



Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Assessments en Selectie Rijkstraineeprogramma
Zaaknummer: 31166330

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: vrijdag 30 april 2021



Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.3 Raming omvang 10
- 1.4 Perceelindeling 11
- 1.5 Historische informatie 11
- 1.6 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten 13
- 1.7 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) en evaluaties 14
- 1.8 Marktconsultatie 14
- 1.9 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 14

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV) 16

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 16
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 16
- 2.3 Concerndienstverlener (CDV) 17

3 Aanbestedingsprocedure 18

- 3.1 Algemeen 18
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 18
- 3.3 Publicatie 19
- 3.4 Inlichtingen 19
- 3.5 Inschrijving 20
- 3.6 Beoordelingsproces 21
- 3.7 Gunningsbeslissing 22
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 23

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 24

- 4.1 Algemeen 24
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 24
- 4.3 Voorwaarden 26

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden geschiktheidseisen 29

en

- 5.1 Algemeen 29
- 5.2 Uitsluitingsgronden 29
- 5.3 Geschiktheidseisen 29

6 Beoordeling en Gunning 32

- 6.1 Algemeen 32
- 6.2 Gunningcriteria 32
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 33
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 35

7 Bijlagen 37

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 38



Bijlage 2	Programma van eisen (pve)	39
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet	40
Bijlage 3A	Prijsinvulformulier	42
Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	43
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten	46
Bijlage 6A en 6B	Concept Raamovereenkomst en Concept Nadere Overeenkomst	48
Bijlage 9	Inkoopvoorwaarden	49
Bijlage 10	Voorbeeldplanning	50
Bijlage 11	Historische aantallen	52
Bijlage 12	Informatie Traineeships	53
Bijlage 13	Eindverslag marktconsultatie	55
Bijlage 14	E-facturatie	56
Bijlage 15	BIO 2019	57



Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Assessments

Het geheel van activiteiten en instrumenten ten behoeve van het beoordelen van de geschiktheid van een kandidaat.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Competentieprofiel

De competenties die een (Rijks)trainee nodig heeft om de functie goed te vervullen. Een competentie worden beschreven in termen van zichtbaar gedrag, zodat de competentie waarneembaar is.

Deelnemer

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemer is vermeld in paragraaf 1.2.

Dienstverlening

Het professioneel ondersteunen en organiseren van het selectieproces van (Rijks) Trainees uit een grote groep kandidaten.

Diversiteit

Dit betreft de zichtbare en onzichtbare aspecten en verschillen tussen alle medewerkers bijvoorbeeld arbeidsbeperking of chronische ziekte, etnische, culturele en reli-



gieuze achtergrond, uit verschillende regio's, verschillende leeftijden, seksuele oriëntatie en genderidentiteit maar ook competenties, eigenschappen of opleidingsachtergrond.

Inclusie

Gaat over het verbinden van de verschillen tussen collega's in een omgeving waarin men zichzelf kan zijn in een groep op basis van gelijkwaardige rechten en plichten.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Kandidaat

Een sollicitant op één van de traineeprogramma's genoemd in dit Beschrijvend Document.

Nadere Opdracht

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht waarin de Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemers worden verstrekt.

Nadere Overeenkomst

Een door Deelnemer en Opdrachtnemer ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Nadere Overeenkomst is gekoppeld aan de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota's van Inlichtingen maken deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Het Rijkstraineeprogramma wordt gecoördineerd door de uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR) vanuit het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Dienstverlening is verleend.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.



Programmamanager

Is regiehouder en coördinator van de uitvoering van de (rijksbrede) werving en selectie en aanspreekpunt voor de externe selectiepartij. Verantwoordelijk voor de vormgeving en uitwerking van de inrichting van het Rijkstraineeprogramma, bijv. het opleidingsprogramma. Aanspreekpunt vanuit de traineecoördinatoren bij vragen. Voorzitter Interdepartementale Werkgroep waarin de uitvoering van het Rijkstraineeprogramma wordt afgesproken.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.

Rijkstraineeprogramma (RTP)

Het RTP is een 2-jarig Traineeprogramma voor pas (wo)-afgestudeerden en een gezamenlijk Rijksbreed programma van de ministeries. Een generalisten programma van de Rijksoverheid. Het richt zich op recent afgestudeerden, die geschikt zijn om als breed inzetbare medewerker aan de slag te gaan bij de Rijksoverheid.

Selectie

De uitgekozen kandidaat naar geschiktheid en match met Deelnemer.

Trainee

Een maximaal 2 jaar afgestudeerde student die middels meerdere werkplekken, opleiding en ontwikkeling opgeleid wordt tot breed inzetbare en wendbare medewerker voor de rijksoverheid.

Traineecoördinator

De deelnemende ministeries / rijksonderdelen kennen voor de aanstelling en begeleiding van de bij hen werkzame trainees en de interne coördinatie de functie van traineecoördinator. Deze functie is centraal in de deelnemende organisatie opgehangen en omvat de personeelsverantwoordelijkheid voor de trainees. We spreken over 'traineecoördinator' maar in de praktijk kan de functie over meerdere personen zijn verdeeld.

Traineeships

Een traineeship geeft talentvolle starters de kans zich te ontwikkelen tot breed en specialistische inzetbare medewerker. Het is een volwaardige baan bestaande uit een combinatie van werken en leren. Gedurende een vastgestelde periode wordt er aan verschillende projecten gewerkt of in diverse functies op wisselende afdelingen binnen de organisatie. De inhoud van de projecten en opdrachten is afhankelijk van het doel van het traineeship. Bij de specialistische traineeships wordt de trainee opgeleid tot specialist in een vakgebied.

Uitvoeringorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR)

Het Rijkstraineeprogramma wordt gecoördineerd door de uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR) vanuit het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Duurzame inzetbaarheid en Mobiliteit is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemer zoals genoemd in dit Beschrijvend document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Assessments en Selectie van het Rijkstraineeprogramma met zaaknummer 31166330.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 30 april 2021
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen 1 t/m 15)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Programma van eisen (bijlage 2)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en prijsinvulformulier (bijlage 3A)
Beantwoording kwaliteitsgunningscriteria (bijlage 4)
Referentie invullijst (bijlage 5)
Raamovereenkomst (bijlage 6A) en Nadere overeenkomst (bijlage 6B)
Addendum Groeituin Social return (bijlage 7)
Model onderlinge regeling gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken AVG (bijlage 8)



Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage 9)
--

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
Voorbeeldplanning (bijlage 10)
Historische afnamegegevens Deelnemers (indicatie omvang) (bijlage 11)
Informatie Traineeships (bijlage 12)
Eindverslag marktconsultatie (bijlage 13)
E-facturatie (bijlage 14)
BIO-2019 (bijlage 15)

1.2

Beschrijving van de opdracht

De opdracht is het professioneel ondersteunen van de selectie van Rijkstrainees uit een grote groep Kandidaten. Deze ondersteuning bestaat beknopt uit:

- Het inventariseren van de wensen bij de Deelnemers (onder andere opleidingswensen en waar op gelet moet worden in de voorselectie);
- Het verwerken van de aanmeldingen;
- Het organiseren en verzorgen van alle benodigde en in te zetten Assessments;
- Het maken van een voorselectie en het voordragen van Kandidaten aan de Deelnemers;
- Het begeleiden en adviseren van de Deelnemers bij selectiegesprekken;
- De (eind)evaluatie: na afronding van het selectieproces wordt aan hand van evaluatie (iedere selectiestap) met Opdrachtnemer gekeken wat kan er anders/beter;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren over het selectieproces.

De visie van deze opdracht is dat de toekomstige Opdrachtnemer een beantwoording indient aan de hand van de gestelde gunningscriteria in bijlage 4. In dit Beschrijvend document staat veel informatie beschreven (middels voorbeelden) en gedeeld over het huidige selectieproces. Deze informatie wordt meegegeven omdat Aanbesteder het belangrijk vindt dat alle Gegadigden over dezelfde informatie beschikken.

Dit betekent niet dat het huidig selectieproces ook datgene is dat in de toekomst voortgezet moet worden. Het gaat erom dat de doelstellingen worden behaald conform paragraaf 1.6 en de Opdrachtnemer voldoet aan alle gestelde eisen uit het Programma van eisen bijlage 2.

Vanuit het [Strategisch Personeelsbeleid 2025](#) hecht het Rijk waarde aan het positioneren en profileren op de arbeidsmarkt als aantrekkelijk werkgever. Het Rijk wil inspelen op de arbeidsmarkt door zich nog sterker te promoten als unieke organisatie waar men veelzijdig, uitdagend en leerzaam werk kan verrichten voor Nederland. Het Rijkstraineeprogramma (RTP) is een middel om hier invulling aan te geven, gericht op groepswerving van recent WO-afgestudeerden. Het is een programma voor



generalisten die geschikt zijn om als breed inzetbare medewerker aan de slag te gaan bij de Rijksoverheid.

Het RTP is er op gericht startend talent te binden aan de Rijksoverheid en op te leiden als ambassadeurs binnen de Rijksoverheid, door ze gedurende twee jaar op verschillende werkplekken in te zetten, op verschillende inhoudelijke terreinen en in verschillende rollen/functies. Dit vraagt wendbaarheid en flexibiliteit van Trainees en organisatie. De Trainees werken opdrachtgericht en opgavegericht, interdepartementaal en over organisatiegrenzen heen. Het Rijk hecht er waarde aan om een inclusieve en diverse organisatie te zijn waar medewerkers zich thuis voelen. Deze kernwaarden komen terug in het RTP. Hierdoor kan het RTP in verbinding staan met de maatschappij en de maatschappelijke opgaven bij de Rijksoverheid. Het gaat bij diversiteit om alle zichtbare en onzichtbare verschillen tussen medewerkers, dus bijvoorbeeld geslacht, culturele achtergrond maar ook competenties, eigenschappen of opleidingsachtergrond.

Voor het goed functioneren van de overheid is de samenkomst van die verschillende perspectieven, achtergronden, oriëntaties, kennis en ervaring een belangrijke randvoorwaarde, omdat meer variatie in visies en oplossingen resulteert in meer creativiteit en innovatie, betere resultaten en beter beleid in verbinding met de maatschappij. Daarom is het noodzakelijk om samen te werken in divers samengestelde teams én in een inclusieve organisatiecultuur. Het gaat altijd om een combinatie van diversiteit én inclusie, waarbij sprake is van een goede balans tussen beide. Concreet gaat het om een juiste balans in de mix van medewerkers die tijdens hun werk ieders eigenheid respecteren en aandacht hebben voor elkaars kwaliteiten.

Het traineeprogramma gaat uit van de kracht van een groep. Van een groep die van en met elkaar leert, die samen in ontwikkeling is en elkaar aanvult. Deze groep is van toegevoegde waarde vanwege het opbouwen van een Rijksbreed netwerk en doordat zij samenwerken over grenzen van organisaties heen. Dit geldt ook voor het samenwerken en de uitwisseling met andere traineeprogramma's binnen de Rijksoverheid.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Wervingsacties vooraf aan de selectie;
- De uiteindelijke selectie van de Kandidaten;
- Training waardevrij (bias free) selecteren voor selecteurs.

1.2.1

Deelnemers en rolverdeling

De Programmamanager van het RTP is de regiehouder en coördinator van het gehele RTP. Deze Programmamanager is hoofddeelnemer voor de toekomstige Raamovereenkomst. De Traineecoördinatoren van onderstaande ministeries die deelnemen aan de Raamovereenkomst dienen altijd in overleg te treden met de Programmamanager op gebied van wijzigingen, verzoeken, evaluaties, problemen etc. De Programmamanager neemt de besluiten omtrent het RTP en is ook het eerste aanspreekpunt voor de toekomstige Opdrachtnemer.

Omdat bijna alle ministeries onderdeel zijn van het RTP, worden de ministeries specifiek als Deelnemer genoemd in de aanbesteding, dit zijn de volgende ministeries:

- ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;



- ministerie van Buitenlandse Zaken;
- ministerie van Defensie;
- ministerie van Economische Zaken en Klimaat;
- ministerie van Financiën en de Belastingdienst;
- ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- ministerie van Justitie en Veiligheid;
- ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit;
- ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen na een formatie naamswijzigingen optreden, samenvoegingen ontstaan tussen bovenstaande ministeries en/of een nieuw ministerie.

Buiten het RTP zijn er ook nog meerdere specialistische Traineeships. Deze Traineeships richten zich meer op een gespecialiseerde doelgroep. Het betreft de volgende drie Traineeships die ook gebruik kunnen maken van de Raamovereenkomst:

1. Traineeship Rijksinkoopprofessionals (TRIP);
2. Rijks I-Traineeship;
3. Internationaal Beleidsmedewerker Buitenlandse Zaken (IBBZ).

Deze specialistische Traineeships kunnen gedurende de Raamovereenkomst iets afwijken van het standaard RTP en vergen soms wat maatwerk bij de begeleiding van de selectie van Trainees. Verder nemen deze Traineeships naar behoefte afname van de Raamovereenkomst. In bijlage 12 wordt beschreven wat deze specialistische Traineeships inhouden.

1.3 Raming omvang

De geraamde opdrachtwaarde (exclusief BTW) van onderhavige aanbesteding bedraagt € 3.500.000,- over de gehele contractperiode (incl. verlengingsoptie).

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode bedraagt € 5.000.000,- (excl. BTW). In het geval dit maximum bedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de raamovereenkomsten zijn deze uitgenut en volgt normaal gesproken een nieuwe aanbesteding.

Onderbouwing maximale waarde

De onderbouwing van de maximale waarde van € 5.000.000,- is omdat de komende jaren er een grote stijging wordt verwacht van het aantal Kandidaten dat zich aanmeldt, complete dossiers en de aangestelde Trainees. Verder zijn er nog andere zaken die van invloed zijn op de maximale waarde, namelijk:

- Situatie omtrent COVID-19, het is onbekend wat de gevolgen zijn van de coronacrisis en de economische gevolgen. Zo kan een gevolg zijn dat het aanbod van werkgelegenheid daalt. Als het slechter gaat op de externe arbeidsmarkt dan is dit van invloed op de aanmeldingen van de Rijkstrainees. De mogelijkheden voor starters, trainees worden dan minder en hierdoor gaat het aantal Kandidaten, aanmeldingen en aangestelde Trainees stijgen voor deze Raamovereenkomst.
- Er gaan meerdere Traineeships meedoen voor deze nieuwe Raamovereenkomst.
- Voor de toekomstige Raamovereenkomst is het de behoefte om meer ruimte te bieden voor innovatie.



Bovengenoemde omvang is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4

Perceelindeling

Onderhavige aanbesteding wordt middels één geheel aanbesteed en uitgevoerd. De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. Uit de marktconsultatie is gebleken dat de gevraagde Dienstverlening goed toegankelijk is voor de markt. Hieruit kan worden afgeleid dat de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd is.

Motivatie om als één geheel aan te besteden:

- Opdrachtgever wil een geïntegreerde totaaloplossing voor de Dienstverlening. Dit maakt dat opsplitsen in delen niet passend is.
- Partnerschap samenwerking tussen de Opdrachtgever, Deelnemers en de toekomstige Opdrachtnemer is een belangrijke doelstelling van deze Raamovereenkomst. Een partnerschap is een intensieve samenwerking en het leent zich niet om de Raamovereenkomst op te splitsen in meerdere delen aangezien dit ten koste gaat van een partnerschap samenwerkingsrelatie.
- Complexiteit stakeholders. De Opdrachtnemer dient gedurende de Raamovereenkomst goed om te gaan met de verschillende stakeholders (o.a. Deelnemers) gedurende de looptijd. Er dient door de Opdrachtnemer rechtstreeks gecommuniceerd te worden met alle Deelnemers, maar ook met de Opdrachtgever. Indien er met meerdere Opdrachtnemers een Raamovereenkomst wordt aangegaan dan maakt dit de communicatie tussen de meerdere Opdrachtnemers en alle stakeholders ingewikkelder. Dit kan zelfs een groot risico zijn voor miscommunicatie en daardoor geen optimale dienstverlening.
- Het reduceren van de administratieve lasten en het ontzorgen in de uitvoering voor de Opdrachtgever, Deelnemers en Opdrachtnemer.
- Uitwisselbaarheid van de Kandidaten tussen de Deelnemers blijft gewaarborgd bij één Opdrachtnemer en hiermee ook een uniform selectieproces voor alle Kandidaten.

1.5

Historische informatie

In bijlage 11 staan de cijfers over de afgelopen jaren vermeld. Deze informatie geeft een duidelijk en feitelijk beeld over de historie. Zo is de verwachting voor de komende vier nieuwe contractjaren hier op gebaseerd.

1.5.1

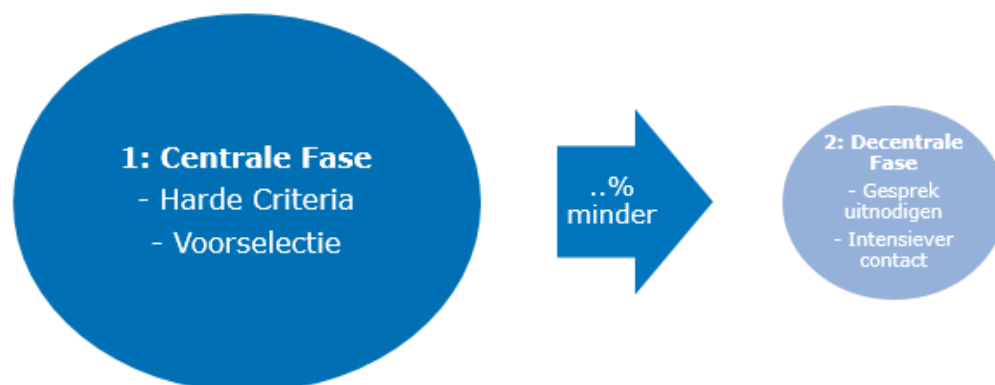
Beschrijving huidig selectieproces

Het selectieproces kent een centrale en een decentrale fase. De centrale fase is gericht op de voorselectie van Kandidaten voor de decentrale fase, waarin de Deelnemers uiteindelijk de Kandidaten zelf selecteren. In de voorselectie dus de centrale fase gelden enerzijds 'harde' criteria zie eis 2.10 uit Programma van eisen (bijlage 2) en anderzijds de basiscriteria voor een Rijkstraineet. Nadere invulling van selectie-eisen vindt in overleg met de Traineecoördinatoren plaats. Het is aan de Opdrachtnemer, in overleg met de Programmamanager, hoe de centrale fase in wordt gericht. Bijvoorbeeld welke selectie-instrumenten er worden ingezet.



De decentrale fase start op het moment dat de voorgeselecteerde Kandidaten worden uitgenodigd voor het verdere selectieproces bij de Deelnemers. Daaraan voorafgaand dient te worden bepaald welke Kandidaten bij welke Deelnemer op gesprek gaan. De Opdrachtnemer stelt voor deze toewijzing een gemotiveerd voorstel op. Dit wordt gedaan aan de hand van het competentieprofiel van de Kandidaat en de door de Deelnemers gestelde eisen, onder meer ten aanzien van studiecategorie zie eis 2.11 uit het Programma van eisen (bijlage 2). Verder ondersteunt de Opdrachtnemer de selectiegesprekken bij de Deelnemers, zowel inhoudelijk als logistiek. Na afloop van het selectieproces stelt de Opdrachtnemer een (eind)evaluatie op. Hieronder is dit een afbeelding weergegeven:

Van grote hoeveelheid kandidaten naar een filtering naar een kleinere hoeveelheid kandidaten.



Planning / Tijdsplan

De voorbereiding van de start van de selectie vindt *altijd* plaats in de periode januari–februari. Voor de andere Traineeships (uit paragraaf 1.2) kan dit een andere periode zijn gedurende het jaar. Bijvoorbeeld voor IBBK start dit al in het najaar van het eerste contractjaar.

De wervingsuitingen zijn geïntensiveerd in de periode voorafgaand aan de start van het selectieproces.

Voorafgaand aan de selectie zal de Opdrachtgever wervingsuitingen doen en bekend maken waar Kandidaten zich kunnen aanmelden. De eindselectie binnen de Deelnemers dient eind juni afgerond te zijn, zie ook de eisen 2.18 t/m 2.23 uit het Programma van eisen (bijlage 2).

Meer achtergrondinformatie is bijgevoegd in bijlage 10 waaronder een voorbeeldplanning van het huidige selectieproces. Deze voorbeeldplanning is een voorbeeld van de huidige manier van werken. Het doel van deze informatie is om meer inzicht te geven in het verloop van het huidige selectieproces bij RTP.



1.6 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer, waarbij samenwerkingen met het MKB wordt gestimuleerd.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van twee (2) jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal twee (2) keer één jaar.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

De overeenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.1 van de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de overeenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

Na definitieve gunning zullen per Deelnemer de nadere werkafspraken worden vastgelegd in de Nadere Overeenkomst betrekking op onder andere bestellen en factureren en betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen, communicatie.

Doelen ten aanzien van de Raamovereenkomst

Hieronder staan de doelstellingen beschreven voor deze opdracht en Raamovereenkomst.

1. Ontzorgen van Opdrachtgever in het selectieproces
 - a. Logistieke organisatie rondom het selectieproces;
 - b. Adviseren over het proces en de opzet ongevraagd en gevraagd.
2. Het selecteren van goede Trainees
 - a. Aantal competenties staat centraal in het RTP, daarop worden Kandidaten getest;
 - b. Best passende Kandidaat, niet per definitie de best scorende/hogste cijfers;
 - c. Kandidaat staat voorop in het selectieproces: Denken vanuit de kandidaat.
3. Selecteren van een diverse en inclusieve groep
 - a. Een diverse groep die complementair aan elkaar is. Niet in hokjes denken en plaatsen.
4. Flexibiliteit en creativiteit van Opdrachtnemer
 - a. Aanpassingsvermogen in het proces (bijvoorbeeld omgaan met een Kandidaat die blind is);
 - b. Toepassen van nieuwe methodes van selecteren met als aandachtspunt minimaal één valide en getest instrumentarium (bias free);
 - c. Innovatie/ vernieuwing op de gevraagde competenties.



1.7 **Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) en evaluaties**

Er zijn voor deze Raamovereenkomst KPI's opgesteld die voortvloeien uit de doelen uit paragraaf 1.6. Zo zijn deze KPI's verder uitgewerkt in het Programma van eisen hoofdstuk 5 (bijlage 2).

Belangrijk is het jaarlijks strategisch evaluatieoverleg tussen Opdrachtgever, de Programmamanager en Opdrachtnemer.

1.8 **Marktconsultatie**

Er is voorafgaand deze aanbesteding een (openbare) marktconsultatie geweest met vijf marktpartijen.

Van deze marktconsultatie is een verslag gemaakt met de belangrijkste conclusies die voortvloeien uit de reacties en gesprekken met de markt, zie bijlage 13. Bij het samenstellen van het Beschrijvend document zijn de relevante uitkomsten van de marktconsultatie meegenomen.

1.9 **Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)**

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt.

Om het goede voorbeeld te geven heeft de Rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen zoals het toepassen van Social return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 2 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

1.9.1 *De 'Groeituin Social Return'*

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een Social return-aanpak (waarin niet alleen wordt gezorgd voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Dit is de visie die de Rijksoverheid heeft op het creëren van werk door middel van Social Return.

Met Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl/>) werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de



ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing. De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

De Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit Social return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return-proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van RWS vallen wordt, gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin <https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/11/14/index>.

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de Groeituin Social Return wordt besproken. Meer informatie, zie: <https://www.maatwerkvoormensen.nl/praktijkvoorbeelden/rws-groeituin>.

Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Zie programma van eisen hoofdstuk 7 (bijlage 2) voor een volledige beschrijving van de invulling.

Er wordt na definitieve gunning in het kader van de groeituin Social Return door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een addendum ondertekent. Zie voor meer informatie, bijlage 7.

1.9.2

Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimeisen zijn opgenomen in bijlage 2 en gelden als ondergrens.

Voor verdere informatie, zie ook: <https://www.mvicriteria.nl/nl> of <https://www.pia-noo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>.



2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

Er zijn 34 generieke categorieën waarvoor rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Werkplekomgeving:

1. Kantoorartikelen
2. Kantoorinrichting

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in paragraaf 1.2.1.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s).
- het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten).
- het uitvoeren van leveranciersmanagement.
- het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen.
- het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.



2.3 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de rijksoverheid is de ambitie uitgesproken dat in 2020 een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners bestaat, bestaande uit vier concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk worden alle rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde rijkswerkplek verzorgd. Ook als er meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD);
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI).

In onderhavige aanbesteding nemen de CDV('s) FMH, RWS CD, BCFD en DJI deel.

De deelnemende CDV's zijn als concerndienstverlener de professionele dienstverlener voor diverse locaties in Nederland. De CDV's leveren werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken en verzorgt de totale facilitaire dienstverlening in de kantoorgebouwen.



3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/eqids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	30 april 2021
Uiterste datum indienen vragen voor de Informatiebijeenkomst	7 mei 2021
Schriftelijke Informatiebijeenkomst	10 mei 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	14 mei 14.00 uur 2021
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	21 mei 2021
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	11 juni 13.00 uur 2021
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	26 juli 2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	23 augustus 2021
Implementatieperiode.	23 aug t/m 14 sept
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	14 september 2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.



Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen. Deze nota('s) wordt(en) gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota('s) van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.4.2 Informatiebijeenkomst schriftelijk

Tijdens de schriftelijke informatiebijeenkomst geeft Aanbesteder een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Indien mogelijk geeft Aanbesteder een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige, mondelinge beantwoording kunnen ondernemers geen rechten ontleen. De vragen worden definitief beantwoord op TenderNed.



3.4.3 *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 **Inschrijving**

3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.



Indien de in paragraaf 4.2.1 genoemde documenten niet zijn voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekeningen, zoals in deze paragraaf beschreven, dan is de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>
En de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:
<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Rijkswaterstaat zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6

Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.



Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

3.6.2 Uitsluitingsgronden

3.6.3 Geschiktheidseisen

3.6.4 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.



Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.



4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Volgnr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
D	Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
E	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
F	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.4.2.1	Nee

Alleen bijlage 1 en 3 dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van bijlage 3a (prijsinvulformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).



- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 3.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier bijlage 3A.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volgnr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 **Voorwaarden**

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 7 bij dit Beschrijvend document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.



4.3.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 *Nederlandse taal*

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.6 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.8 *Combinatie*

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.



Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.



5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Financiële en economische geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3.1)
- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Door middel van het ondertekenen van de UEA (bijlage 1, deel IV) verklaart de Inschrijver dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet en dat hij op een daartoe strekkend verzoek van RWS CD de gevraagde bewijsstukken zal overleggen.

5.3.2 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.2.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient een bulkselectieproces te kunnen uitvoeren en coördineren met heel veel Kandidaten (=aanmeldingen) in een kort tijdsbestek.



Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient kennis te hebben over de specifieke doelgroep waarvoor het selectieproces wordt gedaan. Dit zijn over het algemeen recent afgestudeerden. Voor deze doelgroep geldt dat ze waarde hechten aan: geprikkeld worden, snelheid, digitaal, ontwikkeling, maatschappij en ambitie.

Aanbesteder stelt als geschiktheidseisen:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met een selectieproces van minstens 750 Kandidaten.

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd, gedurende minimaal 1 jaar, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met de betreffende doelgroep die is beschreven onder kerncompetentie 2 van Starters en / of Trainees / Young professionals.

Definitie Starter en Trainee (zie ook begrippenlijst)

Een maximaal 2 jaar afgestudeerde student die middels meerdere werkplekken, opleiding en ontwikkeling opgeleid wordt tot breed inzetbare en wendbare medewerker voor de rijksoverheid.

Definitie Young professionals

Hoger opgeleide en aan de start van de carrière staat, dit kan een 1^e of 2^e carrièrestap zijn. Het kan zijn dat degene nog met zijn/haar studie bezig is of al meerdere jaren werkervaring heeft opgedaan.

Eisen aan de in te dienen referenties

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één of meer referentieproject(en) op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.



- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.



6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de '**gewogen factormethode**' toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 30 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 70 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3)	30
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	
a. Kwaliteit logistiek selectieproces	30
b. Partnerschap	25
c. Diversiteit en Inclusie	15
Totaal	100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3 en 4.



Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} \\ + \text{som van behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever en Deelnemers een voordeel aan hebben.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd. Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.



Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn 3 subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de punten-schaal van de gewogen factormethode:

Onderwerp subgunningscriterium 1 is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (30 aantal punten)
- 8 (25 aantal punten)
- 6 (10 aantal punten)
- 4 (5 aantal punten)
- 2 direct ter zijde gelegd

Onderwerp subgunningscriterium 2 is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (25 aantal punten)
- 8 (20 aantal punten)
- 6 (10 aantal punten)
- 4 (5 aantal punten)
- 2 direct ter zijde gelegd

Onderwerp subgunningscriterium 3 is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (15 aantal punten)
- 8 (11 aantal punten)
- 6 (6 aantal punten)
- 4 (3 aantal punten)
- 2 direct ter zijde gelegd

Voorbeeld

Stel Inschrijver A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 10 punten toegekend.

Inschrijver B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 30 punten toegekend.

6.3.2 Minimumscore

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3 Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 3**). Daarnaast dient ook het prijzenblad (**bijlage 3a**), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningcriterium “prijs” wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.



Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld per aangestelde Trainee van: **€ 3.000 tot en met €4.250**.

De bandbreedte is exclusief btw.

Het totaalbedrag in bijlage 3 en in bijlage 3A Prijsinvulformulier in cel C14, tabblad 1 mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt dan wordt de aanbidding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 3A.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule."

$$\text{Punten Prijs} = \text{Punten}_{\text{maximaal}} - \frac{\text{Inschrijfprijs} - \text{Prijs}_{\text{minimaal}}}{\text{Prijs}_{\text{maximaal}} - \text{Prijs}_{\text{minimaal}}} * \text{Punten}_{\text{maximaal}}$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfsom ingediend van € 3.625 op een bandbreedte van € 3.000 tot en met € 4.250. Deze inschrijfsom levert dan 50% van de maximaal aantal punten op prijs, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 15 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfsom heeft ingediend van € 3.000 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfsom van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfsom niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4 (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
3. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
4. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2



- (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
 6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht de het puntentotaal gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.



7 Bijlagen



Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.



Bijlage 2 Programma van eisen (pve)

Zie separate bijlage.



Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen Inschrijver(s)¹:

- A)** _____²,
gevestigd te _____³,
nummer van Inschrijving in het handelsregister⁴,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- B)** _____ , gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- C)** _____ ,
gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezès bereid de uitvoering van zaak-
nummer 31166330 voor het uitvoeren van Assessments en Selectie Rijkstraineepro-
gramma zoals omschreven in dit Beschrijvend document,

aan te nemen voor een Totale aanneemsom per aangestelde Trainee (Inschrijfprijs),
de omzetbelasting daarin niet begrepen, van:

EUR⁵ _____ (zegge⁶: _____ euro ____ eurocent)

In bijlage 3A (prijsinvulformulier in Excel format) dient Inschrijver de verschillende
prijzen in te vullen. De totaalsom zoals in cel C14 van bijlage 3A, tabblad 1 dient te-
vens hierboven te worden ingevuld.

Inschrijvers wijzen als gemachtigde en penvoerder, om hen voor alle zaken
te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde Inschrijver.

Als contactpersoon, binnen de onder A) genoemde Inschrijver, met wie het contact
over deze aanbesteding en Inschrijving zal lopen, wordt door Inschrijver(s) aange-
wezen:

naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

¹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrij-
vers te worden vermeld. Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers, dient de beschikbare ruimte
door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc.

² Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

³ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo no-
dig vermelding van het land van vestiging.

⁴ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.

⁵ Inschrijvingsprijs in cijfers.

⁶ Inschrijvingsprijs in letters.



telefoonnummer:

e-mail:

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en contractdocumenten.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)

Het Inschrijvingsbiljet dient door alle Inschrijver(s)⁷ elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de digitale handtekening).

Het Inschrijvingsbiljet dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn alvorens het wordt ingediend.

Indien dit biljet bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, mag de beschikbare ruimte voor beantwoording worden uitgebreid. Onder geen beding mag de modeltekst van het biljet worden gewijzigd.

⁷ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers dit Inschrijvingsbiljet rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc. en/of per letter met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.



Bijlage 3A Prijsinvulformulier

Het Prijsinvulformulier is als separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.



Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.

De gegeven antwoorden dienen maatgevend te zijn voor de onder de Raamovereenkomst uit te voeren dienstverlening. Dit betekent dat Opdrachtgever zich kan beroepen op de gegeven antwoorden en dat eventuele kosten voortvloeiende uit de gegeven antwoorden onderdeel uitmaken van de geoffreerde dienstverlening en de hiervoor geoffreerde tariefstellingen.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze **niet** in de beoordeling meegenomen.

Subgunningscriteria 1 – Kwaliteit (logistiek) selectieproces (max. 4 A4)

Het RTP (zoals beschreven in 1.2) is een gezamenlijk Rijksbreed programma en selecteert in een kort tijdsbestek een grote aantal Kandidaten voor meerdere Deelnemers. Aangezien dit een omvangrijk proces is waarbij meerdere Deelnemers betrokken zijn en tevens rekening gehouden dient te worden met allerlei verschillende zaken. Zoals de ontwikkelingen in de markt, de Kandidaat centraal stellen, de doelstellingen/ambities van deze opdracht, een soepel verloop van het proces en communicatie. Aanbesteder wil inzicht in hoe de Inschrijver dit gehele selectieproces van A tot Z inricht en rekening houdt met alle deze aspecten en het programma van eisen.

Op welke wijze wilt u de centrale fase (voorselectie van Kandidaten) van het selectieproces inrichten?

Op welke wijze gaat u de decentrale fase van het selectieproces inrichten?

Hierbij dient u in de beantwoording in te gaan op:

- Hoe de planning wordt gewaarborgd en de dossiervorming van een grote hoeveelheid Kandidaten?
- Op welke wijze Opdrachtnemer de communicatie verzorgt naar alle belanghebbenden?
- Welke innovaties passend zijn en worden ingezet, denk daarbij aan Assessments en ondersteuning bij communicatie.
- Hoe wordt gezorgd dat de Kandidaat beleving te allen tijde centraal staat?

In de beoordeling zullen de volgende punten gewogen worden:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten uit het plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling;
- De mate waarin het aanbod SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) gemaakt is;



- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) onderbouwd zijn.

Subgunningscriteria 2 – Partnerschap

(max. 3 A4)

Opdrachtgever en de Deelnemers willen een intensieve samenwerking in de vorm van een partnerschap aangaan met de toekomstige Opdrachtnemer. Een intensieve partnerschap is, dat de behoeften en wensen duidelijk zijn en hier een optimale invulling aan wordt gegeven door beide partijen (Opdrachtgever en Opdrachtnemer). Hierbij rekening houdend met de complexiteit van de Deelnemers en andere Trai-neeships waarmee samengewerkt moet worden en de snelheid waarin het selectie-proces dient te worden uitgevoerd.

Hoe gaat Inschrijver deze partnerschap vormgeven rekening houdend met de ge-hele context, wensen en eisen voor dit contract met oog voor het behalen van het juiste kwalitatieve resultaat?

Hierbij dient u in de beantwoording in te gaan op:

- Hoe flexibiliteit wordt vormgegeven en het selectieproces kan worden aangepast naar de laatste/innovatiefste ontwikkelingen en behoeften van Opdrachtgever en Deelnemer?
- Op welke wijze wordt er omgegaan met de verschillende behoeften en wensen van de Deelnemers en hoe er wordt omgegaan met markt-conformiteit inclusief beprijzing en aanvullende maatwerkbehoeften.
- Op welke wijze Opdrachtgever en Deelnemers ontzorgd worden en hoe Opdrachtnemer hierin proactief handelt.
- Wat heeft de Opdrachtnemer nodig van Opdrachtgever/Deelnemer om deze partnerschap vorm te geven?
- De wijze waarop de Opdrachtnemer zijn/haar kennis up-to-date houdt en/of samenwerkingen op zoekt met externe partijen.

In de beoordeling zullen de volgende punten gewogen worden:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten uit het plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling;
- De mate waarin het aanbod SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Re-alistisch, Tijdgebonden) gemaakt is;
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) onderbouwd zijn.



Subgunningscriteria 3 – Diversiteit en Inclusie

(max. 2 A4)

Het RTP hecht waarde aan een inclusieve en diverse Rijksorganisatie. Hierdoor kan het RTP in verbinding staan met de maatschappij en de maatschappelijke opgaven bij de Rijksoverheid. Het RTP gaat uit van de kracht van een groep. Van een groep die van en met elkaar leert en die samen in ontwikkeling is (zie ook de beschrijving van de opdracht en doelen in paragraaf 1.2 en 1.6 van het Beschrijvend document).

Op welke wijze gaat Inschrijver invulling geven aan het selecteren van een diverse en inclusieve groep?

Hoe wordt geborgd dat het selecteren van Kandidaten bias-free wordt uitgevoerd?

Hierbij dient u in de beantwoording in te gaan op:

- Innovatieve aanpak met welk resultaat.

In de beoordeling zullen de volgende punten meegenomen/gewogen worden:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten uit het plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling;
- De mate waarin het aanbod SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) gemaakt is;
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten (prestaties) onderbouwd zijn.



Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 5.3 van het Beschrijvend document gestelde geschiktheidseisen met behulp van de onderstaande referentieopdrachten.

Inschrijver(s) vult (vullen) per referentieopdracht de volgende gegevens in.

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 1	
m.b.t. de kerncompetentie nr. 1 in paragraaf 5.3.2.1	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens Opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten	
Overeengekomen bedrag (opdracht-som) (in euro; exclusief btw)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 2	
m.b.t. de kerncompetentie nr. 2 in paragraaf 5.3.2.1	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-)resultaten of activiteiten	



Overeengekomen bedrag (opdracht-som) (in euro; exclusief btw)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

Indien een Inschrijver zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt in de UEA welk deel van de betreffende opdracht door de Inschrijver is uitgevoerd en welk deel door een derde.

Aandachtspunten (let op) :

- Langlopende opdrachten die langer dan drie jaar voorafgaand aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl verkregen zijn kunnen gebruikt worden voor de beantwoording van de geschiktheidseisen, voor zover de in de beantwoording beschreven werkzaamheden betrekking hebben op de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl.
- Uit de beantwoording dient te blijken dat de werkzaamheden die verricht zijn in de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl invulling geven aan hetgeen gevraagd in de geschiktheidseisen.
- Reeds verkregen maar nog niet afgeronde opdrachten mogen opgevoerd worden indien voldaan wordt aan de volgende eisen;
 - o De opdracht is op de uiterste datum voor indienen Inschrijving reeds twaalf maanden in uitvoering.
 - o In de in uitvoering zijnde periode is aantoonbaar invulling gegeven aan de gevraagde ervaring.
- Indien één referentieopdracht gelijktijdig invulling geeft aan verschillende geschiktheidseisen, dan staat het Inschrijver vrij om deze referentieopdracht meerdere keren te gebruiken.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aangedragen referentieopdrachten. Het invullen van de bij deze Bijlage behorende referentieopdrachten valt onder de zorgvuldigheidsplicht van Inschrijver.



Bijlage 6A en 6B Concept Raamovereenkomst en Concept Nadere Overeenkomst

Bijlage 6A en 6B zijn als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 9 Inkoopvoorwaarden

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 10 Voorbeeldplanning

Zoals toegelicht in paragraaf 1.6 uit het Beschrijvend document is dit een voorbeeldplanning. Dit is geen eis voor het toekomstige selectieproces.

Maand	Vorbereidingsfase
Oktober	Afstemmen komende selectie met Programmamanager en aantal trainee coördinatoren
November	Afstemmen komende selectie met Programmamanager en aantal trainee coördinatoren
December	Afstemmen komende selectie met Programmamanager en aantal trainee coördinatoren
Januari	31-1 aantal traineeplekken bekend
Februari	Intakes bij de Deelnemers
Maart	Uiterlijk 1-3 alles klaar voor start digitaal solliciteren

Maand	aanmeldfase
Maart	Laatste 2 weken portal open voor sollicitaties
Maart/april	Deadline toestemming geven voor vrijgeven gegevens en testresultaten voor gehele selectieprocedure door Kandidaten op laatste dag sollicitatiefase om 12.00 uur

Maand	Centrale selectie- en toewijzingsfase
Maart	Aanleveren organisatie informatie Deelnemers voor sollicitanten
April	Overleg met Programmamanager mbt kandidaten met bijzonderheden
April	Deadline aanleveren interviewschema's
April	Deadline aanleveren informatie over traineeplekken door Deelnemers
April	Selectie o.b.v. harde criteria en toewijzing onderdeel van dossiers aan Deelnemers om te beoordelen
April	Uiterlijke terugkoppeling beoordeling dossiers door Deelnemers
April	Uiterlijke terugkoppeling eerste selectiebeslissingen o.b.v. dossier
April	Steekproef capaciteitentest
April	Terugbeldagen afgevalen Kandidaten
April	Digitaal aanleveren van de voorgeselecteerde dossiers aan de Deelnemers

Maand	Decentrale selectiefase
April	Kandidaten worden uitgenodigd voor interviews
Eind april – half juni	Interviews op locatie bij Deelnemers of online

Maand	(her)plaatsingsfase en evaluatie
-------	----------------------------------



Half mei – eind juni	Voordracht van kandidaten op locatie bij Deelnemers
Half mei- eind juni	Definitieve selectiebeslissing Deelnemers
Half mei – eind juni	Bellen afgefallen kandidaten
Half mei- eind au- gustus	Opvullen van traineeplekken met reservekandidaten indien nodig
Sep- tember	Uiterlijk eind september concept evaluatie van selectieproces gereed voor Programmamanager



Bijlage 11 Historische aantallen

Aantallen Rijkstraineeprogramma							
Toelichting	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Aanmeldingen*	3714	3963	3556	3808	3145	2675	2363
Complete dossiers	2890	2151	1922	2195	1982	1598	1741
Toewijzingsfase	685	728	854	815	871	857	1271
Gespreksfase	363	358	408	397	419	410	417
Aangestelde trainees	125	120	135	131	140	141	140

*Dit zijn Kandidaten die een volledig dossier hebben aangemaakt.

Aantallen andere Traineeships				
	2019	2020	2021	Verwachting
Buitenlandse zaken				
Aantal geselecteerden	166	165	180	>180
BZK				
Aantal geselecteerden	Onbekend	Onbekend	70-100	70-100
TRIP				
Aantal geselecteerden	Onbekend	14-23	Onbekend	14-23



Bijlage 12 Informatie Traineeships

1. Traineeships Rijks Inkoopprofessional (TRIP)

Het Traineeship (Rijks)inkoopprofessionals (TRIP) is voor studenten met een (bijna) afgeronde hbo-master of wo-masteropleiding die niet langer dan 2 jaar geleden afgestudeerd zijn. Aanmelding kan met alle studierichtingen.. Wel wordt affiniteit met inkoop gevraagd. De trainees werken op drie verschillende werkplekken bij de (rijks)overheid. Zo leren ze het inkoopvak en de inkoopwereld binnen de (Rijks)overheid van A tot Z kennen.

De Rijksoverheid koopt jaarlijks voor ongeveer €10 miljard aan goederen en diensten in. Het Traineeship (Rijks)inkoopprofessionals (TRIP) biedt je de kans om het inkoopvak en de inkoopwereld binnen de (Rijks)overheid van A tot Z te leren kennen. Of het nu gaat om de inkoop van medicinale cannabis, de ICT-infrastructuur of duurzame kantoorinrichting voor de gehele Rijksoverheid. Jij overziet het totaalplaatje, bent kritisch, weet mensen te verbinden en doelen te bereiken. Je bent leergierig en nieuwsgierig. TRIP stoomt je in 2 jaar tijd klaar voor een mooie carrière binnen het inkoopvak.

Wat doet een inkoopprofessional bij de (Rijks)overheid Zij leiden de meest complexe inkoopprojecten zodanig dat de overheid het beste van de markt haalt, die markt maximaal laat presteren en tegelijkertijd een maatschappelijk bijdrage laat leveren. Je krijgt veel verantwoordelijkheid, bent betrokken bij grote impactvolle projecten die soms ook in de politieke schijnwerpers staan en voert gesprekken waarin je al je vaardigheden moet aanwenden.

In 2 jaar werk je op 3 verschillende werkplekken gedurende 8 maanden

Waar je gaat werken en wat je gaat doen stemmen we zo veel mogelijk af met zowel de werkplek als met jou(w) persoonlijke affiniteit en ontwikkeling. Bij de inkoopcentra maak je bijvoorbeeld kennis met de vele facetten van de Rijksinkoop en werk je toe naar steeds complexere inkooptrajecten in multidisciplinaire teams. Omdat de werkplekken verspreid zijn door het land (bijvoorbeeld ministeries, gemeenten, politie), krijg je een breed beeld gedurende de 2 jaar van het inkooptraineeship.

Aanmeldingseisen Heb jij een (bijna) afgeronde HBO-Master of WO-masteropleiding? Ben je een starter en (in principe) niet langer dan 2 jaar geleden afgestudeerd? Ben je leergierig en nieuwsgierig? Heb je affiniteit met inkoop? Dan kom je in aanmerking voor het Traineeship Rijksinkoopprofessionals! Je kunt je met alle studierichtingen aanmelden.

Wat bieden we je? Je krijgt de kans om het inkoopvak en de inkoopwereld binnen de (Rijks)overheid van A tot Z te leren kennen en je vaardigheden verder te ontwikkelen. Je doet uitdagende inkoopwerkzaamheden op kwalitatief hoog niveau. Gedurende 2 jaar maak je kennis met de verschillende aspecten en onderdelen van (rijks)inkoop. Daarnaast biedt het afronden van het traineeship je uitstekende carrièrekansen. **Je volgt een dag in de week een opleiding aan de Rijksacademie** De basis voor de opleiding is de RIO, de Rijksinkoopopleiding. Tijdens je opleiding maak je kennis met het overheidslandschap, het inkoopvak en het inkoopwerkveld. We schenken ook veel aandacht aan persoonlijke ontwikkeling en vaardigheidstrainingen.



Als trainee krijg je een tijdelijke aanstelling van 2 jaar voor de duur van je traineeship De Rijksoverheid werkt met een salarisschalensysteem. Je start in schaal 10.0 op basis van een (in principe) 36-urige werkweek. Verder bieden we je een aantrekkelijk pakket secundaire arbeidsvoorwaarden.

De nieuwe lichting TRIP start ieder jaar in september Om te zorgen dat onze trainees op de juiste plekken terecht komen, besteden wij veel aandacht aan de selectie. Deze sollicitatie bestaat onder meer uit het aanmaken van een online dossier in ons sollicitatieportal, een capaciteitentest (op WO-niveau), een selectiegesprek en een klikgesprek.

Heb je nog vragen of wil je meer informatie? Stuur dan een e-mail naar TRIP@rijksoverheid.nl of bekijk de website Traineeship voor Rijksinkoopprofessionals.

Relevante artikelen om een betere indruk te krijgen van TRIP

- <https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/05/15/inkoop-en-social-return-door-de-ogen-van-inkooptrainee-lisan-warnier>
- TRIP: de inkoopprofessionals van de toekomst | Nieuwsbericht | UBRijk
Als inkooptrainee sluit je het beste contract met de markt - Werken voor Nederland
Aanbestedingen waar de maatschappij beter van wordt - Werken voor Nederland

2. Rijks I-Traineeship

Het Rijks I-Traineeship is bedoeld voor pas afgestudeerden met een I-achtergrond. Zowel HBO als WO afgestudeerden kunnen solliciteren. Kandidaten hebben een studieachtergrond in, en/of aantoonbare affiniteit met een van de drie richtingen van het Traineeship: ICT, Data of Cyber. De trainees voeren in twee jaar tijd drie opdrachten uit. Dit doen zij bij verschillende opdrachtgevers binnen de gehele Rijksoverheid.

3. Internationaal Beleidsmedewerkers Buitenlandse Zaken (IBBZ)

Internationaal Beleidsmedewerker Buitenlandse Zaken (IBBZ), het klasje, is van het ministerie van Buitenlandse Zaken.

Het is een ontwikkeltraject voor WO-afgestudeerden (niet langer dan 5 jaar geleden de laatste master behaald). Een brede, internationale oriëntatie is erg belangrijk net als beheersing van Engels en een tweede taal (Frans, Duits, Spaans, Chinees, Arabisch of Russisch).

Eerst een functie van 2 jaar in Den Haag, daarna 2 jaar naar het buitenland.



Bijlage 13 Eindverslag marktconsultatie

Bijlage 13 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 14 E-facturatie

Bijlage 14 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.



Bijlage 15 BIO 2019

Bijlage 15 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.