

Stichting ROC Summa College

Brokerdienstverlening

Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

Rob van der Heijden
6-8-2026

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1	Aanbestedende dienst	4
1.2	Aan te besteden opdracht	4
1.2.1	Huidige situatie	5
1.2.2	Gewenste situatie	5
1.2.3	Doelstelling van opdracht.....	6
1.2.4	Programma van eisen	6
1.2.5	Out of scope	6
1.3	Perceelindeling.....	7
1.4	Overeenkomsten	7
1.5	Waarde van de opdracht.....	8
1.6	Managementinformatie	8
2	Aanbestedingsprocedure.....	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Contactgegevens.....	10
2.4	Planning	10
2.5	Inlichtingen	11
2.5.1	Individuele vragen	11
2.6	Digitaal inschrijven via TenderNed	11
2.6.1	Vormvereisten inschrijving	11
2.7	Klachten en geschillenregeling.....	12
2.8	Rechtsverwerking.....	12
3	Beoordelingsprocedure.....	13
3.1	Openen inschrijvingen.....	13
3.2	Toetsing aan vormvereisten en compleetheit.....	13
3.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	13
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden.....	13
3.3.3	Geschiktheidseisen.....	13
3.4	Beoordelingskader.....	16
3.5	Gunningscriteria.....	18
3.5.1	Kwaliteit.....	18
3.5.2	Prijs.....	20
3.6	Rangschikking.....	21
3.6.1	Gelijke stand	21

3.7	Vervolg.....	21
4	Algemene bepalingen	22
4.1	Akkoordverklaring.....	22
4.2	Tegenstrijdigheden	22
4.3	Gestanddoening.....	22
4.4	Varianten.....	22
4.5	Voorbehouden	22
4.6	Kosten inschrijving.....	22
4.7	Vertrouwelijkheid.....	22
4.8	Nederlandse taal.....	23
4.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband.....	23
4.10	Inschrijving met derden.....	23
4.10.1	Inschrijving in combinatie	23
4.10.2	Beroep op derden.....	23
4.10.3	Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).....	23
4.11	Overige voorwaarden	24

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn;

- Bijlage 1 – Conformiteitenlijst
- Bijlage 2 – Conceptovereenkomst Brokerdienstverlening
- Bijlage 3 – Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten V5.0
- Bijlage 4 – Prijzenblad
- Bijlage 5 – Beoordelingsmatrix Brokerdienstverlening
- Bijlage 6 – Referentieformulier Brokerdienstverlening
- Bijlage 7 – Wachtkamerovereenkomst Brokerdienstverlening

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 1.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijsblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn opslagtarieven en fee vermeldt, zie bijlage 4.

1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigt Summa geïnteresseerde partijen uit om een inschrijving in te dienen voor brokerdienstverlening voor Summa. Deze aanbesteding zal verlopen conform de in deze leidraad beschreven procedure met in achtname van de beschreven eisen en voorwaarden. Hierna wordt Summa "Opdrachtgever" genoemd.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever is een grote onderwijsorganisatie met daarin 26 branchegerichte scholen voor Middelbaar Beroepsonderwijs, één school voor Volwasseneducatie (Ster College), één school voor Voortgezet Onderwijs (Montessori College) en één school voor funderend onderwijs (Summa Plus). Naast het reguliere onderwijs, dat grotendeels door de overheid wordt bekostigd, is er binnen de scholen in toenemende mate aandacht voor private (aanvullende) onderwijsactiviteiten, gefinancierd door bedrijven, instellingen en particulieren. Het aantal studenten bedraagt ca. 17.400 per jaar. Het aantal medewerkers bedraagt circa 2.337 (ca. 1.617 fte).

Wij zijn de opleiders van vakmensen die het verschil maken. En samen met mensen, bedrijven en partners in de Brainportregio geven we vorm aan de toekomst. Samen zijn wij de makers, de bewegers, onderzoekers, ondernemers, doeners, ontdekkers en verzorgers.

Wij zijn er voor iedereen die zich wil ontwikkelen. We zetten samen die eerste stap op de arbeidsmarkt. Maar zijn er ook voor iedereen die toe is aan de volgende stap. We zijn er voor talenten die uitgroeien tot vakmensen. En voor vakmensen die zichzelf blijven ontwikkelen, een leven lang.

Dat is wat de mensen van opdrachtgever elke dag beweegt. Niet alleen in onze leslokalen, maar vooral ook in de praktijk bij een grote en groeiende groep bedrijven. Zij zien hun sector veranderen en vertrouwen de ontwikkeling van hun talentvolle medewerkers aan ons toe. Tegelijkertijd geven ze een nieuwe generatie vakmensen een kans of baan.

We gaan samen op zoek, helpen je op weg en dagen je uit. Dat doen we met aandacht, begeleiding en vertrouwen. Maar vooral: met elkaar. Want dat werkt, leert en groeit gewoon beter.

• Verdere informatie kunt u vinden op www.summa-onderwijs.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht betreft het aangaan van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer die als broker optreedt voor de externe inhuur van arbeidskrachten voor Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer verzorgt de dienstverlening rondom de inhuur van externe arbeidskrachten binnen de door Opdrachtgever aangewezen doelgroepen.

De dienstverlening omvat:

- Brokerdienstverlening, waaronder in ieder geval;
 - Het ontvangen en verwerken van inhuur aanvragen;
 - Het uitzetten van aanvragen binnen een netwerk van leveranciers;
 - Het bemiddelen tussen Opdrachtgever, externe arbeidskrachten en toeleveranciers;
 - Het uitvoeren van de preselectie van kandidaten;
 - Het contracteren van externe arbeidskrachten en toeleveranciers;
 - Het verzorgen van de administratieve afhandeling, waaronder contractbeheer, urenregistratie, facturatie en betaling;
 - Het beheren van de inhuurketen en het beperken van onnodige schakels;
 - Het beschikbaar stellen van een digitaal platform voor het beheer van de inhuur;
 - Het rapporteren over de inhuur en de voortgang van aanvragen.

- Compliance- en adviesdienstverlening, waaronder het adviseren over relevante wet- en regelgeving en het borgen van rechtmatige inhuur;
- Screening en verificatie van externe arbeidskrachten en toeleveranciers;
- Implementatie- en transitiedienstverlening bij de start van de overeenkomst;
- Exit-dienstverlening bij beëindiging van de Raamovereenkomst;
- Het op incidentele basis uitvoeren van werving- en selectiewerkzaamheden voor de invulling van vacatures;

Met deze Raamovereenkomst beoogt Opdrachtgever het inhuurproces verder te professionaliseren en te komen tot een uniforme, transparante en efficiënte werkwijze. Daarnaast draagt de overeenkomst bij aan een rechtmatige uitvoering van de externe inhuur, meer inzicht in de inhuurstromen en een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, zodat tijdig kan worden voorzien in de personeelsbehoefte van de organisatie.

CPV-code

Op de aan te besteden diensten zijn de volgende CPV (Common Procurement Vocabulary) codes van toepassing:

- 79620000-6; Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel;
- 79610000-3; Plaatsing van personeel;
- 79621000-3; Diensten voor de terbeschikkingstelling van kantoorpersoneel.

1.2.1 Huidige situatie

Opdrachtgever maakt gebruik van externe inhuur om de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering te waarborgen. Externe arbeidskrachten worden ingezet voor onderwijzend personeel (OP), onderwijsondersteunend personeel (OOP), onderwijs beheers- en ondersteunend personeel (OBP) en specialistische expertise. Afhankelijk van de aard van de inzet wordt gebruikgemaakt van raamovereenkomsten en een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS). Het inhuurproces is grotendeels decentraal georganiseerd, waarbij de onderwijsafdelingen een belangrijke verantwoordelijkheid hebben voor de invulling van hun personeelsbehoefte. Er is bij Opdrachtgever behoefte aan duidelijke kaders en een uniforme werkwijze.

De huidige raamovereenkomsten voor de inhuur van OP en OBP zijn reeds van rechtswege afgelopen. Dit biedt Opdrachtgever de gelegenheid om de dienstverlening opnieuw aan te besteden en aan te laten sluiten bij de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie. Daarbij staat een efficiënte, rechtmatige en flexibele inrichting van de externe inhuur centraal, met ruimte voor kwalitatief hoogwaardige dienstverlening en een snelle invulling van personeelsvragen.

Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever een toekomstbestendige samenwerking met een leverancier aan te gaan die bijdraagt aan de continuïteit van het onderwijs en de ondersteuning van de organisatie.

Opdrachtgever streeft naar een inhuurproces waarin personeelsvragen snel kunnen worden ingevuld, met volledige naleving van de geldende wet- en regelgeving. De nieuwe overeenkomst moet bijdragen aan een efficiënte, transparante en rechtmatige uitvoering van het proces.

1.2.2 Gewenste situatie

Opdrachtgever staat de komende jaren voor een belangrijke veranderopgave. Vanuit de ambities van Summa 2030 werken wij aan toekomstgericht en flexibel onderwijs, een organisatie die zich snel kan aanpassen aan veranderingen en een aantrekkelijke werkgever voor huidige en toekomstige professionals. Dit vraagt om een wendbare personeelsorganisatie die op het juiste moment kan beschikken over de juiste kennis en expertise. Vanuit de HR-visie staat het duurzaam ontwikkelen en behouden van eigen medewerkers centraal. Externe inhuur is daarbij een belangrijk instrument om tijdelijke capaciteit, specialistische kennis en veranderkracht in te zetten waar dat nodig is, waarbij van externen wordt verwacht dat zij hun kennis en expertise actief

overdragen aan medewerkers en teams. Zo draagt externe inhuur niet alleen bij aan de realisatie van de opgave, maar ook aan de duurzame versterking van de kennis en competenties bij Opdrachtgever.

Om deze ambitie te ondersteunen wil Opdrachtgever in samenwerking met een broker de externe inhuur, professioneel, transparant en toekomstbestendig organiseren. Daarbij gaat het niet alleen om een efficiënt administratief proces, maar ook om een partner die HR en de eenheid ondersteunt met kennis van de arbeidsmarkt, advies en inzicht in ontwikkelingen die van invloed zijn op de beschikbaarheid, kwaliteit en inzetbaarheid van extern talent.

Opdrachtgever zal in eerste instantie de werving en selectie van arbeidskrachten zelf verzorgen. Indien nodig kan en zal Opdrachtnemer om advies worden gevraagd. Dit advies kan betrekking hebben op allerlei gebieden zoals marktconformiteit van inhuurtarieven, het opstellen van een correcte opdrachtschrijving, het juiste kanaal om kandidaten te werven etc. Als Opdrachtgever zelf een kandidaat heeft gevonden, zal deze worden overgedragen aan Opdrachtnemer zodat de contractering en dossiervorming door Opdrachtnemer kan worden opgestart. Na start van de werkzaamheden zal Opdrachtnemer ervoor zorgen dat de externe arbeidskracht tijd kan schrijven in het systeem van de broker, de uren worden goedgekeurd door de manager en de uren door middel van een self-bill factuur worden gefactureerd. Tevens draagt Opdrachtnemer zorg voor de betaling aan de externe arbeidskracht of leverancier.

In die gevallen dat Opdrachtgever zelf geen kandidaat kan vinden, kan Opdrachtnemer worden gevraagd om de werving en selectie van een externe arbeidskracht op te pakken. Dit kan zowel door kandidaten rechtstreeks te benaderen of via een geselecteerd en gecontracteerd netwerk van leveranciers.

Naast het contracteren van externe arbeidskrachten, kan het voorkomen dat Opdrachtnemer wordt gevraagd om ook de werving en selectie van kandidaten voor een vaste vacature op te pakken. Opdrachtgever verwacht een nauwe samenwerking met Opdrachtnemer waarin de inhuur van externe arbeidskrachten professioneel wordt opgezet, er tegen marktconforme tarieven geschikte kandidaten worden gecontracteerd en het gehele inhuurproces voor alle betrokkenen een positieve en goed lopende ervaring biedt.

Opdrachtnemer helpt Opdrachtgever te voldoen aan alle wettelijke vereisten en biedt een voortdurend inzicht in de ingehuurd populatie. Indien Opdrachtnemer mogelijkheden signaleert voor het optimaliseren van het inhuurproces dan zal dit met Opdrachtgever worden besproken en opgepakt.

1.2.3 Doelstelling van opdracht

Deze paragraaf omvat een nadere inschrijving van de beschreven opdracht. Gestelde eisen, zoals beschreven in paragraaf 1.2.4 zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijver bij uitvoering aan de gestelde eisen dient te voldoen en daarmee rekening dient te houden bij het opstellen van de inschrijving.

Het doel van deze aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met één betrouwbare Opdrachtnemer, die de gevraagde diensten uitvoert op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad omschreven eisen en voorwaarden en zo een bijdrage leveren aan een gestructureerde en correcte wijze omtrent de externe inhuur van personeel. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen die beschreven zijn in deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijvingen. De Overeenkomst wordt opgesteld conform de conceptovereenkomst die als bijlage 2 onderdeel uitmaakt van deze leidraad.

1.2.4 Programma van eisen

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht, Opdrachtnemer voert de opdracht uit in overeenstemming met de gestelde eisen zoals opgenomen in Bijlage 1 Conformiteitenlijst.

1.2.5 Out of scope

NT1/NT2-docenten en assessoren, surveillanten en werving van leden voor College van Bestuur en Raad van Toezicht, vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

1.3 Perceelindeling

Aangezien sprake is van logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, heeft Opdrachtgever besloten deze opdracht als één perceel in de markt te zetten en niet op te delen in meerdere percelen.

1.4 Overeenkomsten

(Raam)overeenkomst

Aanbestedende dienst wenst met één inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten. Deze overeenkomst wordt gesloten met inachtneming van de bepalingen inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving.

De te sluiten overeenkomst wordt gesloten met een vaste periode van twee (2) jaar met, ingaande per 1 januari 2027, met einddatum 31 december 2028. Aansluitend kan Aanbestedende dienst de Overeenkomst éézijdig, vier (4) keer verlengen met één (1) jaar.

De prijzen staan vast tot en met 31 januari 2028. Na deze datum hebben Opdrachtnemer en Opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari en voor het eerst met ingang van 1 februari 2028 aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatatie[1] van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS.

De te hanteren jaarmutatatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum	Jaarmutatatie 'CPI alle bestedingen'
Prijzen vast tot	31 januari 2028	n.v.t
Indexering 2028	1 februari 2028	Jaarmutatatie 2027
Indexering 2029	1 februari 2029	Jaarmutatatie 2028
Etc.		

De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Opdrachtgever daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 februari van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 februari van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het betreffende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

Wachtkamerovereenkomst

Indien de inschrijver als tweede in rang eindigt in deze aanbestedingsprocedure, zal Opdrachtgever met deze inschrijver een wachtkamerovereenkomst sluiten. Deze overeenkomst voorziet in de mogelijkheid om, bij tussentijdse beëindiging of tekortschietend functioneren van de als eerste in rang geëindigde opdrachtnemer (opdrachtnemer I), de wachtkamerovereenkomst in werking te stellen, zonder nadere onderhandelingen, met de tweede in rang geëindigde inschrijver (opdrachtnemer II).

De looptijd van de wachtkamerovereenkomst bedraagt maximaal twee (2) jaar, gerekend vanaf 1 januari 2027. Binnen deze periode blijft de inschrijving van opdrachtnemer II gestand. Na het verstrijken van deze periode vervalt de verplichting tot gestanddoening van rechtswege. Er zijn geen verlengingsmogelijkheden voor de wachtkamerovereenkomst.

Indien de wachtkamerovereenkomst binnen deze periode wordt geactiveerd, treedt met opdrachtnemer II een raamovereenkomst in werking die inhoudelijk gelijk is aan de overeenkomst zoals opgenomen in het

aanbestedingsdocument. Deze overeenkomst heeft een looptijd die gelijk is aan de resterende duur van de oorspronkelijke overeenkomst, inclusief de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen verlengingsopties.

De bepalingen in deze inschrijvingsleidraad, bijlagen, nota's van inlichtingen en de inschrijving van opdrachtnemer II zijn integraal van toepassing op zowel de wachtkamerovereenkomst als op de daaropvolgende raamovereenkomst, indien die tot stand komt. Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten, dient dezelfde bewijsstukken als gegunde Inschrijvers aan te leveren, zie paragraaf 3.3.3.

1.5 Waarde van de opdracht

Geraamde waarde

De uitgaven aan externe inhuur, gebaseerd op historische gegevens, bedragen op dit moment op jaarbasis ongeveer €4.500.000,- exclusief BTW. Deze uitgaven zijn de afgelopen jaren redelijk stabiel, hierdoor is de algemene verwachting dat deze jaarlijkse uitgaven gedurende de looptijd van de overeenkomst een vergelijkbare omvang hebben. Bij een maximale looptijd van 6 jaar inclusief verlengingen, zoals beschreven in paragraaf 1.4, komt de geraamde waarde van de uitgaven aan externe inhuur gedurende de looptijd uit op €27.000.000,- excl. BTW.

Maximale waarde

Er is een zekere mate van onzekerheid met betrekking tot de vraag naar externe inhuur. De te sluiten overeenkomst moet worden gekwalificeerd als raamovereenkomst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Daarom zal deze worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van de geraamde opdrachtwaarde, €40.500.000,- excl. BTW. Zodra deze maximale waarde is bereikt, kunnen geen nadere opdrachten meer onder deze raamovereenkomst worden verstrekt. Indien op dat moment nog de behoefte bestaat aan externe inhuur, wordt daarvoor wegens rechtswege een nieuwe aanbesteding gestart.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de eerdergenoemde bedragen omtrent deze overeenkomst.

1.6 Managementinformatie

Tactisch overleg

De Opdrachtgever plant 4x per jaar een tactisch overleg in tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever, gedurende de looptijd van de overeenkomst kan op aangeven van Opdrachtgever de frequentie aangepast worden. Indien gewenst zal eenmaal per jaar een strategisch overleg plaatsvinden. De Opdrachtgever maakt samen met de Opdrachtnemer, minimaal 1 week voorafgaand aan dit tactisch overleg, de agenda op en zorgt voor verspreiding van de documenten.

De agenda bevat onder andere:

- Opening, mededelingen en vaststelling agenda;
- Ontwikkelingen Opdrachtnemer/ branche en ontwikkelingen Opdrachtgever;
- Notulen van het vorige overleg plus voortgang op de actie/resultaten lijst;
- Contractsamenvatting, contract/contractmutaties;
- Ervaringen services, dienstverlening & samenwerking;
- Analyse van de managementrapportage;
- Knelpunten, risico's, klachten, verbetermaatregelen en voortgang van openstaande actiepunten;
- Etc.

Verslaglegging van de overleggen vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aangeleverd aan de Contractmanager.

Managementrapportage

De Opdrachtnemer maakt elk kwartaal de managementrapportage en stuurt deze digitaal binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal, toe aan de Contractmanager. De managementrapportage omvat minimaal de volgende componenten:

- Managementsamenvatting (evaluatie algemene verloop samenwerking);

- Kwartaalrapportage;
- Leveringen (in alle mogelijke samenstellingen, denk aan per locatie, over een bepaalde periode, in hoeveelheden en in euro's);
- Analyse van klachten, incidenten en de afhandeling daarvan;
- Rapportage over duurzaamheid en social return, voor zover contractueel van toepassing;
- Analyse van trends en ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de effecten daarvan op de dienstverlening;
- Proactieve verbetervoorstellen gericht op kwaliteit, efficiency, kostenbeheersing en risicobeheersing;
- Kwaliteitsmanagement (KPI's);
- Overige relevante punten.

KPI's:

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. De definitieve inrichting en invulling van contract- en leveranciersmanagement wordt na gunning gezamenlijk vastgesteld o.b.v. de minimumeisen.

2 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (inwerkingtreding op 1 juli 2016). Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit (inwerkingtreding op 1 juli 2016) van toepassing op deze aanbesteding.

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie [artikel 5 duodecies van Verordening \(EU\) nr. 833/2014](#)).

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure. De reden hiervoor is dat de drempelwaarde voor diensten van €216.000,- over de gehele contractperiode overschreden wordt.

2.3 Contactgegevens

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Emailadres	Telefoonnummer
Rob van der Heijden	aanbestedingen@summacollege.nl	06-18803515
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven	
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven	

Vervangend contactpersoon namens Aanbestedende dienst:

Naam	Emailadres	Telefoonnummer
Teun Lavrijssen	aanbestedingen@summacollege.nl	06-81906487

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	6-8-2026
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	1-9-2026 - 10:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	15-9-2026
Indienen verduidelijkingsvragen op antwoorden van 1 ^e NvI	25-9-2026 – 10:00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	7-10-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	23-10-2026 - 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	23-11-2026
Afloop standstill periode	15-12-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1-1-2027

Het is aanbestedende dienst toegestaan eventuele wijzigingen aan te brengen in de bovenstaande planning. Eventuele wijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

2.5 Inlichtingen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Meer informatie over het stellen van vragen is opgenomen op [TenderNed](#).

Vragen dienen te zijn voorzien van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

2.5.1 Individuele vragen

Indien een potentiële inschrijver vragen heeft waarvan het niet wenselijk is dat deze vragen in een nota van inlichtingen worden beantwoord, dan heeft potentiële inschrijver de mogelijkheid om die individueel te stellen. Potentiële inschrijver dient dergelijke vragen via de Vraag & Antwoordmodule in TenderNed te markeren als 'Individuele vraag'.

Aanbestedende dienst zal dergelijke vragen altijd eerst op waarde beoordelen. Mocht aanbestedende dienst van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk zouden moeten worden aangemerkt, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan potentiële inschrijver die deze vragen heeft gesteld. Deze potentiële inschrijver wordt dan in de gelegenheid gesteld om de vragen terug te nemen of alsnog te stellen als gewone vraag ten behoeve van beantwoording in de nota van inlichtingen.

2.6 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

Inschrijving kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 23 oktober 2026, 10:00 uur in de daartoe bestemde mappen in TenderNed.

2.6.1 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving behoort volledig te zijn op het moment van indiening. De inschrijving dient te bestaan uit de onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format
Conformiteitenlijst (per pagina ondertekend)	Bijlage 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	TenderNed
Referentieformulier (ondertekend door inschrijver en referent)	Bijlage 6
Uittreksel KvK (zie paragraaf 3.3.3)	PDF-format
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format
Prijsblad	Bijlage 4
Bewijsvoering geschiktheidseisen informatiebeveiliging	Eigen format
Bewijsvoering geschiktheidseisen vereiste standaarden	Eigen format

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

Het is inschrijver niet toegestaan om bijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij benodigde bijlagen dient Inschrijver alleen de invulvelden in te vullen. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan kan dit leiden tot uitsluiting van de verdere beoordelingsprocedure.

2.7 Klachten en geschillenregeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.8 Rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld.

Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

3 Beoordelingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de beoordelingsprocedure van deze aanbesteding beschreven en de verschillende stappen die daarin gezet worden. Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan, kan een nieuwe ranking ontstaan. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

3.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

3.2 Toetsing aan vormvereisten en compleetheid

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.6.1) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

3.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en rechtsgeldig in te vullen en ondertekenen. Hierbij dienen ook de contactgegevens ingediend te worden. Meer informatie over het correct invullen van dit document vindt u op [TenderNed](#).

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw 2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) zoals aangevinkt in deel 3C van het UEA, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.3.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers gelden onderstaande eisen;

- Beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van de bedrijfsvoering én de uitvoering van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en er zijn, voor zover hem bekend, geen investeringen noodzakelijk die de financiële positie of continuïteit van de onderneming in gevaar brengen tijdens de looptijd van de overeenkomst.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of, indien van toepassing, beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan een accountantsverklaring opgevraagd worden.

- Afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid; de verzekering dekt de schade waarvoor opdrachtnemer conform de overeenkomst aansprakelijk is. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd

Indien relevant wordt door de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunning een kredietwaardigheids- & risicocheck uitgevoerd.

Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht. Per eis is gemotiveerd waarom die wordt gesteld.

Informatiebeveiliging

Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving te beschikken over een geldige ISO/IEC-27001 certificering of een gelijkwaardig certificaat. De Opdrachtnemer dient deze gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst in stand te houden.

Als bewijsvoering van het voldoen aan deze geschiktheidseis aanvaardt Aanbestedende dienst een kopie van een geldig ISO/IEC-27001-certificaat of een gelijkwaardig certificaat, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet. Inschrijver die een gelijkwaardig certificaat of andere passende bewijsmiddelen wenst te overleggen, dient aan te tonen dat daarmee wordt voldaan aan de gelijkwaardigheid van deze geschiktheidseis.

Deze eis is opgenomen omdat Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de overeenkomst persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie van Opdrachtgever, medewerkers en kandidaten verwerkt. Deze certificering waarborgt dat de informatiebeveiliging van Inschrijver aantoonbaar en structureel is ingericht.

Vereiste standaarden

Inschrijver gebruikt een aantoonbaar werkend systeem en neemt de nodige maatregelen om risico's omtrent inlenersaansprakelijkheid te beperken. Om dit aan te tonen zijn de onderstaande zaken van toepassing;

- Inschrijver beschikt over een geldige certificering conform NEN-44001 en is opgenomen in het register van Stichting Normering Arbeid (SNA), of;
- Inschrijver beschikt over het Bovib-keurmerk, of;
- Indien Inschrijver niet beschikt over een SNA-certificering of het Bovib-keurmerk, kan Inschrijver met andere gelijkwaardige bewijsmiddelen aantonen dat zij beschikt over een aantoonbaar werkend systeem waarmee de risico's op inlenersaansprakelijkheid ten minste in gelijke mate wordt beheerst. Daarbij dient in ieder geval aantoonbaar gemaakt te worden dat getoetst wordt op het nakomen van wettelijke verplichtingen voortkomend uit arbeidsbemiddeling, namelijk;
 - o Identificatie van de onderneming;
 - o Dat de aangifte en afdracht van (in Nederland) verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting plaats heeft;
 - o Dat de loonbetaling niet in strijd is met de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
 - o Dat er een identiteitscontrole en controle op het gerechtigd zijn tot het verrichten van arbeid in Nederland wordt uitgevoerd;
 - o Dat de risico's op aansprakelijkstelling en boetes voortvloeiend uit in- en doorlenen of uitbesteden van werk wordt voorkomen.

Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband of van de inzet van onderaannemers, dient een combinant of onderaannemer afzonderlijk aan de eis 'keten- en inlenersaansprakelijkheid' te voldoen voor zover de betreffende combinant of onderaannemer werkzaamheden verricht waarbij risico's op keten- of inlenersaansprakelijkheid kunnen ontstaan.

Indien inschrijver een beroep doet op een derde om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis 'vereiste standaarden', dan verstrekt inschrijver bewijs waaruit blijkt dat de inzet van deze derde ertoe leidt dat de risico's op keten- en inlenersaansprakelijkheid voor Opdrachtgever worden beheerst.

Kerncompetenties

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover Inschrijver dient te beschikken. Inschrijver levert hiervoor een, door de referent ondertekend, referentieformulier in (bijlage 6) om aan te tonen over de gevraagde competenties te beschikken.

De vereiste kerncompetentie is:

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft opgedaan met het naar behoren uitvoeren van het leveren van de gevraagde dienstverlening (werving, selectie, contractbeheer en leveranciersmanagement) voor tijdelijke externe inhuur van arbeid voor een (semi)publieke organisatie van één Opdrachtgever, met een minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van €2.500.000,-, binnen een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) kalendermaanden. Het dient hierbij een opdracht te betreffen waarin de externe inhuur voor verschillende functiegroepen is verzorgd, met daarbij minimaal de onderstaande functiegroepen;

- Functies in het primaire proces;
- Leidinggevende- en managementfuncties;
- Beleid-, advies- en controlfuncties;
- Ondersteunende en uitvoerende functies.

Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend, het is niet toegestaan om meerdere referenties te combineren om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien Inschrijver gebruik wenst te maken van een referentie waarbij Inschrijver als combinatie de opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk aangegeven worden welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het door Inschrijver uitgevoerde deel van de opdracht mag daarmee gebruikt worden als referentie.

Deze eis is opgenomen omdat de opdracht een integrale dienstverlening betreft waarbij ervaring met werving en selectie, contractbeheer en leveranciersmanagement binnen een complexe onderwijsomgeving noodzakelijk is om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

Bewijsmiddel bij inschrijving

Ter verificatie dient de Inschrijver, bij de inschrijving, voor iedere kerncompetentie één referentie in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie (3) jaar, voorafgaand aan de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding is uitgevoerd of waarvan de uitvoering gedurende deze periode heeft plaatsgevonden.

Uit de te overleggen referentie(s) dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder nadere kennisgeving aan de Inschrijver, contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon bij de referent. Indien hieruit blijkt dat de opdracht niet naar behoren is uitgevoerd of dat de verstrekte informatie onjuist of onvolledig is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld en rechtsgeldig te zijn ondertekend door referent en Inschrijver.

Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Documenten die na de voorlopige gunning aangeleverd dienen te worden, dienen binnen 10 dagen na het communiceren van de voorlopige gunning overlegd te worden.

Bij inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen;

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een geldig ISO/IEC-27001 certificaat of vergelijkbaar, dat voldoet aan de beschrijving uit paragraaf 3.3.3 onder "Informatiebeveiliging";
- Bewijsvoering met betrekking tot de vereiste standaarden, die aansluit bij de beschrijving uit paragraaf 3.3.3 onder "vereiste standaarden";
- Referentiebeschrijving (bijlage 6) om aan te tonen dat Inschrijver, naar het oordeel van Opdrachtgever, beschikt over de gevraagde competentie. De referentie dient te voldoen aan de gestelde eisen zoals beschreven in paragraaf 3.3.3 onder "Kerncompetenties" en "Bewijsmiddel bij inschrijving".

Na het uitspreken van de voorlopige gunning dienen de volgende bewijsstukken te worden overlegd;

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1e lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1e lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

3.4 Beoordelingskader

Nadat inschrijvingen voldoen aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van consensus per inschrijver de score op het subgunningscriterium "Kwaliteit" wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' zoals bedoeld 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn er maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de verschillende gunningscriteria (prijs en kwaliteit). De punten zijn als volgt verdeeld;

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		Vraag 1: Implementatieplan	20 punten
		Vraag 2: Regie op het inhuurproces	30 punten
		Vraag 3: Partnership	10 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	40 punten
		Prijscomponent 1: Opslag brokerdienstverlening	25 punten
		Prijscomponent 2: Werving & Selectie fee	15 punten

De beoordeling voor de open vragen geschiedt aan de hand van onderstaand beoordelingskader;

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan genoemde resultaten volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN:

	• Er wordt op (nagenoeg) alle elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF; • Voor zover mogelijk, worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht, EN/OF; • Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking volledig te overtuigen. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft.
80%	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan genoemde resultaten volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN: • Er wordt op een groot gedeelte van de elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling, EN/OF; • De beantwoording houdt integraal verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF; • Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen 100% worden toegekend.
60%	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er wordt aan bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt EN: • Er wordt op enkele elementen toegevoegde waarde gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt bij aan het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF; • De beantwoording houdt voldoende verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders EN/OF; • Inschrijver weet Opdrachtgever met zijn uitwerking nog voldoende te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 80% worden toegekend.
30%	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de beschrijving onvoldoende of niet in op de gevraagde elementen en onderwerpen. Er blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze resultaten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt EN; • Er wordt minimale toegevoegde waarde gecreëerd voor Aanbestedende dienst dan wel draagt het weinig tot niet aan bij het verwezenlijken van de doelstelling EN/OF; • Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen EN/OF; • De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 60% worden toegekend.
0%	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie is de vraag van aanbestedende dienst niet beantwoord EN/OF; • Sluit het overgrote deel van de beschrijving niet aan bij de gevraagde elementen en onderwerpen EN/OF; • Op de elementen en onderwerpen waar wel op wordt ingegaan wordt geen toegevoegde waarde gecreëerd EN/OF; • De beschrijving gaat niet in op alle gevraagde elementen en onderwerpen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 50% van het totaal aantal punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

3.5 Gunningscriteria

3.5.1 Kwaliteit

Inschrijver dient voor de beantwoording van de open vragen een indeling te maken waarbij, per gestelde vraag, een antwoord op de betreffende vraag wordt gegeven. Het antwoord dient hierbij direct te herleiden zijn tot de gestelde vraag. Inschrijvers mogen voor de beantwoording van de open vragen een maximum van 10 enkelzijdige, leesbare A4 pagina's gebruiken, exclusief toegestane bijlagen. Het staat Inschrijver vrij om hierin zelf een indeling per open vraag te hanteren, de Inschrijver bepaalt daarmee zelf hoeveel pagina's per subgunningscriteria hij nodig heeft.

Vraag 1: Implementatieplan – Maximaal 20 punten

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een zorgvuldig voorbereid en beheerst implementatietraject, zodat de Brokerdienstverlening vanaf de start kwalitatief, efficiënt en zonder verstoring kan worden uitgevoerd.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een implementatieplan opstelt waarin op een concrete en SMART uitgewerkte wijze wordt beschreven hoe de implementatie wordt ingericht, welke activiteiten worden uitgevoerd en hoe een soepele overgang naar de nieuwe dienstverlening wordt gerealiseerd.

Op basis van het antwoord op deze kwaliteitsvraag wordt na definitieve gunning een concreet implementatieplan opgesteld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Beschrijf in het implementatieplan in ieder geval:

Implementatie

- De implementatieaanpak, planning, fasering en mijlpalen.
- De betrokken stakeholders, hun rollen en verantwoordelijkheden.
- De wijze waarop de overgang naar de nieuwe dienstverlening wordt gerealiseerd.

Beheersing

- De belangrijkste implementatierisico's en de beheersmaatregelen.
- De borging van continuïteit en kwaliteit tijdens de implementatie.
- De monitoring van de voortgang en de wijze van bijsturen bij afwijkingen.

Samenwerking

- De samenwerking en communicatie met de Opdrachtgever en stakeholders.
- De informatievoorziening aan gebruikers en andere betrokkenen.
- De ondersteuning en eventuele training voor een succesvolle ingebruikname.

Beoordelingsaspecten

Het implementatieplan wordt beoordeeld op:

- De mate waarin in het oordeel van het aanbestedingsteam de implementatieaanpak logisch, realistisch en uitvoerbaar is;
- De kwaliteit en haalbaarheid van de planning, inclusief de onderbouwing van fasering en mijlpalen;
- De volledigheid van de risicoanalyse en de effectiviteit van de voorgestelde beheersmaatregelen;
- De wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening tijdens de implementatie wordt gewaarborgd;
- De concreetheid en toepasbaarheid van de communicatie-, samenwerkings- en adoptieaanpak;
- De mate waarin het implementatieplan SMART is uitgewerkt en aansluit bij de doelstellingen en behoeften van de Opdrachtgever.

Vraag 2: Regie op het inhuurproces – Maximaal 30 punten

Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een efficiënt, transparant en beheerst inhuurproces dat bijdraagt aan een tijdige invulling van de personeelsbehoefte en een optimale ervaring voor alle betrokken partijen. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij beschrijft hoe het volledige inhuurproces wordt ingericht, beheerst en continu wordt geoptimaliseerd. Beschrijf hoe u het inhuurproces inricht, beheerst en continu verbetert.

De uitwerking dient ten minste de onderstaande onderdelen te bevatten.

Inhuurproces

- De inrichting van het proces vanaf aanvraag tot en met contractering en start van de professional.
- De rollen, verantwoordelijkheden en de wijze waarop de voortgang wordt bewaakt.

Kwaliteit en sturing

- De borging van kwaliteit, doorlooptijden en continuïteit, inclusief de afhandeling van spoedaanvragen en knelpunten.
- Maximaal vijf KPI's, waarvan minimaal één gericht op klanttevredenheid. Beschrijf per KPI de meting, rapportage en toepassing voor verbetering van de dienstverlening.

Marktbenadering en matching

- De wijze waarop de markt wordt benaderd om tijdig geschikte kandidaten te vinden.
- De borging van een objectieve en passende kandidaatselectie.
- De inzet van inzichten uit het inhuurproces voor continue verbetering van de dienstverlening.

Beoordelingsaspecten

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- Een volgens het aanbestedingsteam logische en uitvoerbare inrichting van het inhuurproces;
- De mate waarin kwaliteit, transparantie en beheersbaarheid van het proces zijn geborgd;
- De effectiviteit van de voorgestelde werkwijze voor het realiseren van tijdige en passende invulling van aanvragen;
- De wijze waarop de Inschrijver stuurt op continue verbetering van het inhuurproces;
- De mate waarin de uitwerking SMART is beschreven en aansluit bij de doelstellingen van de Opdrachtgever.

Vraag 3: Partnership – Maximaal 10 punten

Opdrachtgever wil samenwerken met een Opdrachtnemer die de rol van strategische partner vervult en proactief bijdraagt aan optimalisatie van de dienstverlening. Inschrijver dient te beschrijven hoe de samenwerking op strategisch, tactisch en operationeel niveau wordt vormgegeven en geborgd. Daarbij dient Inschrijver in te gaan op:

Account- en contractmanagement

- Beschrijf hoe accountmanagement richting Opdrachtgever wordt georganiseerd, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en frequentie van overleg.
- Geef aan hoe u het contractmanagement borgt en monitort.

Samenwerking en communicatie

- Beschrijf hoe de samenwerking concreet wordt vormgegeven, inclusief overlegstructuren, escalatieprocedures en rapportages.
- Beschrijf hoe u de samenwerking concreet organiseert tussen HR, de vacaturehouder en uw organisatie gedurende het gehele inhuurproces, vanaf de intake tot en met de evaluatie van de

opdracht. Ga hierbij in op rollen, verantwoordelijkheden, afstemming, verwachtingsmanagement en het erkennen en oplossen van mogelijke knelpunten

- Geef aan welke wederzijdse inspanningen nodig zijn voor een succesvolle samenwerking.

Toegevoegde waarde en innovatie

- Geef aan hoe u als partner bijdraagt aan continue verbetering van de dienstverlening (bijv. procesoptimalisatie, marktinzichten, innovaties).
- Beschrijf op welke wijze uw organisatie gedurende de contractduur, waar passend en zonder aanvullende kosten of verplichtingen vanuit Opdrachtgever, een actieve bijdrage levert aan het primaire proces van Opdrachtgever, hierbij kan gedacht worden aan onder andere gastlessen, workshops, kennisdeling etc. Geef waar mogelijk concrete voorbeelden van de mogelijke activiteiten.
- Beschrijf hoe u signalen uit de markt of interne ontwikkelingen vertaalt naar concrete adviezen voor de Opdrachtgever.

Beoordelingsaspecten

De beschrijving wordt beoordeeld op:

- In hoeverre in het oordeel van het aanbestedingsteam de samenwerking realistisch, transparant en uitvoerbaar is beschreven;
- De mate waarin de Inschrijver overtuigt dat partnerschap en toegevoegde waarde daadwerkelijk vorm krijgen;
- De concrete invulling van overleg, communicatie en verbeteracties.;
- De wijze waarop de beschreven punten SMART zijn vormgegeven.

3.5.2 Prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De prijs wordt beoordeeld op twee prijscomponenten, dit zijn de onderstaande componenten;

- De opslagtarieven voor de brokerdienstverlening;
- De percentuele fee voor werving en selectie.

De opslagtarieven bestaan hierin uit het opslagtariet voor de volledige brokerdienstverlening en het opslagtariet voor de te migreren contracten. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld, de opgegeven prijs bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke.

De opslagtarieven worden beoordeeld op het door de Inschrijver ingevulde prijzenblad. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs behaalt de maximale score voor dit onderdeel. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule;

$\text{max aantal punten} = (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$

De percentuele fee voor werving en selectie wordt beoordeeld door het opgegeven percentage in het ingevulde prijzenblad. De inschrijver met het laagste percentage behaalt de maximale score voor dit onderdeel. De score voor de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule;

$\text{max aantal punten} = (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 1,5))$

Voor de twee opgenomen onderdelen in het prijzenblad kan het maximaal aantal punten behaald worden zoals beschreven in het overzicht dat terug te vinden is in paragraaf 3.4.

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen. Indien de aangeboden prijs leidt tot een negatieve score (lager dan 0), wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en een nieuwe winnende Inschrijver bepaald.

3.6 Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op de gunningscriteria "Kwaliteit" en "Prijs". De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

3.6.1 Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de opdracht verstrekt aan de Inschrijver die de hoogste score behaald op het gunningscriterium kwaliteit. Mocht ook daar een gelijke score uitkomen dan is de hoogste score op het subgunningscriterium 2 doorslaggevend.

Mocht bovenstaande alsnog geen uitsluitsel geven, bepaalt een loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat de loting plaatsvindt, de locatie en het moment van deze loting en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

3.7 Vervolg

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Indien een Inschrijver, na ontvangst van de gunningsbeslissing, bezwaren heeft tegen de gemaakte gunningsbeslissing, maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde standstilltermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever hiervan gelijktijdig op de hoogte, met een kopie van de betekende dagvaarding.

4 Algemene bepalingen

4.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen, voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.2 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

4.3 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen en dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is NIET toegestaan.

4.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor. Indien opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.6 Kosten inschrijving

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver), zijn voor risico van Inschrijver.

Indien de opdracht wordt ingetrokken door Aanbestedende dienst worden eventueel gemaakte kosten niet vergoed.

4.7 Vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

4.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt de Nederlandse taal. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij de inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

4.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

4.10 Inschrijving met derden

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

4.10.1 Inschrijving in combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Inschrijvers geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in. In een combinatie zijn beide combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een combinant om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, voert de betreffende combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseisen.

4.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Indien inschrijver gebruik maakt van een derde om te voldoen aan geschiktheidseisen, dient deze derde de taken uit te voeren die horen bij deze geschiktheidseisen. Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-) overeenkomst te overleggen.

4.10.3 Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s)

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.11 Overige voorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Als tijdens de procedure een Inschrijver of een Combinatie relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dient Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk te informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.
- In het geval er tegenstrijdigheden in de inschrijving zijn opgenomen, gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling uit van het gunstigste aanbod of onderdeel daarvan.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V5.0 van toepassing. Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.