

Gezocht: Dienstverlener voor externe inhuur



Beschrijvend document

Versie: 1.0

Datum: 22 juni 2026

Bevolkingsonderzoek Nederland
Catharijnesingel 47
3511GC Utrecht

Gezocht: Dienstverlener voor externe inhuur

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland (hierna: BVO NL) is op zoek naar een dienstverlener voor externe inhuur (hierna: broker). De ingekochte dienstverlening is bestemd voor leidinggevenden binnen BVO NL die externe professionals willen inzetten voor tijdelijke capaciteit of specialistische expertise.

Het primaire doel van deze aanbesteding is het beschikbaar krijgen van een betrouwbare, rechtmatige en flexibele voorziening voor externe inhuur via één dienstverlener.

Met deze aanbesteding willen wij borgen dat wij tijdig kunnen beschikken over gekwalificeerde externe professionals die bijdragen aan de continuïteit en kwaliteit van onze werkzaamheden.

Door te werken met één broker realiseren wij centrale regie op externe inhuur. Dit zorgt voor meer transparantie en betere beheersing van risico's, kosten en processen.

1. Wie zijn wij?

BVO NL is de landelijke uitvoeringsexpert voor de drie bevolkingsonderzoeken naar respectievelijk darmkanker, baarmoederhalskanker en borstkanker. De uitvoering van het borstkankeronderzoek gebeurt op de vaste units (13) die zijn ingericht en de mobiele units (57) die zich verplaatsen door heel het land. In totaal zijn er ongeveer 550 medewerkers werkzaam in de uitvoering van het borstkankeronderzoek. Het bevolkingsonderzoek darmkanker en baarmoederhalskanker zijn anders georganiseerd dan het bevolkingsonderzoek borstkanker. In deze bevolkingsonderzoeken wordt samengewerkt met onder andere laboratoria, zorgverleners en andere partijen binnen de landelijke uitvoeringsketen. BVO NL heeft een hoofdkantoor in Utrecht en verschillende regiokantoren in de rest van het land.

BVO NL maakt voor externe inhuur momenteel gebruik van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS). Daarnaast worden externe professionals in beperkte mate rechtstreeks via het eigen netwerk geworven. In 2025 hebben er in totaal 48 inhuuropdrachten plaatsgevonden met een gemiddelde duur van 700 uur per opdracht. In het eerste kwartaal van 2026 zijn vijftien aanvragen via het DAS uitgezet.

De huidige inrichting leidt tot een gefragmenteerde uitvoering van het inhuurproces, waarbij sprake is van meerdere inhuurkanalen en beperkte centrale sturing en uniformiteit in het proces en de bijbehorende informatievoorziening.

BVO NL heeft in het vierde kwartaal van 2025 het inhuurbeleid herzien en geactualiseerd. Voor het geldende beleid wordt verwezen naar bijlage J. De organisatie heeft de ambitie om te komen tot een centraal georganiseerd inhuurmodel waarbij externe inhuur volledig via één te contracteren broker wordt uitgevoerd en conform dit beleid wordt ingericht. De externe inhuur heeft betrekking op kantoorfuncties en niet op de functies in de uitvoering van het borstkankeronderzoeks. Voor een overzicht van deze kantoorfuncties wordt verwezen naar het Functiehuis van BVO NL in bijlage K.

BVO NL werkt momenteel met het Applicant Tracking System (ATS) Tellent Recruitee en het personeels- en salarissysteem AFAS. Deze systemen zijn niet gekoppeld aan het systeem van de huidige dienstverlener voor externe inhuur.

2. Wat willen we?

BVO NL is voornemens om per 1 januari 2027 één dienstverlener te contracteren die optreedt als broker voor externe inhuur. Deze aanbesteding ondersteunt de doorontwikkeling naar een centraal georganiseerd inhuurmodel, waarbij regie, transparantie en rechtmatigheid centraal staan.

Binnen dit model ligt de regie op externe inhuur bij de interne inhuurcoördinator van BVO NL. De interne inhuurcoördinator fungeert als centraal aanspreekpunt, adviseert inhurende managers en bewaakt het proces.

De opdrachtnemer vervult de rol van onafhankelijke en neutrale broker en treedt op als arbeidsmarktexpert zonder voorkeur voor specifieke leveranciers, intermediairs of externe medewerkers. Hiermee wordt geborgd dat de marktbenadering objectief, transparant en breed plaatsvindt en dat alle geschikte marktpartijen en kandidaten gelijke toegang hebben tot opdrachten binnen de dienstverlening. Dit draagt bij aan het voorkomen van belangenverstrengeling en ondersteunt een rechtmatige en controleerbare uitvoering van het inhuurproces.

De broker is na het plaatsen van een aanvraag door BVO NL, verantwoordelijk voor het actief en aantoonbaar benaderen van de arbeidsmarkt, het aandragen van geschikte kandidaten, het uitvoeren van contractering en de administratieve afhandeling en het ondersteunen van het inhuurproces met marktkennis. De inhurende manager van BVO NL blijft verantwoordelijk voor de inhoudelijke selectie van kandidaten. Voor de nadere uitwerking van het proces wordt verwezen naar de procesbeschrijving in bijlage H.

Met deze inrichting wordt centrale regie op het inhuurproces gerealiseerd, wordt de toegang tot de arbeidsmarkt verbreed en transparantie geborgd. Tegelijkertijd worden inhurende managers ondersteund in hun rol en ontstaat de ruimte om gericht te sturen op kwaliteit, kosten en prestaties van externe inhuur.

Het functioneren van dit model is in belangrijke mate afhankelijk van effectief leveranciersmanagement. Dit vraagt om een actieve rol vanuit BVO NL op de samenwerking met de broker en sturing op de dienstverlening en het onderliggende leveranciersnetwerk. Hierbij wordt gewerkt met heldere prestatieafspraken en periodieke evaluaties, waarbij onder meer wordt gestuurd op doorlooptijden, kwaliteit van kandidaten, tariefontwikkeling en naleving van afspraken.

2.1 Scope van de opdracht

De dienstverlening heeft betrekking op alle vormen van externe inhuur binnen BVO NL, met uitzondering van uitzenden, payroll en medisch specialistische rollen.

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- het in samenwerking met de interne inhuur coördinator uitzetten van aanvragen voor externe professionals in de markt;
- het actief benaderen van de markt en het aanleveren van één of meerdere geschikte kandidaten per aanvraag;
- het administratief afhandelen van een inhuuropdracht;
- het administratief afhandelen van een voorkeurskandidaat waarbij BVO NL de werving en selectie reeds heeft verzorgd;
- het uitvoeren van een voorselectie op basis van vooraf vastgestelde objectieve criteria;
- het verzorgen van contractvorming en administratieve afhandeling van geselecteerde zzp'ers/kandidaten/bureaus;
- het uitvoeren van contractmanagement op de inhuuropdrachten;
- het ondersteunen bij beheersing van risico's rondom externe inhuur;
- het aantoonbaar naleven van relevante wet- en regelgeving rondom externe inhuur (Wet DBA);
- het faciliteren van urenregistratie en facturatie;
- het leveren van managementinformatie en rapportages zoals verder uitgewerkt in het Programma van Eisen;

- het beschikbaar stellen van een systeem ter ondersteuning van het inhuurproces wat minimaal inzicht biedt in aanvragen, kandidaten, contracten en financiële afhandeling en wordt gebruikt naast de bestaande systemen van de organisatie.

Oprachtnemer neemt geen lopende inhuurovereenkomsten over van de huidige dienstverlener. Lopende inhuurovereenkomsten blijven bij de huidige contractuele dienstverlener en worden niet gemigreerd naar opdrachtnemer. Per ingangsdatum overeenkomst (beoogd 1 januari 2027) vindt alle nieuwe instroom van externe inhuur via opdrachtnemer plaats. Lopende inhuuropdrachten die vóór 1 januari 2027 zijn gestart, mogen worden uitgediend via het huidige proces, maar uiterlijk tot 1 juli 2027. Na deze datum in te huren externen wordt via opdrachtnemer uitgevoerd.

2.2 Aanvullende dienstverlening

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de opdrachtnemer verzoeken aanvullende dienstverlening te leveren die verband houdt met de uitvoering van de opdracht. Deze dienstverlening maakt geen onderdeel uit van de reguliere brokerdienstverlening en wordt uitsluitend ingezet na voorafgaande schriftelijke opdrachtverstrekking door ons.

Dit kan onder meer betrekking hebben op:

- ondersteuning bij leveranciersmanagement binnen het bestaande leveranciersnetwerk;
- aanvullende analyses van tarieven, marktontwikkelingen en beschikbaarheid van professionals;
- aanvullende managementinformatie, rapportages of dashboards;
- ondersteuning bij wijzigingen in wet- en regelgeving die betrekking hebben op externe inhuur;
- tijdelijke aanvullende ondersteuning bij piekbelasting binnen het bestaande inhuurproces.

Voor deze werkzaamheden worden uitsluitend kosten in rekening gebracht indien wij hiervoor vooraf schriftelijk opdracht hebben verstrekt.

2.3 Buiten de scope van de opdracht

De volgende werkzaamheden en verantwoordelijkheden vallen nadrukkelijk buiten de scope van deze aanbesteding:

- de opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het vaststellen van de personeels- en inhuurbehoefte van BVO NL, deze verantwoordelijkheid ligt bij de inhurende managers van BVO NL;
- de interne inhuurcoördinatie blijft belegd binnen de HR en Recruitment afdeling van BVO NL, de opdrachtnemer vervangt deze rol niet, maar werkt hier nauw mee samen;
- het ontwikkelen of implementeren van organisatie brede HR-strategie, personeelsbeleid of formatieplanning valt niet binnen de scope van deze opdracht, de opdrachtnemer levert wel managementinformatie en rapportages die bijdragen aan sturing op externe inhuur;
- het overnemen van huidige overeenkomsten met externen, waaronder de lopende overeenkomsten via de huidige DAS leverancier;
- de werving en selectie van medewerkers voor vaste dienstverbanden op basis van een arbeidsovereenkomst met BVO NL;
- uitzendconstructies;
- payroll constructies;
- intercollegiale detachering;
- inzet van stagiairs, referentie- en kwaliteitsfunctionarissen en screeningsmedewerkers voor het bevolkingsonderzoek borstkanker.

2.4 Samenvoegen van opdrachten en perceelindeling

Bij deze aanbesteding worden de werkzaamheden rondom externe inhuur gebundeld en via één aanbesteding in de markt gezet. Het samenvoegen van deze werkzaamheden is een bewuste keuze. Door de dienstverlening te bundelen ontstaat centrale regie op externe inhuur en kan het inhuurproces

eenduidig en beheerst worden ingericht. Dit draagt bij aan transparantie, rechtmatigheid en een uniforme toepassing van beleid en afspraken binnen de organisatie.

Daarnaast leidt het bundelen van de dienstverlening tot een efficiëntere uitvoering van het inhuurproces. Inhurende managers worden ontzorgd en administratieve handelingen worden centraal georganiseerd. Dit voorkomt versnippering van processen en verkleint het risico op fouten, bijvoorbeeld op het gebied van wet- en regelgeving.

Het samenvoegen van de opdracht is proportioneel. Uit de marktanalyse blijkt dat er meerdere professionele dienstverleners actief zijn die in staat zijn deze dienstverlening integraal te leveren. De bundeling van werkzaamheden beperkt de mededinging daarom niet onnodig.

Kleinere marktpartijen worden niet uitgesloten. Zij kunnen via de broker deelnemen aan het inhuurproces, bijvoorbeeld als leverancier of aanbieder van kandidaten.

Gelet op het bovenstaande wordt het samenvoegen van de werkzaamheden passend en doelmatig geacht.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De reden hiervoor is dat de dienstverlening is ingericht volgens het model van een interne inhuurdesk in combinatie met één broker. Binnen dit model is het van belang dat één partij verantwoordelijk is voor de coördinatie van de marktbenadering, contractering en administratieve afhandeling.

Het opdelen van de opdracht in percelen zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden en processen. Dit zou afbreuk doen aan de gewenste centrale regie op externe inhuur en aan een uniforme toepassing van beleid en wet- en regelgeving.

Het niet opdelen van de opdracht in percelen is proportioneel. De markt voor dienstverlening rondom externe inhuur kent meerdere professionele aanbieders die de volledige opdracht kunnen uitvoeren.

2.5 Ingangsdatum raamovereenkomst

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst (bijlage C) is 1 januari 2027. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar vanaf de ingangsdatum. Na deze initiële looptijd hebben wij tweemaal de mogelijkheid om de overeenkomst eenzijdig te verlengen met een periode van maximaal 24 maanden per keer. De voorwaarden van de overeenkomst blijven daarbij ongewijzigd. Wij informeren de opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het einde van de lopende contractperiode schriftelijk als wij gebruik willen maken van een verlengingsoptie. Als geen gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie(s), eindigt de overeenkomst automatisch na afloop van de geldende contractperiode.

Motivatie langere looptijd raamovereenkomst

De maximale looptijd van een raamovereenkomst bedraagt conform artikel 2.140 lid 4 Aanbestedingswet in beginsel vier jaar. BVO NL kan in uitzonderlijke gevallen hiervan afwijken, mits dit objectief gemotiveerd kan worden door de aard van de opdracht. Voor deze opdracht is gekozen voor een maximale looptijd van zes (6) jaar, met de volgende motivering:

Inrichting en implementatie van de dienstverlening

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de dienstverlening inricht in samenhang met de interne inhuurcoördinator, processen en systemen van de organisatie. Dit vraagt een implementatiefase waarin processen worden afgestemd, werkwijzen worden ingericht en het gebruik binnen de organisatie wordt geborgd.

Deze implementatie en de daaropvolgende stabilisatiefase nemen naar verwachting een substantieel deel van de eerste contractjaren in beslag. Een looptijd van vier jaar zou ertoe leiden dat reeds na korte tijd opnieuw een aanbesteding moet worden voorbereid, terwijl de dienstverlening nog niet volledig is uitgekristalliseerd.

Investeringen en systeemondersteuning

De opdrachtnemer dient te investeren in systemen en inrichting van de dienstverlening, waaronder het beschikbaar stellen en eventueel koppelen van een systeem voor het inhuurproces. Deze investeringen zijn noodzakelijk om de opdracht goed uit te voeren en vergen een langere terugverdientijd.

Een looptijd van zes jaar maakt het mogelijk om deze investeringen proportioneel terug te verdienen en stimuleert marktpartijen om te investeren in kwaliteit en doorontwikkeling van de dienstverlening.

Borging van een structureel proces

De externe inhuur betreft een structureel proces binnen de organisatie dat nauw samenhangt met interne werkwijzen, governance en sturing. Het realiseren van een goed werkend en gedragen inhuurproces vraagt tijd, zowel in inrichting als in gebruik door de organisatie. Een langere looptijd draagt bij aan het bestendigen van dit proces en voorkomt dat het proces voortijdig wordt doorbroken door een nieuwe aanbesteding.

Conclusie

Gelet op de benodigde implementatie, de vereiste investeringen en de tijd die nodig is om het inhuurproces structureel in te richten en te borgen, is een looptijd van zes jaar in dit geval proportioneel en objectief gerechtvaardigd.

2.6 Algemene voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARVODI-2025 van toepassing (bijlage D). Vanwege de opdrachtwaarde is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.7 Raming van de opdracht

De raming van de opdracht is gebaseerd op historische en begrote financiële gegevens over externe inhuur binnen BVO NL. Daarbij is gekeken naar de gerealiseerde uitgaven in de afgelopen jaren en de meerjarenbegroting tot en met 2030.

De geraamde waarde bedraagt € 5.500.000, - exclusief btw voor de initiële looptijd van twee jaar. Inclusief de maximale verlengingsopties bedraagt de totale geraamde waarde € 16.500.000, - exclusief btw voor de totale maximale looptijd van zes jaar. De maximale opdrachtwaarde van de raamovereenkomst bedraagt € 33.000.000 exclusief btw. Deze maximale waarde ligt hoger dan de geraamde opdrachtwaarde.

Wij kiezen bewust voor een hogere opdrachtwaarde dan de raming. De behoefte aan externe inhuur is namelijk lastig exact te voorspellen en kan per jaar sterk verschillen. De historische uitgaven aan externe inhuur laten aanzienlijke schommelingen zien en liggen in sommige jaren substantieel hoger dan de beschikbare begroting.

Daarnaast kan de vraag naar externe inhuur toenemen als gevolg van arbeidsmarktkrapte. Dit kan bijvoorbeeld het gevolg zijn van het niet kunnen invullen van vacatures, tijdelijke projecten, organisatieontwikkelingen of een verschuiving naar meer centrale inhuur via de broker. Gelet op de maximale looptijd van zes jaar bestaat onzekerheid over de omvang van deze ontwikkelingen.

De maximale opdrachtwaarde omvat tevens eventuele uitbreidingen die op grond van de herzieningsclausule kunnen worden afgenomen. Met de gekozen maximale opdrachtwaarde wordt voldoende ruimte geboden om in een hogere dan verwachte behoefte aan externe inhuur te voorzien,

zonder dat voortijdig een nieuwe aanbestedingsprocedure moet worden gestart. Tegelijkertijd biedt de maximale opdrachtwaarde marktpartijen duidelijkheid over de uiterste omvang van de raamovereenkomst. Bij het bereiken van deze maximale opdrachtwaarde kunnen geen opdrachten meer onder de raamovereenkomst worden verstrekt.

3. Hoe selecteren we de dienstverlener?

Om te bepalen welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, toetsen wij eerst of sprake is van uitsluitingsgronden en of wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver mag bijvoorbeeld niet strafrechtelijk zijn veroordeeld voor feiten die onder de verplichte uitsluitingsgronden vallen. Daarnaast kunnen wij de opdracht niet gunnen aan Russische ondernemingen of aan inschrijvers die niet voldoen aan de geldende sanctieregelgeving.

Om aan te tonen dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de gestelde eisen, dient de inschrijver een digitaal Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in. Het UEA is beschikbaar via TenderNed en dient te worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de organisatie.

Met het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver dat geen sprake is van een Russische onderneming en dat niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht wordt betrokken van Russische ondernemingen als onderaannemer, leverancier of andere betrokken partij. Voor meer informatie verwijzen wij naar de aanbestedingsvoorwaarden (bijlage A).

Daarnaast stellen wij geschiktheidseisen om te beoordelen of een inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren. Indien niet aan deze eisen wordt voldaan, zijn wij verplicht de inschrijving terzijde te leggen. Een inschrijver die niet zelfstandig aan een geschiktheidseis voldoet, kan een beroep doen op de draagkracht of bekwaamheid van een derde partij. Dit kan bijvoorbeeld door inschrijving met een onderaannemer of als combinatie. In dat geval dient dit in het UEA te worden aangegeven en moeten de betreffende partijen eveneens een UEA indienen. De wijze waarop aan de aanbesteding kan worden deelgenomen is nader beschreven in de aanbestedingsvoorwaarden (bijlage A).

Op basis van de volgende drie onderwerpen beoordelen wij of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht:

3.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Jouw organisatie staat ingeschreven in een nationaal beroeps- of handelsregister, zoals in Nederland de Kamer van Koophandel en de ondertekenaar van de Inschrijving moet aantoonbaar de onderneming mogen vertegenwoordigen.

3.2 Financiële en economische draagkracht

Continuïteit van onderneming

Voor wat betreft de financiële en economische draagkracht vragen wij als onderdeel van de geschiktheidseisen een goedgekeurde accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf uit. Als voorlopig bewijs volstaat bij inschrijving het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Als we de opdracht aan jouw organisatie voornemen zijn te gunnen, vragen wij als bewijsdocument, een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf (of bij vrijstelling van een accountantscontrole de samenstellings- of beoordelingsverklaring), op in de gunningsbrief.

Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Ook willen we dat je beschikt over een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000, - per gebeurtenis en € 1.000.000, - per contractjaar. Als bewijs dat

jouw organisatie hieraan voldoet, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van het (UEA). Als we de opdracht aan jouw organisatie voornemen zijn te gunnen, vragen wij als bewijsdocument een kopie van een geldige polis op in de gunningsbrief.

3.3. Technische- en beroepsbekwaamheid

Referenties

Voor wat betreft de technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid vragen we referenties uit. Je toont door één referentieopdracht per kerncompetentie aan dat je ervaring hebt met de essentiële onderdelen van de opdracht. Eenzelfde referentieopdracht mag worden gebruikt voor meerdere kerncompetenties, mits uit de referentie blijkt dat aan de betreffende kerncompetentie wordt voldaan.

Kerncompetentie 1: uitvoering van het inhuurproces voor externe professionals

Je hebt aantoonbare ervaring met het organiseren en faciliteren van het inhuurproces voor externe professionals voor een opdrachtgever.

Deze dienstverlening omvat in ieder geval:

- het ondersteunen bij of organiseren van het inhuurproces;
- het uitzetten van aanvragen voor externe professionals;
- het aandragen of bemiddelen van kandidaten;
- het faciliteren van contractering en administratieve afhandeling.

Kerncompetentie 2: regievoering en leveranciersmanagement binnen broker- of MSP-dienstverlening

Je hebt aantoonbare ervaring met het uitvoeren van dienstverlening in de rol van broker, managed serviceprovider (MSP) of een vergelijkbare rol voor externe inhuur.

Hierbij gaat het bijvoorbeeld om:

- het coördineren en begeleiden van aanvragen voor externe professionals vanuit een onafhankelijke en centrale regierol;
- het samenwerken met en aansturen van meerdere leveranciers van externe professionals;
- het borgen van een transparant en navolgbaar proces voor externe inhuur;
- het ondersteunen van de opdrachtgever bij leveranciersmanagement, contractbeheer en administratieve processen rondom externe inhuur.

De referentieopdracht heeft betrekking op een opdrachtgever waarvoor gedurende minimaal één jaar dienstverlening is verricht die aansluit bij de betreffende kerncompetentie. Binnen deze referentie zijn jaarlijks minimaal tien externe professionals ingehuurd.

De referentie dient naar tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd en de referentie dient actueel te zijn (niet langer dan drie jaar geleden uitgevoerd vanaf het moment van inschrijving). Ook worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die je zelf hebt uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer), tenzij je een beroep doet op ervaring van onderaannemer of lid van de combinatie.

Je gebruikt hiervoor per referentieopdracht het 'Formulier Referentieopdracht' (bijlage E) en dient deze in via TenderNed. Per referentieverklaring dien je kort en duidelijk te omschrijven waarom met de referentie wordt voldaan aan de betreffende kerncompetenties. Wij vragen je om bij inschrijving volledig ingevulde formulieren toe te voegen.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Je beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem in overeenstemming met ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Je hebt de kwaliteit van de onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel. Als we de opdracht aan jouw organisatie voornemens zijn te gunnen, vragen wij in de gunningsbrief bewijs hiervan op.

Bewijs kan worden aangeleverd door:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de volgende aspecten bevat:
 1. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 2. SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 3. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 4. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 5. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 6. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 7. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 8. Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
 9. De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat de leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen. Als je voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer inzet, dan moet deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van jouw organisatie van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis voldoen.

Informatiebeveiligingssysteem

Je beschikt over een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem in overeenstemming met ISO 27001 of gelijkwaardig, waarmee je aantoont dat je de beveiliging van informatie systematisch borgt. Hierdoor worden risico's geïdentificeerd, beheerst en verminderd. Als we de opdracht aan jouw organisatie voornemens zijn te gunnen, vragen wij in de gunningsbrief bewijs hiervan op. Bewijs kan worden aangeleverd door:

- Een kopie van het geldige informatiebeveiligingsmanagementsysteemcertificaat conform de ISO 27001 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de ISO 27001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.

Bewijsmiddelen

Als wij de opdracht aan jouw organisatie gunnen, controleren we achteraf jouw verklaring uit het UEA. Wij controleren ook de onderstaande documenten:

- [Gedragsverklaring aanbesteden](#);
- verklaring van de Belastingdienst dat je de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies hebt betaald;
- de laatst afgegeven goedgekeurde accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf;

- uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK);
- bewijs waaruit de gevraagde verzekeringsdekking volgt (bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij);
- bewijs waaruit volgt dat je beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem in overeenstemming met ISO 9001:2015 of gelijkwaardig;
- bewijs waaruit volgt dat je beschikt over een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem in overeenstemming met ISO 27001 of gelijkwaardig.

Deze documenten dien je binnen zeven kalenderdagen na verzenden van het voornemen tot gunnen aan te kunnen leveren.

Een tip: vraag de documenten alvast aan aangezien er een doorlooptijd is en de meeste documenten een geldigheidsduur hebben.

4. Eisen die we stellen aan de opdracht

Naast de hierboven beschreven eisen aan jou als leverancier, stellen we ook een aantal eisen waaraan jij moet voldoen om de opdracht goed uit te kunnen voeren. In bijlage B 'Programma van Eisen' staan de eisen die we stellen aan de (uitvoering van de) opdracht.

5. Wij beoordelen de kwaliteit van jouw inschrijving op de onderstaande onderdelen

Alle inschrijvingen van inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en geldig zijn bevonden door ons, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De gunningsmethode, oftewel de manier waarop kwaliteit en prijs tegen elkaar worden afgezet, die gehanteerd wordt, is gewogen factor methode.

De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Nr.	Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
G1	Marktbenadering en kwaliteit van kandidaten	225
G2	Inrichting en gebruiksvriendelijkheid van het inhuurproces	275
G3	Compliance en datagedreven sturing	150
G4	Binaire wensen	50
P1	Prijs	300
<i>Totaal</i>		<i>1.000</i>

De eisen uit het Programma van Eisen (bijlage B) gelden als minimumeisen waaraan de dienstverlening moet voldoen. Bij de beoordeling van de gunningscriteria wordt niet beoordeeld óf aan deze eisen wordt voldaan. De beoordeling richt zich op de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening en de mate waarin de aangeboden aanpak, functionaliteiten, systemen en dienstverlening aantoonbaar meerwaarde bieden ten opzichte van de minimumeisen uit het Programma van Eisen.

5.1 Gunningscriterium kwaliteit G1: Marktbenadering en kwaliteit van kandidaten

Wij willen tijdig beschikken over meerdere geschikte kandidaten die aansluiten bij de inhoud van de opdracht, de gewenste competenties en de organisatiecontext van BVO NL. Met dit gunningscriterium beoordelen wij in hoeverre de inschrijver in staat is om de arbeidsmarkt effectief te benaderen, toegang heeft tot een breed en relevant netwerk van kandidaten en leveranciers en op een objectieve wijze geschikte kandidaten te selecteren en aan te bieden.

Te beantwoorden vragen

1. Beschrijf hoe je invulling geeft aan een transparante, onafhankelijke en navolgbare marktbenadering.
2. Beschrijf hoe je de arbeidsmarkt actief benadert en hoe je jouw leveranciers- en kandidatennetwerk inzet, onderhoudt en uitbreidt om tijdig passende kandidaten beschikbaar te hebben. Besteed hierbij tevens aandacht aan reguliere, schaarse en specialistische profielen.
3. Beschrijf je werkwijze voor het selecteren en aanbieden van kandidaten. Licht toe hoe je kwaliteit, objectiviteit en een goede match tussen kandidaat, opdracht en organisatie borgt.
4. Onderbouw je aanpak met relevante kengetallen, zoals gemiddelde doorlooptijden, gemiddeld aantal aangeboden kandidaten per aanvraag en plaatsingsratio, en licht toe hoe deze cijfers zijn berekend en moeten worden geïnterpreteerd.

Beoordelingskader:

Een hogere beoordeling wordt toegekend naarmate de aanpak concreter, aantoonbaarder, beter onderbouwd en meer gericht is op het realiseren van de doelstelling van dit gunningscriterium.

Wij beoordelen je uitwerking op:

- de kwaliteit, transparantie en navolgbaarheid van de marktbenadering;
- de mate waarin de inschrijver toegang heeft tot een breed en passend netwerk van kandidaten en leveranciers;
- de kwaliteit van de aanpak voor werving, selectie en beoordeling;
- de mate waarin selectiecriteria, toetsingsmomenten en kwaliteitscontroles zijn beschreven en aantoonbaar bijdragen aan de kwaliteit van kandidaten;
- de mate waarin de aanpak bijdraagt aan een goede match tussen kandidaat, opdracht en organisatie;
- de mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt dat hij ook voor schaarse en specialistische profielen tijdig geschikte kandidaten kan aanbieden, onderbouwd met voorbeelden, werkwijzen en kengetallen;
- de onderbouwing van de aanpak met relevante en aantoonbare prestaties.

5.2 Gunningscriterium kwaliteit G2: Inrichting en gebruiksvriendelijkheid van het inhuurproces

Wij willen een eenduidig, efficiënt en gebruiksvriendelijk inhuurproces, waarbij inhurende managers, kandidaten en de interne inhuurcoördinator optimaal worden ondersteund en administratieve lasten tot een minimum worden beperkt. Met dit gunningscriterium beoordelen wij in hoeverre de inschrijver in staat is om het inhuurproces efficiënt in te richten, gebruikers te ontzorgen en met behulp van systemen en dienstverlening bij te dragen aan een soepele uitvoering van het proces.

Te beantwoorden vragen

1. Beschrijf hoe je de samenwerking met de interne inhuurcoördinator van BVO NL inricht en hoe je gedurende het volledige inhuurproces ondersteuning biedt aan inhurende managers, kandidaten en de interne organisatie van BVO NL. Ga hierbij in op rollen, verantwoordelijkheden, afstemming en communicatie.
2. Beschrijf hoe je het inhuurproces organiseert vanaf aanvraag tot en met facturatie. Besteed hierbij aandacht aan efficiëntie, beheersbaarheid, flexibiliteit, doorlooptijden, spoedaanvragen en wijzigingen. Voeg een procesvisualisatie toe van maximaal 1 pagina.

3. Beschrijf hoe jouw systeem of platform bijdraagt aan gebruiksgemak, transparantie en het beperken van de administratieve lasten voor inhurende managers, kandidaten en de interne inhuurcoördinator. Licht toe welke functionaliteiten hierbij van meerwaarde zijn.
4. Beschrijf hoe je het urenregistratie- en facturatieproces inricht en op welke wijze dit bijdraagt aan een efficiënte, betrouwbare en controleerbare afhandeling.
5. Beschrijf jouw aanpak voor implementatie en adoptie. Ga hierbij in op de implementatiestrategie, planning, begeleiding van gebruikers, kennisoverdracht en borging van het proces binnen de organisatie.

Beoordelingskader:

Een hogere beoordeling wordt toegekend naarmate de beschreven werkwijze leidt tot een efficiënter, gebruiksvriendelijker en beter beheersbaar inhuurproces voor BVO NL.

Wij beoordelen jouw uitwerking op:

- de mate waarin het proces efficiënt, beheersbaar en uitvoerbaar is ingericht;
- de kwaliteit van de samenwerking met de interne inhuur coördinator en overige betrokkenen;
- de mate waarin inhurende managers, kandidaten en de interne organisatie worden ontzorgd;
- de flexibiliteit en schaalbaarheid van de dienstverlening;
- de mate waarin systemen en functionaliteiten bijdragen aan gebruiksgemak, transparantie en beperking van administratieve lasten;
- de kwaliteit, haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de implementatie en adoptieaanpak.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit G3: Compliance en datagedreven sturing

Wij willen grip houden op externe inhuur door middel van betrouwbare stuurinformatie, transparante processen en effectieve beheersing van risico's, kosten en compliance. Met dit gunningscriterium beoordelen wij in hoeverre de inschrijver ons ondersteunt bij het beheersen, monitoren en continu verbeteren van externe inhuur op basis van actuele gegevens, inzichtelijke rapportages en een proactieve advies- en regierol.

Te beantwoorden vragen

1. Beschrijf hoe je invulling geeft aan jouw regierol en hoe je actief bijdraagt aan de beheersing en verbetering van kwaliteit, kosten en processen rondom externe inhuur.
2. Beschrijf hoe je risico's signaleert, monitort en beheerst. Ga hierbij in op relevante wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA en het voorkomen van schijnzelfstandigheid en privacywetgeving (AVG).
3. Beschrijf hoe je contractbeheer, controles en compliance organiseert en op welke wijze automatisering wordt ingezet om risico's te beperken en de kwaliteit van het proces te vergroten.
4. Beschrijf hoe je transparantie biedt in tarieven, kostenopbouw, inzicht in kosten van achterliggende leveranciers en kandidaten en beschrijf hoe je ondersteuning biedt bij budgetbewaking en kostenbeheersing met betrekking tot marktconforme tarieven.
5. Beschrijf welke aanvullende managementinformatie, analyses, rapportages en dashboards je beschikbaar stelt, boven op de minimale eisen uit het Programma van Eisen (bijlage B), en hoe deze bijdragen aan sturing, signalering en continue verbetering. Voeg hierbij minimaal twee voorbeelden toe van rapportages, dashboards of managementinformatie.

Beoordelingskader:

Een hogere beoordeling wordt toegekend naarmate de inschrijver aantoonbaar meer inzicht, beheersing, sturingsinformatie en ondersteuning biedt dan op grond van het Programma van Eisen minimaal wordt vereist.

Wij beoordelen jouw uitwerking op:

- de kwaliteit en proactiviteit van de regierol;
- de mate waarin risico's, compliance en rechtmatigheid aantoonbaar worden beheerst;

- de mate waarin automatisering wordt ingezet ter ondersteuning van compliance, beheersing en proceskwaliteit;
- de mate van transparantie in kosten, tarieven en marktinformatie;
- de kwaliteit van de ondersteuning bij kostenbeheersing en budgetbewaking;
- de bruikbaarheid, relevantie en toegevoegde waarde van managementinformatie, analyses en dashboards;
- de mate waarin data en inzichten worden ingezet voor sturing, signalering en continue verbetering van externe inhuur.

Wij geven een maximumaantal woorden mee bij gunningscriterium G1 t/m G3

Er geldt een maximum van 6.000 woorden. Een eventuele titel, ondertitel op het voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. De procesvisualisatie zoals beschreven in gunningscriterium G2 van maximaal 1 pagina telt ook niet mee. Teksten in afbeeldingen, infographics en/ of tabellen tellen wel mee. De inschrijver is vrij in de verdeling van het aantal woorden over de verschillende gunningscriteria, mits het totaal van 6.000 woorden niet wordt overschreden.

We geven alle inschrijvers dezelfde hoeveelheid 'woorden' voor het beschrijven van de gunningscriteria. Alle woorden boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

Je geeft antwoord op de vragen onder het betreffende subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit G4: Binaire Wensen

Wij willen aanvullende functionaliteiten en dienstverlening stimuleren die bijdragen aan verdere optimalisatie van het inhuurproces en de ondersteuning van opdrachtgever.

Beoordelingskader:

Je vult de Binaire wensen in zoals opgenomen in bijlage L. Per binaire wens geef je aan of aan de betreffende wens wordt voldaan door middel van een 'Ja' of 'Nee'. Een beantwoording met 'Ja' levert de bij de wens vermelde punten op. Een beantwoording met 'Nee' levert geen punten op. De beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de ingevulde beantwoording in Binaire Wensen. De totaalsom van de scores per wens (dus het totaal van de per 'Ja' ingevulde wensen), vormt de totaalscore voor gunningscriterium G4 - Binaire Wensen.

6. Wij bepalen per gunningscriterium hoeveel punten jouw inschrijving krijgt

Per gunningscriterium geeft ieder lid van het beoordelingsteam een score. In de tabel hieronder zie je wat het percentage zegt over de kwaliteit van jouw inschrijving. Bij de beoordeling en het toekennen van een score wordt er dus enkel naar jouw inschrijving gekeken, dus er wordt absoluut beoordeeld.

Score	Toelichting	Percentage punten
Uitstekend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden	75%

	met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.	
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstellingen. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.	50%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.	25%
Onvoldoende	Inschrijver heeft de vraag niet of onvoldoende uitgewerkt. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5 of lager.	Knock-out

Als jouw inschrijving een onvoldoende scoort op (één van de) kwaliteitscriteria, wordt jouw inschrijving terzijde gelegd en kom je niet meer in aanmerking voor gunning.

De uiteindelijke score per criterium per inschrijver bepalen wij als volgt:

- eerst bepaalt ieder lid van het beoordelingsteam individueel welke score hij/zij per criterium geeft bij alle inschrijvingen;
- het beoordelingsteam bepaalt tijdens een plenaire sessie in onderling overleg de definitieve score en daarmee percentage voor elk criterium;
- het uiteindelijke percentage per vraag wordt vermenigvuldigd met het maximumaantal punten van elk criterium.

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om jouw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Zij hebben tijdens de beoordeling van de kwaliteit geen kennis van de (ranking op) het onderdeel prijs.

7. Wat zijn we bereid te betalen?

Je vult jouw brokerfee (hierna: fee) in bijlage F prijzenblad in. Deze fees worden ook tijdens de duur van de raamovereenkomst gehanteerd. Bij het invullen van dit prijzenblad gelden de volgende regels:

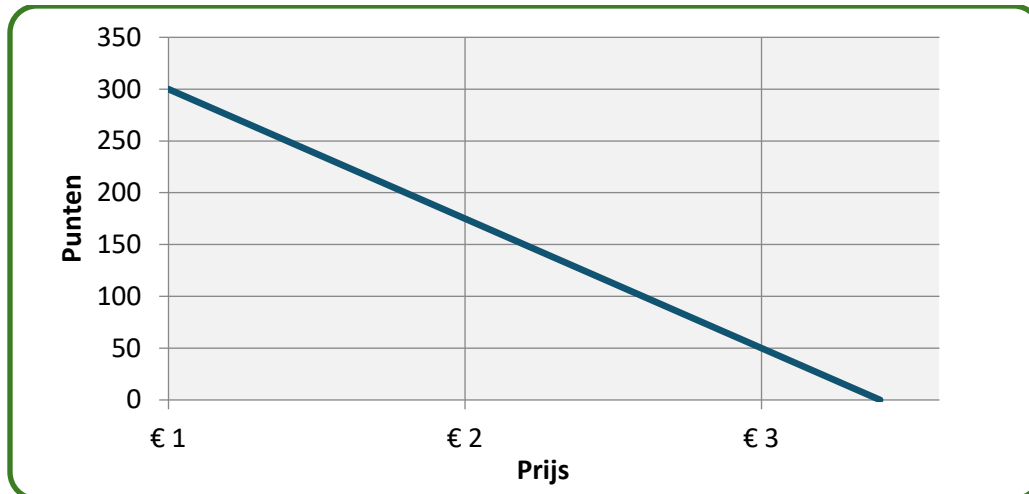
- de fees worden opgegeven exclusief btw;
- de fees worden opgegeven in euro's en afgerond tot 2 cijfers achter de komma;
- de fees vallen tussen de ondergrens en bovengrens per fee (zie bijlage F – prijzenblad);
- het prijzenblad moet compleet en volledig met bedragen ingevuld worden;
- de fees bevatten alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, reiskosten en implementatie.

Binnen deze aanbesteding worden drie brokerfees uitgevraagd om recht te doen aan de verschillende uitvoeringsscenario's binnen de dienstverlening. De inschrijver vervult hierbij steeds één integrale brokerrol, maar de aard en intensiteit van de werkzaamheden verschillen per scenario.

- De brokerfee voor volledige dienstverlening (eerste 1000 uur per opdracht en vanaf 1000 uur per opdracht) ziet op situaties waarin de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor actieve marktbenadering, werving en selectie, het aandragen van kandidaten en de volledige procesbegeleiding van aanvraag tot en met contractering en administratieve afhandeling.
- De brokerfee voor voorkeurskandidaten ziet op situaties waarin BVO NL zelf reeds een kandidaat heeft geselecteerd. In deze gevallen is geen sprake van actieve marktbenadering of

werving en selectie door de opdrachtnemer en beperkt de dienstverlening zich tot contractering, compliance, urenregistratie, facturatie en contractmanagement.

Je ontvangt voor de prijs (fees) punten aan de hand van onderstaande score op de prijs. Het scoreverloop wordt in onderstaande figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 300.



De formule die wij gebruiken om jouw score te bepalen is als volgt:

$$\text{Score} = 0 + (0 - 300) / (3,80 - 1,40) * (\text{inschrijfprijs} - 3,80)$$

Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 3,80, - je 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 1,40, - je 300 punten ontvangt;
- bij een prijs onder de ondergrens of boven de bovengrens per fee jouw inschrijving terzijde wordt gelegd.

Het aantal punten van de winnende inschrijver op prijs wordt wel bekend gemaakt op het moment dat wij de opdracht gunnen.

8. Wat moet je indienen als je wil inschrijven?

Kortom, als je wil inschrijven moeten de volgende documenten worden toegevoegd door jou als inschrijver:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
2. Formulier referentieopdracht
3. Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria
4. Prijzenblad

Let hierbij op dat deze documenten voldoen aan de vereisten zoals aangegeven in dit beschrijvend document of de bijgevoegde bijlagen, rekening houdend met wat aangeleverd moet worden als je samen met andere ondernemingen deelneemt aan de aanbestedingsprocedure.

9. Aan wie wordt de opdracht gegund?

Nadat de beoordeling van de inschrijving op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium P1 (Prijs). De inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium P1 (prijs) en de kwalitatieve

gunningscriteria tezamen heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Wij zijn voornemens om de opdracht aan deze inschrijver te gunnen.

Als twee of meerdere inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan kijken wij naar de scores op de individuele gunningscriteria om te bepalen wie de winnende inschrijving heeft. We kijken als eerste naar de hoogste score voor het zwaarstwegende gunningscriterium. Als ook daar een gelijke score is behaald, dan kijken we naar het eerstvolgende zwaarstwegende gunningscriterium, enzovoort. Als op alle criteria een gelijke score is behaald dan vindt loting plaats. De loting wordt uitgevoerd door ons.

10. Hoe ziet de planning eruit?

We kondigen deze opdracht aan via TenderNed. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De planning ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	22 juni 2026
Eerste vragenronde: vragen stellen uiterlijk t/m	8 juli 2026, uiterlijk 10.00 uur
Versturen nota van inlichtingen, uiterlijk	22 juli 2026
Tweede vragenronde: vragen stellen uiterlijk t/m	18 augustus 2026, uiterlijk 10.00 uur
Versturen (laatste) nota van inlichtingen uiterlijk	3 september 2026
Indienen inschrijvingen	21 september 2026, uiterlijk 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	19 oktober 2026
Bezwaartermijn eindigt	9 november 2026
Definitieve gunning	10 november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

11. Heb je vragen of opmerkingen?

Vragen en/of opmerkingen kun je via TenderNed stellen tot uiterlijk de datum zoals hierboven genoemd. De antwoorden delen we ook via TenderNed. Daarna gaan we ervanuit dat alles duidelijk is. Tijdens de procedure kun je gebruik maken van de klachtenregeling (bijlage G).

12. Deze bijlagen zijn bijgevoegd bij dit document

De volgende documenten hebben wij als bijlage bij dit document toegevoegd.

Bijlage A	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	Concept raamovereenkomst
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2025
Bijlage E	Formulier Referentieopdracht
Bijlage F	Prijzenblad
Bijlage G	Procedure Klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen
Bijlage H	Procesbeschrijving
Bijlage I	Concept verwerkersovereenkomst
Bijlage J	Beleid externe inhuur



Bijlage K
Bijlage L

Functiehuis BVO NL
Gunningscriterium kwaliteit G4: Binaire Wensen