geldt voor (onderdelen van) de dienstverlening, dient Opdrachtnemer hieraan te voldoen en dit op verzoek aan te tonen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal de WTTA in werking treden; hiertoe en voor andere zaken gerelateerd aan de uitvoering van de Opdracht zijn eisen opgenomen in de Conformiteitenlijst.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk deel (onderdelen 1 t/m 4) en een mondeling deel (onderdelen 5 en 6). Het mondeling deel bestaat uit een casus op locatie en een demonstratie van het portal. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Implementatie	10.000
	2. Werving en (voor)selectie	20.000
	3. Administratieve afhandeling	10.000
	4. Contractmanagement en samenwerking	10.000
	5. Casus op locatie	15.000
	6. Demonstratie portal	10.000
Prijs	Opslag/fee	25.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure. Naar de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie minimaal bestaan uit een strategisch HR adviseur, twee Projectleiders en een Coördinator applicatiebeheer.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit worden Inschrijvers, die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst), gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximaal aantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen

rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld, ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor de Opdracht (de facto de nummer twee in de rangorde), krijgt de wachtkamerovereenkomst in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal onderdeel 2 (Werving en (voor)selectie) de doorslag geven, vervolgens onderdeel 5 (Casus op locatie), vervolgens onderdeel 1 (Implementatie), vervolgens onderdeel 6 (Demonstratie portal), vervolgens onderdeel 3 (Administratieve afhandeling) en daarna onderdeel 4 (Contractmanagement en samenwerking). Indien ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmundend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.

3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Let op: Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondelinge deel is bij de uiteenzetting van de casus en de demonstratie van het portal opgenomen.

4.2.3 Onderdeel 1: Implementatie

De Aanbestedende dienst acht het van belang om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening implementeert en de samenwerking inricht. Het doel is een beheerste start van de dienstverlening met een werkbaar proces en duidelijke rolverdeling tussen inhurende managers, de (in opbouw zijnde) inhuurdesk en Opdrachtnemer. Inschrijver dient daarbij uit te gaan van het feit dat de inhuurdesk namens de Aanbestedende dienst contracteigenaar en eindverantwoordelijk is voor de samenwerking met Opdrachtnemer. Het streven is dat de inhuurdesk, zodra deze volledig operationeel is, het enige aanspreekpunt en de opdrachtgever wordt voor alle inhuur namens de Aanbestedende dienst. Totdat de inhuurdesk volledig operationeel is, kan de inhurende manager nog rechtstreeks contact leggen met Opdrachtnemer voor aanvragen en afstemming.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Stappenplan (inclusief tijdsplanning) implementatie van de samenwerking en inrichting portal met daarbij aandacht voor processen op strategisch niveau (inhuurdesk), tactisch niveau (inhurend managers) en operationeel niveau (uitvoeringsaangelegenheden);
2. Rolverdeling tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst tijdens implementatieperiode en de benodigde inspanningen;
3. Welke risico's ziet Inschrijver tijdens de implementatie en welke beheersmaatregelen treft hij?
4. De werkwijze van Inschrijver (en de gewenste rol van de Aanbestedende dienst daarbij) rond het overhevelen van reeds gecontracteerde kandidaten door de huidige broker.
5. Op welke wijze Inschrijver zorgt dat concrete afspraken worden gemaakt over de samenwerking gedurende de Overeenkomst en waarom Inschrijver concrete afspraken met de Aanbestedende dienst gaat maken, denk hierbij aan afspraken over evaluatiedata en aanwezigheid en ook het afstemmen van de inhoud van de rapportages.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn:

- a. Is de aanpak compleet en duidelijk en draagt deze bij aan een goede basis voor de samenwerking en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen?
- b. Mate waarin Opdrachtnemer de Aanbestedende dienst en specifiek de inhuurdesk praktisch ondersteunt en werk uit handen neemt.

- c. Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst zodat zij enerzijds invulling kan geven aan haar rol en taken en anderzijds wordt ontzorgd?
- d. De migratieaanpak voor lopende opdrachten moet zowel haalbaar als volledig zijn, met aandacht voor bijvoorbeeld knipmomenten, scenario's en het beheersen van mogelijke fricties bij verlenging, overdracht of nieuwe uitvragen.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie

De Aanbestedende dienst wenst van Inschrijver dat deze actief werving en (voor)selectie uitvoert. De Aanbestedende dienst verwacht daarbij transparantie in marktbenadering, onderbouwing van keuzes en een werkbaar proces dat aansluit op de rolverdeling tussen de inhurende manager, de inhuurdesk en Opdrachtnemer. Het succes van de Overeenkomst staat of valt mede met het feit of Opdrachtnemer tijdig passende kandidaten kan aanbieden tegen een marktconform tarief. De Aanbestedende dienst wenst daarom inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van de Aanbestedende dienst als het gaat om de inhuur van externe arbeidskrachten en hoe Inschrijver de Aanbestedende dienst profileert richting de markt zodat dit aanslaat bij kandidaten en rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie.
2. Hoe gaat Inschrijver om met de breedte qua uitvraag variërend van o.a. uitzendkrachten tot zzp'ers, en van cloudarchitecten tot projectmanagers watersystemen, functionele beheerders tot financieel medewerkers?
3. Welke functies beoordeelt Inschrijver als moeilijk vervulbaar? Hoe is de visie van Inschrijver hierop en hoe weet Inschrijver ook voor deze functies geschikte kandidaten aan te dragen, zodat opdrachtgever een keuzemogelijkheid heeft?
4. Over welke instrumenten en welk netwerk beschikt Inschrijver en zet Inschrijver in om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht, hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt, met betrekking tot specifieke functies binnen zowel primaire als secundaire processen.
5. Over welke instrumenten en mogelijkheden Inschrijver beschikt om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen welke kandidaten het best passen bij de specifieke behoefte van de Aanbestedende dienst). Daarbij is van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij de Aanbestedende dienst én dat minimaal een marktconform tarief tot stand komt. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoot in termen van kwaliteit en prijs, richting de inhuurdesk en inhurende manager: dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd?

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn:

- a) Het goed inleven in de behoefte van de Aanbestedende dienst, zodat men met de juiste vraag aan de slag gaat en een rechtmatige wervingsprocedure wordt gevolgd.
- b) Het inzetten van doeltreffende wervingsinstrumenten en beschikken over een passend netwerk waardoor de juiste kandidaten worden bereikt en de Aanbestedende dienst correct wordt geprofileerd.
- c) Het inzetten van doeltreffende selectie instrumenten waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld wordt gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken waarbij ook de marktconformiteit van het tarief objectief wordt onderbouwd.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Administratieve afhandeling

De Aanbestedende dienst wil de administratieve lasten beperken en sturen op een efficiënt en uniform inhuurproces. Wanneer er een beroep wordt gedaan op Inschrijver is het bij uitstek de taak van Inschrijver om alle activiteiten die liggen tijdens en na het moment van werven en selecteren op zich te nemen, inclusief de daarbij behorende risico's. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de aanpak van Inschrijver.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt rond de administratieve afhandeling en wijze waarop de Aanbestedende dienst geïnformeerd wordt.
2. De wijze waarop Inschrijver kandidaten tijdig en volledig informeert over de geldende voorwaarden, en hoe Inschrijver zorgt voor een zorgvuldige en efficiënte onboarding van gekozen kandidaten in de samenwerking met zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst.
3. De mate waarin en wijze waarop Inschrijver transparant is over opslagen en vergoedingen, aantoonbaar dat eventuele opslagen (deels) worden gedeeld met derden, en borgt dat geen extra inkomsten worden gegenereerd anders dan de door de Aanbestedende dienst betaalde fee.
4. De wijze waarop Inschrijver de naleving van relevante wet- en regelgeving waarborgt bij de inzet van kandidaten, in het bijzonder zzp'ers, waaronder de Wet DBA en de (toekomstige) Wet VBAR, en hoe dit is geborgd in de administratieve processen.
5. De wijze waarop Inschrijver de continuïteit van de uitvoering WTTA borgt gedurende de gehele contractperiode vanaf het moment dat deze in werking treedt.
6. De wijze waarop Inschrijver toetst en vastlegt dat kandidaten voldoen aan gestelde eisen op het gebied van veiligheid, kennis en competenties, hoe dit proces is ingericht en hoe de Aanbestedende dienst hierover wordt geïnformeerd en desgewenst kan beschikken over bewijsstukken.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn:

- a. Mate van ontzorging en goed geïnformeerd zijn zowel aan de kant van de Aanbestedende dienst als aan de kant van kandidaten.
- b. De minimalisatie van risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een nadere overeenkomst met een kandidaat.
- c. De helderheid van opslag/fee, voorkoming van verborgen marges en wijze waarop eventuele doorbetalingen aan derden inzichtelijk worden gemaakt.
- d. De mate waarin een goede basis is gelegd in samenwerking met de kandidaat.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: Contractmanagement en samenwerking

De Aanbestedende dienst wil het contractmanagement in de nieuwe Overeenkomst aantoonbaar verbeteren. Dit vraagt om een Inschrijver die het beheer van inhuuropdrachten (plaatsing, verlenging, wijziging en beëindiging) strak organiseert en dit in nauwe samenwerking doet met de inhurende managers en de (in opbouw zijnde) inhuurdesk.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst optimaal ontzorgt bij het contractmanagement, waaronder het bereiken van overeenstemming over voorwaarden met kandidaten, het bewaken van afspraken en het integraal managen van de contractuele relatie.
2. De mate waarin Inschrijver proactief adviseert over ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving, arbeidsmarkt, vraag en aanbod en andere relevante trends, en hoe deze adviezen worden vertaald naar het contractmanagement.
3. De wijze waarop Inschrijver tijdig signaleert dat inzetten aflopen, het besluitvormingsproces rondom verlengingen en heruitvragen ondersteunt en welke informatie, scenario's en acties daarbij worden geleverd.
4. Welke overlegstructuur, escalatielijnen en andere afspraken over communicatie hanteert Inschrijver tussen inhurende managers, de inhuurdesk en Inschrijver? Hoe borgt u een eenduidige werkwijze?
5. De wijze waarop Inschrijver prestaties meet en stuurt via KPI's en rapportages (zoals tijdigheid van verlengingen, dossier compleetheid en doorlooptijden), hoe verbetermaatregelen worden vastgesteld en opgevolgd en hoe tevredenheid van Opdrachtgever, werkgevers en inhuurkrachten wordt gemeten en geborgd.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn:

- a. Mate waarin het contractmanagementproces concreet, compleet en uitvoerbaar is (incl. hoe wordt omgegaan met wijzigingen, verlengingen en beëindigingen) en leidt tot minder ad hoc handelen.
- b. De kwaliteit van signalering en voorgestelde doorlooptijden, zodat verlengingen tijdig en beheerst plaatsvinden.
- c. De werkbaarheid van rolverdeling, governance, communicatie en escalatie in de driehoek inhurende manager – inhuurdesk – Inschrijver.
- d. Mate waarin de aanpak leidt tot een eenduidige werkwijze, minder administratieve lasten en consistente uitvoering over teams en domeinen heen.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.7 Onderdeel 5: mondeling deel: Casus op locatie

De Aanbestedende dienst wenst via een mondeling moment te toetsen of sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden en een praktische vertaalslag kunnen maken naar de uitvoering. Inschrijvers wordt gevraagd om sleutelfunctionarissen af te vaardigen voor het uitwerken en presenteren van een casus op locatie. Deze sleutelfunctionarissen dienen ook daadwerkelijk – zolang Inschrijver over deze functionarissen kan beschikken – onder de Overeenkomst in de beoogde rollen en samenstelling te worden ingezet. De Aanbestedende dienst wenst voor het mondeling deel de volgende sleutelfunctionarissen te zien:

- De in te zetten recruiter (de eerste contactpersoon die zorgt voor de afhandeling van aanvragen en plaatsingen);
- De in te zetten accountmanager.

Inschrijver ontvangt na aankomst op locatie een casus en krijgt daarbij 45 minuten tijd deze uit te werken in een afgesloten ruimte. Het staat Inschrijver vrij in de uitwerking alle mogelijke middelen aan te wenden, zoals bijvoorbeeld het telefonisch benaderen van eigen collega's. De casus zal zien op een in te vullen functieprofiel waar binnen de Aanbestedende dienst behoefte aan zou kunnen zijn. Het specifieke functietype wordt niet vooraf gedeeld.

Na het passeren van de voorbereidingstijd wordt de sleutelfunctionarissen gevraagd om de casus in 20 minuten aan de beoordelingscommissie te presenteren. De beoordelingscommissie wil hierin terug horen:

- a. In hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving goed doorgronden.
- b. Hoe wordt omgegaan met specifieke uitvragen.
- c. Wat voor workflow (en eventueel tools) hiermee gepaard gaan.

- d. Hoe de sleutelfunctionarissen de vertaalslag naar de Aanbestedende dienst maken.

De beoordelingscommissie wenst in de presentatie van de casus elementen zoals intake (welke vragen worden gesteld), marktbenadering, selectie, tariefonderbouwing en compliance-afwegingen terug te zien, voor zover mogelijk verwerkt in het portal. Waarbij ieder zich vanuit zijn of haar rol profileert.

De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis, expertise en faciliteiten omtrent het inhuren van personeel beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en dat zij daarbij van toegevoegde waarde zijn. Na afloop van de presentatie heeft de beoordelingscommissie de gelegenheid om vragen te stellen over de uitwerking van de casus.

De uitwerking van de casus wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel (Casus)		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de casus uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de casus goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen echter niet aanzienlijk. Dit is gelegen in het feit dat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of dat de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de casus voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	0%	De sleutelfunctionarissen wekken met de reactie op de casus enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaan behalen voor Waterschap De Dommel omdat de casus en/of de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat de sleutelfunctionarissen over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	Knock-out	De sleutelfunctionarissen wekken met de uitwerking van de casus geen enkel vertrouwen. De sleutelfunctionarissen doorgronden de casus en/of de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Let op: Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt dit onderdeel, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.2.8 Onderdeel 6: mondeling deel: Demonstratie portal

De bovengenoemde twee sleutelfunctionarissen dienen vervolgens het portal live te tonen waarvan de Aanbestedende dienst gebruik kan maken vanuit verschillende rollen als hieronder beschreven. Het portal wordt als één geheel beoordeeld en gewaardeerd door de beoordelingscommissie.

Het betreffen in ieder geval de volgende rollen en functionaliteiten per rol die getoond moeten worden, maar Inschrijver wordt uitgenodigd ook aanvullende functionaliteiten te tonen die van toegevoegde waarde zijn. Hierbij kan ook een link gelegd worden met bijvoorbeeld handige apps, meldingen en links via e-mails e.d.:

1. Inhuurdesk:
 - a. Aanvragen in het systeem zetten;
 - b. Aanvragen vertalen naar zoekopdracht;
 - c. Voortgang van aanvragen monitoren;
 - d. Ondersteuning van portal in contact met kandidaten;
 - e. Administratieve afhandeling, facturatieproces en betaling via portal;
 - f. Inzage in personele gegevens en het inhuurdossier met o.a. bewijs van identiteitscontrole, resultaatsbeschrijvingen, contractstukken overeengekomen met de kandidaat etc.;
 - g. De mogelijkheid om bewijsstukken zoals VOG te laten bijsluiten;
 - h. De beschikbaarheid van managementinformatie.
2. De inhurende manager:
 - a. Het goedkeuren van de uren;
 - b. Het bevestigen van opdrachten;
 - c. Het bevestigen van verlengingen;
 - d. Het inzien van kandidaatdossiers en overeenkomsten;
 - e. Het inzien van declaraties en facturen;
 - f. Het laten goedkeuren van uren door plaatsvervanger bij afwezigheid.
3. De ingehuurde kandidaat:
 - a. Het indienen van uren;
 - b. Het kunnen inzien van contractuele afspraken;
 - c. Mogelijkheid tot reversed billing.

Bij de beoordeling van het portal wordt met name gelet op:

- a. Functionaliteiten binnen en rond het portal en de toegevoegde waarde van die functionaliteiten. Zijn er functionaliteiten die van extra toegevoegde waarde zijn boven op de afhandeling van de standaardprocessen en functionaliteiten als gewenst vanuit verschillende rollen? Bijvoorbeeld de mogelijkheid om standaard profielen in het portal te plaatsen.
- b. De gebruikersvriendelijkheid van het portal vanuit verschillende rollen. Is het portal eenvoudig te begrijpen en wordt het aantal handelingen beperkt? Is informatie snel te vinden en wordt deze op een heldere wijze getoond?
- c. Zijn de functionaliteiten geïntegreerd in één platform?

Daarnaast wordt Inschrijver gevraagd om de Bijlage Invulformulier ICO in te vullen en aan zijn Inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan alle als 'eis' aangeduide onderwerpen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy in het Invulformulier. Daarnaast zijn een aantal onderwerpen als 'wens' aangemerkt in de Bijlage. Inschrijver dient voor de als 'wens' aangemerkte onderwerpen aan te geven in hoeverre hieraan wordt voldoen. Aan dit document wordt geen score of beoordelingswaarde toegekend.

Het portal zal worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader:

Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn portal. Het portal is helder en begrijpelijk. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met de functionaliteiten van het portal en de gebruiksvriendelijkheid is uitmundend. Deze overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een uitmundend resultaat.

4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn portal. Het portal is helder en begrijpelijk en de gebruikersvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten en gebruikersvriendelijkheid van het portal aantoonbaar enige waarde toegevoegd, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. Het portal overstijgt de verwachtingen enigszins. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het portal bijdrage aan een goed resultaat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn portal, maar niet meer dan dat. Het portal is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de gebruikersvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over. Het portal overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel bijdrage aan een voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn portal. Het portal rond functionaliteiten en gebruikersvriendelijkheid is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker zal bijdrage aan een voldoende resultaat. Het portal is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock-out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn portal. Het portal is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie bijdrage aan een onvoldoende resultaat. Het portal mist belangrijke functionaliteiten en/of is erg gebruikersonvriendelijk waardoor het systeem drempelverhogend werkt.

Let op: Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt dit onderdeel, dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Inschrijver dient een opslag per uur op te geven voor de totale dienstverlening inzake de werving (voor)selectie, administratieve afhandeling en het vrijwaren van risico's rondom de plaatsing van een kandidaat. Het betreft een opslag per uur boven op het overeengekomen uurtarief (incl. reiskosten) voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf.

Het bedrag dat Opdrachtnemer per uur ontvangt bij een plaatsing is afhankelijk van de inspanning die geleverd wordt. Er kan sprake zijn van volledige werving of (incidenteel) enkel de administratieve afhandeling.

Inschrijver dient in het Prijzenblad voor de volgende situaties een opslag per uur op te geven:

1. **Met werving en selectie:** Bij plaatsing van een kandidaat, waarbij sprake was van werving door Inschrijver (ongeacht of de Aanbestedende dienst ook een kandidaat heeft aangedragen) inclusief volledige administratieve afhandeling waaronder contractering;
2. **Zonder werving en selectie:** Bij kandidaten die onder de overeenkomst met de huidige broker na afloop van de nadere overeenkomst, opnieuw ingehuurd worden, onder de onderhavige Overeenkomst. Inschrijver hoeft geen werving te verrichten (er geen andere kandidaten naast te zetten) en enkel de administratieve afhandeling te verzorgen. Dit tarief geldt ook vanaf 1.040 uur bij een geplaatste kandidaat die door Opdrachtnemer is geworven.

De opslag per situatie dient binnen een range te vallen. De range betreft

- a) **Met werving en selectie:** Minimaal € 2,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 5,00 (excl. btw) per uur voor volledige werving en administratieve afhandeling;

- b) Zonder werving en selectie: Minimaal € 1,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 3,00 (excl. btw) per uur voor enkel administratieve afhandeling.

De opslag voor situatie 2. (Enkel administratieve afhandeling) dient, op straffe van uitsluiting, lager te zijn dan de opslag voor situatie 1. (Volledige werving + administratieve afhandeling).

De opslagen worden gewogen. De gewogen opslag geldt enkel voor de offertevergelijking en de opslag per uur geldt als tarief voor de uitvoering van de Nadere opdrachten. De Inschrijver die inschrijft aan de onderkant van de range krijgt 100% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die inschrijft in het midden van de range krijgt 50% van het maximumaantal te behalen punten. Inschrijver die aan de bovenkant inschrijft krijgt 0% van de punten. Er vindt dus een recht evenredige verdeling plaats van de punten op basis van de lineaire verdeling op de range.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden dus als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) * maximum aantal punten*