

**Aanbestedingsleidraad
van
Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs
Bedrijfsleven**

Inzake

**Openbare Europese aanbesteding
Raamovereenkomst HR-adviesdiensten**

Colofon:	
Contactpersoon:	Stefan de Jong 06 – 15 13 05 05
Vervangend contactpersoon:	Edwin Rateland 06 – 10 19 41 96
Datum:	6 april 2021



Inhoudsopgave

1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	3
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2 DE OPDRACHT	3
2. PROCEDURE	9
2.1 ALGEMEEN	9
2.2 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	9
2.3 TENDERNED	9
2.4 CONTACTPERSOON	10
2.5 AANBESTEDINGSSTUKKEN	10
2.6 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.7 VRAGENRONDEN	11
2.8 ALGEMENE KLACHTENREGELING	13
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	13
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	14
2.11 GUNNINGSPROCEDURE	15
2.12 VOORWAARDEN	16
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	19
3.1 HOEDANIGHEID VAN DE INSCHRIJVER	19
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	21
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	24
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	29
4. GUNNING	33
4.1 ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE AANBIEDING	33
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	33
4.3 FINANCIEL GUNNINGSCRITERIUM	41
5. OVERZICHT TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN	43
6. BIJLAGEN	44



1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding van HR-adviesdiensten. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna te noemen: SBB) met als doel om mbo-studenten te faciliteren met het doorlopen van de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan bij erkende leerbedrijven¹. SBB biedt ondersteuning aan het opleiden van vakmensen in de praktijk, en is verantwoordelijk voor het erkennen en begeleiden van leerbedrijven.

Voor meer informatie zie www.s-bb.nl.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

Stichting Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) is voornemens om HR-adviesdiensten in te kopen. Onder HR-adviesdiensten verstaan we o.a.: strategisch advies binnen het HR-domein, organisatieverandering (zowel inrichting als cultuur aspecten) leiderschapontwikkeling, organisatie en competentie ontwikkeling en talentmanagement, rol en taak verduidelijking, efficiënter en effectiever werken, functiewaardering en beschrijving, salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden. Voor een uitgebreidere uitwerking verwijs ik u naar paragraaf 1.2.2 scope.

Onder de raamovereenkomst kunnen opdrachten op basis van fixed price (resultaatgericht) of op basis van nacalculatie (inspanningsgericht) worden uitgevraagd. Dit heeft te maken met de specifieke behoefte en hoe de uitvraag het beste kan worden geformuleerd. De omvang van opdrachten op basis van fixed price en opdrachten op basis van nacalculatie, worden niet beïnvloed door de bandbreedtes op uurtarief: opdrachten op basis van nacalculatie worden dus niet begrensd, en de afspraak omtrent de hoogte van de fixed price is in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer, waarin beiden het risico dragen. De uiteindelijke hoogte van de fixed price wordt door middel van een nadere offerteaanvraag en nadere offerte bepaald.

Het doel van deze Europese aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de duur van twee (2) jaar met twee (2) keer een verlengingsoptie van één (1)

¹ Een erkend leerbedrijf is een organisatie, die gecertificeerd is om, voor één of meer specifieke beroepen, stageplaatsen of leerbanen aan te bieden aan MBO-studenten. Voor elk beroep is een aparte erkenning nodig. Enkele voorbeelden zijn: bakker, beeldtechnicus, allround dakdekker of laboratoriummedewerker.



jaar. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economische meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteit heeft uitgebracht.

Huidige situatie

In de afgelopen jaren heeft er binnen SBB een ontwikkeling plaatsgevonden naar een volwassener organisatie waarin er steeds meer is gezocht naar een juiste organisatie inrichting, verdeling van taken en verantwoordelijkheden en een professionele cultuur. Binnen verschillende afdelingen van SBB bestaat met regelmaat de behoefte om extern advies in te winnen op het gebied van organisatieontwikkeling, efficiënter werken, organisatie inrichting etc. In de afgelopen jaren zijn er diverse bureaus met verschillende specialismes ingezet om onderzoeken uit te voeren en soms ook implementatie van nieuwe structuren/werkwijzen/cultuurverandering te verzorgen. Het accent heeft hierbij vrijwel altijd gelegen op het onderzoek aspect maar in sommige gevallen is na afloop van het onderzoek een stuk implementatie verzorgd vanuit het bureau of een derde partij.

Interne ontwikkelingen

Er is recent een strategisch plan opgesteld en gecommuniceerd met de organisatie. De missie, visie en strategie zijn herijkt en er wordt momenteel gewerkt aan de implementatie van de strategische pijlers. De strategische pijlers voor de komende jaren zijn vertaald in een OGSM-model. SBB heeft een uiteenlopende behoefte aan externe ondersteuning op het gebied van strategische, tactische en operationele adviesdiensten naar aanleiding van dit strategisch plan. De komende jaren is er vooral behoefte aan advies op het gebied van HR-adviesdiensten en dan specifiek op het gebied van strategisch advies binnen het HR-domein, salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden, organisatieverandering (zowel inrichting als cultuur aspecten), organisatie- en competentie ontwikkeling, leiderschapsontwikkeling, talentmanagement, rol en taak verduidelijking, efficiënter en effectiever werken.

Gewenste situatie

SBB zou graag een samenwerking aangaan met een bureau op het gebied van HR-adviesdiensten met ruime ervaring in adviseren op het gebied van organisatieontwikkeling in de publieke sector (non-profit en zelfstandige bestuursorganen). Een bureau waarbij meerdere specialismes in dienst zijn, zodat er breed kan worden geadviseerd en ook de mogelijkheid bestaat om een stuk implementatie op te pakken. Het gevraagde advies kan zowel op bestuurlijk, strategisch, tactisch als ook op operationeel niveau zijn. Er moet dus op diverse niveaus adviseurs beschikbaar zijn om zaken op te pakken en onze directie, HR-afdeling en management te kunnen adviseren.

De gewenste dienstverlening betreft advies op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau. De vraagstukken die spelen en aandacht nodig hebben zijn o.a.: leiderschapsontwikkeling, rol en taak verduidelijking, organisatie inrichting, efficiënter en effectiever werken, arbeidsvoorwaarden (primair/secundair), generiek functiehuis en cultuurverandering.

Wanneer er een onderzoek wordt ingezet moet dit gedegen worden uitgevoerd en gestoeld zijn op gangbare theorieën. Er moet per uit te voeren onderzoek telkens een duidelijke afspraak worden gemaakt over de afbakening van het onderwerp en randvoorwaarden. Daarnaast dient de opdrachtnemer een duidelijk plan van aanpak incl. planning voor de uitvoering te overleggen



alvorens van start te kunnen gaan. We werken het liefst met één vast contactpersoon om elkaar goed te leren kennen.

SBB is op zoek naar een bureau met een resultaatgerichte aanpak maar met oog voor de veranderkundige kant. De adviseurs wordt gevraagd zowel een zakelijke houding als ook oog voor de menselijke kant te hebben. Adviezen moeten zowel strategisch zijn als ook praktisch uitvoerbaar. Er moet mogelijkheid zijn om flexibel in te spelen op de behoefte van SBB om onderzoeken te versnellen, vertragen en/of uit te breiden.

1.2.2 Scope

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle bedrijfsonderdelen van SBB en heeft betrekking op organisatie-adviesdiensten.

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Human capital strategie: strategisch advies binnen het HR-domein, zoals definiëren van een organisatiecultuur, organisatiedesign, personeelsstrategie en beleid op het gebied van diversiteit, recruitment en talentmanagement;
- Compensation & benefits: werknemersvergoedingen, primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, functiewaarderingen en pensioenregelingen;
- Organisatieverandering: verandermanagement, cultuur- en leiderschapsontwikkeling, organisatiestructuur, governance, procesbeschrijvingen en functiebeschrijvingen;
- HR-afdeling: verbeteren van de HR-functie, processen en de efficiency van de organisatie, implementatie van HR-systemen en technologieën;
- Learning & development: organisatieontwikkeling, competentieontwikkeling, leiderschapstraining en ontwikkeling, coaching en begeleiding door mentors;
- Talentmanagement: werven, behouden en ontwikkelen van talent en ontwikkelen van structuur en processen waarin professionals zich optimaal kunnen ontwikkelen. Belangrijk hierin zijn o.a. strategische personeelsplanning, personeelseffectiviteit en prestatie management.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- HR-analytics: focus op analytische processen om waarde toe te voegen aan de HR-strategieën;
- HR-technology: software en tools ten gunste van de HR-afdeling;
- Strategische adviesdiensten: gericht op corporate/business unit strategie of economisch beleid, waaronder o.a. fusies en overnames;
- Operationele adviesdiensten: gericht op operationele prestaties waaronder toeleveringsketens, inkoop, financiën, projectmanagement en outsourcing;
- Financiële adviesdiensten: gericht op de corporate finance, herstructurering, actuariële diensten, risicomanagement, vastgoedadvies en forensische bedrijfsonderzoek.
- Technologische adviesdiensten: erop gericht om de IT-infrastructuur te verbeteren en managen, waaronder IT-advies, ERP implementaties, data-analyses, applicatieontwikkelingen, systeemintegraties en systeemarchitectuur.



1.2.3 Omvang

Uit een analyse van de totale spend over 2018 en 2019 op het gebied van organisatieadviesdiensten is gebleken dat er voor ca. € 525.048,00 is uitgegeven.

De verwachte uitgaven die gepaard gaan met de inkoop van HR-adviesdiensten zijn naar schatting €325.000,00 per jaar. De geraamde waarde van de Raamovereenkomst wordt geschat op € 1.300.000, - (excl. BTW) gedurende de maximale looptijd van de raamovereenkomst.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten worden ontleend voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers en verwachtingen van SBB. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. SBB behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012.

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (*Coopservice*) blijkt dat de aanbestedende diensten in hun aanbestedingsstukken voor een beoogde raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijving waarvan de raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. Aanbestedende dienst wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Raamovereenkomst (dus de verwachting van SBB betreffende de afname onder de Raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomsten. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen/diensten substantieel hoger uitvalt dan blijkens de geraamde waarde wordt verwacht. De maximale waarde voor de beoogde Raamovereenkomst van € 1.300.000, - wordt vastgesteld op € 1.600.000, - (excl. BTW) gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst.

1.2.4 Clustering

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet omdat er binnen de opdrachten sprake is van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is om per opdracht meerdere leveranciers te contracteren. Opdrachtgever staat voor een grote veranderopgave met bijbehorende aanverwante vraagstukken en wenst hierbij voor de komende jaren een nauwe band op te bouwen met één opdrachtnemer. Hiermee wordt beoogd om het verlies van informatie, optreden van ruis en vertraging bij de implementatie en/of een onbevredigend eindresultaat van de afzonderlijke opdracht te reduceren. Opdrachtgever is een kleine speler in de markt voor adviesdiensten, maar heeft wel behoefte aan een breed scala aan HR-adviesdiensten. Het is niet wenselijk om voor iedere HR-adviesopdracht afzonderlijk de markt op te gaan. Dit zorgt voor een grotere administratieve druk op de organisatie van opdrachtgever en de markt. De selecteerde opdrachtnemer kan bestaan uit één onderneming, één onderneming met meerdere onderaannemers met specifieke expertise of uit een samenwerking van ondernemers. Hierdoor krijgen alle marktpartijen binnen de aanbestedingsprocedure evenveel kansen op het verkrijgen van de opdracht.



1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbestedingen is te komen tot één raamovereenkomst met de inschrijver die met de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingeschreven. De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal (2) te verlengen voor de duur van één (1) jaar. De maximale looptijd voor de raamovereenkomst is vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 16 juli 2021.

Nadere overeenkomst

Binnen de raamovereenkomst zet aanbestedende dienst nadere overeenkomsten uit. In de raamovereenkomst wordt gebruik gemaakt van bandbreedtes, er worden door opdrachtnemer uurtarieven geoffreerd binnen de vastgestelde bandbreedtes. De nadere overeenkomst komt tot stand door een uitvraag met daarin minimaal de volgende punten in opgenomen:

- omschrijving en inhoud van de opdracht als resultaats- of inspanningsverplichting;
- de periode waarin de uitvoering van de opdracht dient plaats te vinden;
- de wijze waarop opdrachtgever het eindresultaat wenst opgeleverd te krijgen;
- het aantal uit te vragen kandidaten. De aanvraag kan één kandidaat betreffen maar er kunnen ook meerdere kandidaten tegelijkertijd uitgevraagd worden;
- minimale opleidings- en/ of werkervaringseisen gesteld aan de kandida(a)t(en);
- de technische wijze waarop de aanvraag plaatsvindt;
- het per dag maximaal aantal te factureren uren.

Opdrachtnemer mag bij de nadere gunning van een opdracht (NOK) op basis van de raamovereenkomst, geen wijzigingen aanbrengen ten opzichte van de in de raamovereenkomst gestelde voorwaarden.

In beginsel zal opdrachtgever zich eerst wenden tot opdrachtnemer. In het voorkomende geval dat er geen geschikte aanbieding van opdrachtnemer volgt, is opdrachtgever gerechtigd andere partijen te benaderen voor het uitbrengen van een offerte. Overigens merkt opdrachtgever op dat hij nimmer verplicht is om opdrachten te gunnen: hij kan er altijd voor kiezen om de opdrachten niet te laten uitvoeren of te laten uitvoeren door haar eigen werknemers.

Partijen mogen bij het verstrekken van een nadere opdracht op basis van de raamovereenkomst, geen wijzigingen aanbrengen ten opzichte van de in het programma van eisen (**Bijlage 1 - Programma van Eisen HR-adviesdiensten**) en de raamovereenkomst gestelde voorwaarden.

De prijs wordt in bandbreedtes geoffreerd voor een indicatie van de functieprofielen verwijzen wij u naar Bijlage 2 (**Bijlage 2 – Functieprofielen adviseur en projectleider**).

		Bandbreedte uurtarieven (strategische – tactische – operationele inzet)	Indicatie functieprofiel(en) (Bijlage 2 – Functieprofielen adviseur en projectleider)
Strategisch advies	HR-	€ 125 - € 175	Advies – Adviseur 4 FG 12 Advies – Adviseur 5 FG 13



		Projectleider – Projectleider 3 FG 12
Tactisch HR-Advies	€ 100 - € 150	Advies – Adviseur 3 FG 11 Projectleider – Projectleider 2 FG 11
Operationeel HR-advies	€ 75 - € 125	Advies – Adviseur 2 FG 10 Projectleider – Projectleider 1 FG 10

De bandbreedtes zijn exclusief btw en betreffen all-in tarieven. De bandbreedtes staan vast voor de periode 17-06-2021 t/m 16-06-2023. Daarna kunnen deze worden geïndexeerd conform hetgeen is opgenomen in de raamovereenkomst.

1.2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt SBB zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw als volgt te wijzigen:

- Incidentele adviesdiensten zoals beschreven onder de buiten scope van deze aanbesteding vallende HR-adviesdiensten (paragraaf 1.2.2) met een maximale éénmalige waarde van €50.000,00 en beperkt tot één opdracht per jaar.



2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 27 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2 Economisch meest voordelige inschrijving

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van de naar het oordeel van de aanbestedende dienst economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

2.3 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het elektronisch platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de ondernemer.

Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.



Let op!

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de aanbestedende dienst heeft hier geen invloed op.

2.4 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Stefan de Jong. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van (de schijn) van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.5 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.6 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	6 april 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	16 april 2021 vóór 11:00 uur CET
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	30 april 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	10 mei 2021 vóór 11:00 uur CET
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	18 mei 2021
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	31 mei 2021 vóór 11:00 uur CET
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	18 juni 2021
Verificatiebespreking	Week 25 en 26
Einde bezwaartermijn	9 juli 2021
Gunning	12 juli 2021
Ingangsdatum raamovereenkomst	16 juli 2021

Tabel 2: Planning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed.



In geval van een afwijking tussen de planning op TenderNed en de planning in deze aanbestedingsleidraad prevaleert de laatste.

2.7 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend met gebruik van bijlage 3 (**Bijlage 3 - Template vragenformulier**) via de berichtenmodule van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld. De planning van de vragenronden is opgenomen in de planning van de aanbesteding.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip behorende bij de betreffende vragenronde worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle ondernemers.

Let op: Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Vragen in de tweede vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de eerste nota van inlichtingen, van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van inschrijving op TenderNed gepubliceerd. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Raamovereenkomst, nadere overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de concept raamovereenkomst (Bijlage 4 – Concept raamovereenkomst HR-adviesdiensten), nadere overeenkomst (Bijlage 5 – Nadere overeenkomst HR-adviesdiensten) en/of de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 (Bijlage 6 – Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020) worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.



Tijdigheid

Ondernemer wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient gegadigde een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorschriften stellen van vragen

- De vragen dienen in de vorm van een Word-document conform het bijgevoegde template vragenformulier zoals opgenomen in bijlage 3 te worden ingediend via de berichtenmodule module van TenderNed. **(Bijlage 3 – Template vragenformulier)**.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlage- en paginanummers te bevatten.
- Alleen de groene cellen dienen ingevuld te worden, de witte cellen zijn bedoeld voor het antwoord van de aanbestedende dienst.
- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en die geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat de aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen. Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.



2.8 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding Organisatie-adviesdiensten'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijven op een andere wijze dan in deze paragraaf verwoord is niet toegestaan.

In geval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan s.dejong@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Organisatie-adviesdiensten'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. De gegadigden welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.



Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op TenderNed wordt gepubliceerd.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn. Bijvoorbeeld indien op de algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 van de aanbestedende dienst voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijken functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Tijdig ingediende en volledige inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijving niet voldoet wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:

- de uitsluitingsgronden en;
- de geschiktheidseisen en;
- de uitvoeringsvoorwaarden.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn en/of, de inschrijver niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en/of niet voldoet aan één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling.

De resterende inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de



gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke eindscore wordt van de gelijk eindigende inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is wordt van de gelijk eindigende inschrijvers de inschrijver met de hoogste score op het zwaarst wegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is dan wordt de ranking van de betreffende inschrijvers bepaald door loting.

2.11 Gunningsprocedure

2.11.1 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een motivatie bevattende reden van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijvers met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk wetboek (hierna: BW), van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.11.2 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver, en indien van toepassing de derde(n) en alle onderaannemers. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

2.11.3 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de



aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.12 Voorwaarden

2.12.1 Juridische voorwaarden

Op de raamovereenkomst (**Bijlage 4 – Concept raamovereenkomst HR-adviesdiensten**) en nadere overeenkomsten (**Bijlage 5 – Nadere overeenkomst HR-adviesdiensten**) zijn de algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 6 – Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020**). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving van opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.12.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste negentig (90) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt; deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.12.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald



fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.12.5 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijktig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- ii. de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- iii. de planning te wijzigen;
- iv. de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.12.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.12.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over zijn inschrijving uit met andere ondernemers, of met derden.

2.12.8 Kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de aanbestedende dienst vergoed, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

2.12.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst en nadere overeenkomst(en) is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten raamovereenkomst en nadere overeenkomst(en) worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.12.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.



De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijk beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.12.11 Manipulatieve inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Indien uit de inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

2.12.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend; dit is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.



3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid van de inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van Aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).



3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden. Tevens dient er een UEA ingediend te worden voor een onderaannemer type II.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van Aanbestedende dienst sprake van



het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal per perceel inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt Aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de Bijlage UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de **Bijlage 7 – UEA HR-adviesdiensten** leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform



artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 7 - UEA HR-adviesdiensten.**

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 7 - UEA HR-adviesdiensten.**

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 7 - UEA HR-adviesdiensten.**

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van



toepassing zijn. Een onderaannemer type I, type II, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, of op een onderaannemer type I, of een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt Aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediende de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat gegadigde voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Veiligheid en Justitie via <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.



3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA (Deel IV) gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt **KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van Aanbestedende dienst sprake van



het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- De bij de Kamer van koophandel gedeponeerde verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 8 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 7 – UEA HR-adviesdiensten**.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bewijs van verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van Aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van



€1.250.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van **€2.500.000,00** voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

In het geval van een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver, of indien van toepassing de onderaannemer type I waarop zij een beroep doet inzake de geschiktheidseisen, beschikt over een verzekering die de beroepsaansprakelijkheid ten opzichte van opdrachtgever adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van **€1.250.000,00** euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van **€2.500.000,00** voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

In het geval van een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties worden gevraagd door middel van een referentie aan te tonen:



Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het inzetten interim-functies en adviseurs in eigen loondienst op het gebied van strategisch organisatieadvies binnen het HR-domein, betrekking hebbend op tenminste twee van de volgende adviesgebieden: organisatiecultuur, organisatiestructuur en leiderschaps- en/of cultuurontwikkeling.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het inzetten van interim-functies en adviseurs in eigen loondienst op het gebied van tenminste vier van de volgende adviesgebieden: pensioenregelingen, strategische personeelsontwikkeling, beloningsbeleid, werknemersvergoedingen, secundaire arbeidsvoorwaarden en functiewaarderingssystemen en talentmanagement.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie, of zoveel meer indien nodig bij de inschrijving, aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie.

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen. Inschrijver dient in de referentie opdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

Een referentie opdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Voor de referentieopdrachten geldt dat de opdracht(en) een minimum opdrachtwaarde heeft van € 50.000,00 (excl. btw);
- De ervaring dient opgedaan te zijn op tenminste twee van de domeinen (denk aan bijvoorbeeld onderwijs, zorg, infrastructuur, sociale domein) binnen de publieke sector of gelijkwaardige organisaties zoals een non-profit organisatie en/of zelfstandig bestuursorgaan (ZBO);
- Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht;
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht;
- In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren;
- Indien een inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de



werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren;

- De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht op het moment dat de datum waarop de inschrijving moet zijn ingediend niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende raamovereenkomst worden opgegeven;
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de inschrijver, zoals het bewijs van de duur van de raamovereenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het Referentieformat (**Bijlage 9 – Referentieformat**).

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - visie op kwaliteitszorg;
 - kwaliteitszorgsystemen;
 - procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - procedure voor de afhandeling van klachten;
 - methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

of;

- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen



ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- o visie op kwaliteitszorg;
- o kwaliteitszorgsystemen;
- o procedure voor behandeling van afwijkingen;
- o procedure voor de afhandeling van klachten;
- o methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- o een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- o beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

In het geval dat inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart middels het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en onderaannemer type II voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I of type II gelden.

3.5.1 *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Let op: In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

In het geval dat inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze uitvoeringsvoorwaarde ook voor deze onderaannemer(s).

3.5.2 *Social return*

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die



betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt opdrachtnemers daarom om met een plan van aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.

Bij deze opdracht verplicht opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan minimaal 3% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt. Indien een dergelijke invulling niet mogelijk blijkt, is een andere invulling bij uitzondering mogelijk.

Procedure na gunning

Uiterlijk 31 Werkdagen na definitieve gunning dient opdrachtnemer een uitgewerkt plan van aanpak in te dienen bij de inkoopcoördinator van aanbestedende dienst. In dit plan van aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:

1. De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;
2. Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;
3. De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.

Het plan moet voldoende concreet en uitvoerbaar zijn. De inkoopcoördinator beoordeelt het plan van aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dient opdrachtnemer met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw plan van aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost en bij vragen om aanscherping dient zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het plan van aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

Onderdeel van het plan van aanpak is de wijze waarop de opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het plan van aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het plan van aanpak en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij opdrachtnemers.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde bouwblokken. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te



overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

Tekortkoming

Indien opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting bij opdrachtnemer in rekening gebracht.

Bouwblokken

Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Leerling / student stage	Stagiair mbo bol	€ 5.000,-
Leerling / student stage	Stagiair vso/pro	€ 7.500,-
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo bbl (dienstverband- maximaal 36 maanden)	€ 25.000,-
Bonus**	Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000,-
** Extra waarde voor individuele kandidaten		

Andere mogelijkheden, indien opdrachtnemer gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo-stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social returnproject	Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling	Waarde van het traject
Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000,- per dag of waarde van het traject



en ambassadeurschap Boris baan.		
------------------------------------	--	--



4. Gunning

4.1 Economisch meest voordelige aanbidding

De raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (Beste PKV). Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek Prijs-Kwaliteit verhouding (Value for money).

4.1.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek value for money, waarbij de inschrijving met de hoogste score de inschrijving met de beste PKV is. De ranking van inschrijver 2 tot en met laatste wordt bepaald door de scores van de inschrijvingen.

Value for money

De formule_ $S_i = (Q_i / P_i) * X$

S_i	= score elke individuele inschrijving
Q_i	= totale kwaliteit elke individuele inschrijving (in procenten)
P_i	= prijs elke individuele inschrijver (in euro's)
X	= 600.000

(Sub-)gunningscriteria en wegingsfactoren

Voor de beoordeling zijn de volgende (sub-)gunningscriteria en bijbehorende wegingsfactoren opgesteld:

Ter bepaling van de inschrijving met de beste PKV worden de volgende (sub-)gunningscriteria en bijbehorende percentages gehanteerd:

Gunningcriterium	Sub-gunningcriteria	Subweging in %
Financieel	Inschrijfprijs	n.v.t.
Kwalitatief	SG1: Casus Implementatie organisatiestructuur	40%
	SG2: Begeleiding bij de uitwerking van strategische personeelsontwikkeling	30%
	SG3: Kwaliteit van de kandidaten en borging van kennis	20%
	SG4: Kwaliteit van matching	10%
	Totaal kwaliteit	100%

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

4.2.1 Sub-gunningscriteria

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.



Sub-gunningscriterium 1: Casus implementatie organisatiestructuur

Percentage	Kwalitatief sub-gunningscriterium 1: Casus implementatie organisatiestructuur
40%	Om onze strategische doelstellingen voor 2020-2022 te realiseren, hebben wij ons recent laten adviseren over onze organisatiestructuur. De nieuwe organisatiestructuur ondersteunt ons bij het realiseren van onze doelstellingen. Een voorwaarde bij de optimalisatie van de organisatie inrichting was dat SBB haar unieke positie richting de landelijke, regionale en sectorale stakeholders kon blijven behouden en versterken en dat we daarnaast wendbaar blijven in geval van nieuwe ontwikkelingen en opdrachten. We hebben advies van een extern adviesbureau ontvangen met betrekking tot de optimalisatie van de organisatiestructuur. Zij hebben op basis van ons strategisch plan een nieuwe hoofdstructuur en hoofdprocessen ontworpen. Het afstemmingstraject met het AB, MT en de OR heeft plaatsgevonden maar nu staan we voor de uitdaging om deze nieuwe hoofdstructuur en processen ook te implementeren. SBB is als matrixorganisatie zowel sectoraal als regionaal georganiseerd en bestaat uit de volgende organisatieonderdelen: • Directie SBB ◦ Directievoorzitter (1) /Directeur uitvoering (1) • Stafafdelingen (185 fte) • Beleid (40 fte) • Uitvoering (580 fte) (dit onderdeel betreft een buitendienst) Doelstelling: Een soepele invoering en implementatie van de nieuwe organisatiestructuur U legt verantwoording af aan de opdrachtgever (Directie en Manager HR) Inschrijver dient daarom in maximaal 4 A4's (enkelzijdig) het plan van aanpak te beschrijven. Beoordeling Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende punten: • de wijze waarop rekening wordt gehouden met de impact van de verandering op cultuur en structuur; • de wijze waarop u omgaat met signalering van risico's en het voorkomen van misstappen; • welke methoden en technieken u inzet om invloed uit te oefenen op afstand;



	• de wijze waarop u de communicatie naar de interne organisatie zou vormgeven; • de wijze waarop u scenario's en bijbehorende consequenties uitwerkt en stakeholders hierin meeneemt om tot een keuze en prioritering te komen; • uw beeld van de stakeholders en op welke wijze zij betrokken worden bij de organisatieontwikkeling; • de wijze waarop u onze medewerkers betreft bij deze verandering; • de wijze waarop het leiderschap in stelling wordt gebracht. De mate waarin het <i>plan van aanpak implementatie organisatiestructuur</i> als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig worden ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante en dominante gegevens, én er sprake is van ontzorging van de aanbestedende dienst. • Onvoldoende: Het <i>plan van aanpak implementatie organisatiestructuur</i> is niet beschreven, of wordt als niet adequaat ervaren. 0 punt (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord geen vertrouwen in dat inschrijver in staat is de implementatie van de organisatiestructuur naar tevredenheid uit te voeren) • Voldoende: Het <i>plan van aanpak implementatie organisatiestructuur</i> wordt als adequaat ervaren. 4 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord voldoende vertrouwen in dat inschrijver in staat is de implementatie van de organisatiestructuur naar tevredenheid uit te voeren, er is echter geen sprake van een duidelijke toegevoegde waarde) • Ruim voldoende: Het <i>plan van aanpak implementatie organisatiestructuur</i> wordt als meer dan adequaat ervaren. 6 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord vertrouwen in dat inschrijver in staat is de implementatie van de organisatiestructuur naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een duidelijke toegevoegde waarde) • Goed: Het <i>plan van aanpak implementatie organisatiestructuur</i> wordt als zeer adequaat ervaren. 8 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de implementatie van de organisatiestructuur naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een grote toegevoegde waarde) • Zeer goed/uitmuntend: Het <i>plan van aanpak implementatie organisatiestructuur</i> wordt als boven verwachting adequaat ervaren. 10 punten
--	---



	<i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een zeer groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de implementatie van de organisatiestructuur naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een zeer grote toegevoegde waarde.)</i>
--	---

Sub-gunningscriterium 2: Begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling

Percentage	Kwalitatief sub-gunningscriterium 2: Begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling
30%	De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de begeleiding bij de uitwerking van haar strategische personeelsontwikkeling. In 2018 is opdrachtgever gestart met het opstellen van een strategische personeelsplanning. Daarbij is slechts het kwantitatieve deel van het personeelsbestand in beeld gebracht. Vervolgens is een start gemaakt met strategische personeelsontwikkeling binnen twee stafafdelingen. Hierbij is een koppeling gemaakt tussen de organisatiedoelen en inzet van medewerkers om deze doelen te behalen. Opdrachtgever wil de bestaande strategische personeelsontwikkeling verder uitrollen binnen de gehele organisatie. Inschrijver dient daarom in maximaal 2 A4's (enkelzijdig) haar plan van aanpak te beschrijven. Beoordeling Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende punten: • De wijze waarop inschrijver de impact op de totale organisatie in kaart brengt; • De wijze waarop inschrijver adviseert op het gebied van functie (her)waardering en -beschrijving en de secundaire arbeidsvoorwaarden en hoe deze worden onderbouwd; • De wijze waarop inschrijver de begeleiding en transitie van medewerkers organiseert. De mate waarin de begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig worden ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante en dominante gegevens, én er sprake is van ontzorging van de aanbestedende dienst. • Onvoldoende: De begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling is niet beschreven, of wordt als niet adequaat ervaren. 0 punten



	(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord geen vertrouwen in dat inschrijver in staat is de begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling naar tevredenheid uit te voeren) • Voldoende: De begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling wordt als adequaat ervaren. 4 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord voldoende vertrouwen in dat inschrijver in staat is de begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling naar tevredenheid uit te voeren, er is echter geen sprake van een duidelijke toegevoegde waarde) • Ruim voldoende: De begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling wordt als meer dan adequaat ervaren. 6 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord vertrouwen in dat inschrijver in staat is de begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een duidelijke toegevoegde waarde) • Goed: De begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling wordt als zeer adequaat ervaren. 8 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een grote toegevoegde waarde) • Zeer goed/uitmuntend: De begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling wordt als boven verwachting adequaat ervaren. 10 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een zeer groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de begeleiding bij de uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een zeer grote toegevoegde waarde.)
--	--

Sub-gunningscriterium 3: Kwaliteit van de kandidaten en borging van kennis

Percentage	Kwalitatief sub-gunningscriterium 3: Kwaliteit van de kandidaten en borging van kennis
20%	De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan hoe u ervoor zorgt dat kwalitatief goede kandidaten worden ingezet en dat de kennis geborgd wordt na de afronding van diverse projecten. Inschrijver dient daarom in maximaal 3 A4's (enkelzijdig) een beschrijving te geven hoe u ervoor zorgt dat er kwalitatief goede kandidaten/medewerkers



worden ingezet en dat de kennis na afronding van projecten wordt geborgd. De vragen die hierin voor aanbestedende dienst centraal staan zijn: *Hoe gaat u om met het menselijk kapitaal? Welke activiteiten voert u uit om uw medewerkers tevreden te houden? Hoe zorgt u ervoor dat uw medewerkers zich aan uw organisatie binden? Welke activiteiten voert u uit om het kennis- en opleidingsniveau op pijl te houden? Op welke wijze wordt kennis(overdracht) geborgd ook richting aanbestedende dienst?*

Beoordeling

De beschrijving wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De wijze waarop inschrijver het onafhankelijk meten van medewerkerstevredenheid heeft ingeregeld en geborgd;
- De wijze waarop inschrijver de ontwikkeling en borging van vakmanschap en inhoudelijke en relationele kennis heeft georganiseerd;
- De wijze van overdracht van kennis en kennismanagement tussen aanbestedende dienst en inschrijver;
- De wijze waarop met verschillende stakeholders afgestemd en gecommuniceerd wordt.

De mate waarin *de beschrijving kwaliteit van de kandidaten en borging van kennis* als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig worden ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante en dominante gegevens, én er sprake is van ontzorging van de aanbestedende dienst.

- **Onvoldoende:** De borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten is niet beschreven, of wordt als niet adequaat ervaren. **0 punten**
(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord geen vertrouwen in dat inschrijver in staat is de borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten naar tevredenheid uit te voeren)
- **Voldoende:** De borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten wordt als adequaat ervaren. **4 punten**
(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord voldoende vertrouwen in dat inschrijver in staat is de borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten naar tevredenheid uit te voeren, er is echter geen sprake van een duidelijke toegevoegde waarde)
- **Ruim voldoende:** De borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten wordt als meer dan adequaat ervaren. **6 punten**
(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord vertrouwen in dat inschrijver in staat is de borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een duidelijke toegevoegde waarde)



	• Goed: De borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten wordt als zeer adequaat ervaren. 8 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een grote toegevoegde waarde) • Zeer goed/uitmuntend: De borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten wordt als boven verwachting adequaat ervaren. 10 punten (Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een zeer groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de borging van kennis en kwaliteit van de kandidaten naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een zeer grote toegevoegde waarde.)
--	--

Sub-gunningscriterium 4: Kwaliteit van matching

Percentage	Kwalitatief sub-gunningscriterium 6: Kwaliteit van matching
10%	Voor de aanbestedende dienst is het van groot belang dat inschrijver in staat is om tijdig geschikte kandidaten aan te bieden. En dat de aangeboden kandidaten voldoen aan de gestelde eisen in de nadere offerteaanvraag Inschrijver dient daarom in maximaal 3 A4's (enkelzijdig) een beschrijving te geven van het proces van matching. De vragen die hierin voor aanbestedende dienst centraal staan zijn: <i>Hoe binnen uw organisatie het proces van matching is ingericht? Hoe gaat u te werk bij een aanvraag voor een nadere opdracht? Hoe zorgt u ervoor dat u gekwalificeerde kandidaten kunt inzetten voor deze opdracht?</i> Beoordeling De beschrijving wordt beoordeeld op de volgende punten: • De wijze waarop inschrijver de vraag vertaald naar een potentieel geschikte kandidaat/medewerker; • Een onderbouwing van inschrijver met gebruik van mensen, middelen en methoden om ervoor te zorgen dat er voldoende geschikte kandidaten/medewerkers kunnen worden aangeboden; • De wijze waarop inschrijver klanttevredenheid meet en volgt; • De wijze waarop het (dis)functioneren van een kandidaat/medewerker wordt meegenomen bij mogelijke inzet van eventueel opvolgende opdrachten; • De snelheid waarbinnen u kunt zorgdragen voor een goede match van de kandidaat/medewerker en start van een nadere opdracht en welke garanties u daarvoor aan aanbestedende dienst kunt geven;



	• De wijze waarop en mate waarin u werkt aan een duurzame relatie met potentiële en bestaande kandidaten/medewerkers. De mate waarin <i>de beschrijving kwaliteit van matching</i> als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen als relevant, realistisch en doelmatig worden ervaren, voldoende diepgang heeft, onderbouwd is met relevante en dominante gegevens, én er sprake is van ontzorging van de aanbestedende dienst. • Onvoldoende: De kwaliteit van matching is niet beschreven, of wordt als niet adequaat ervaren. 0 punten <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord geen vertrouwen in dat inschrijver in staat is de kwaliteit van matching naar tevredenheid uit te voeren)</i> • Voldoende: De kwaliteit van matching wordt als adequaat ervaren. 4 punten <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord voldoende vertrouwen in dat inschrijver in staat is de kwaliteit van matching naar tevredenheid uit te voeren, er is echter geen sprake van een duidelijke toegevoegde waarde)</i> • Ruim voldoende: De kwaliteit van matching wordt als meer dan adequaat ervaren. 6 punten <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord vertrouwen in dat inschrijver in staat is de kwaliteit van matching naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een duidelijke toegevoegde waarde)</i> • Goed: De kwaliteit van matching wordt als zeer adequaat ervaren. 8 punten <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de kwaliteit van matching naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een grote toegevoegde waarde)</i> • Zeer goed/uitmuntend: De kwaliteit van matching wordt als boven verwachting adequaat ervaren. 10 punten <i>(Het beoordelingsteam heeft er op basis van het antwoord een zeer groot vertrouwen in dat inschrijver in staat is de kwaliteit van matching naar tevredenheid uit te voeren, waarbij er sprake is van een zeer grote toegevoegde waarde.)</i>
--	---

4.2.2 Beoordeling

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria wordt de in deze paragraaf beschreven beoordelingsmethode gehanteerd door het beoordelingsteam.



Beoordelingsteam

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningscriteria. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele score toe voor het kwalitatief sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatief sub-gunningscriterium vermelden mogelijke scores.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde score behalen.

Voorwaarden beantwoording open vragen

- Het antwoord op de open vraag mag geen bedrijfskenmerk bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn ofwel niet herleidbaar mag zijn naar de naam van inschrijver.
- Voor alle beschrijvingen inzake het kwalitatief gunningcriterium dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien, regelafstand één. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet wordt deze niet beoordeeld.
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.
- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in de beantwoording te verwijzen naar andere documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving.
- Het antwoord dient een MS Word document te betreffen.
- Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

4.3 Financieel Gunningscriterium

All inclusive

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten



van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge.

Reis- en verblijfkosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de rijksoverheid. Bij een nadere overeenkomst geeft opdrachtgever bij de aanvraag aan of en op welke wijze vergoeding van eventueel vereiste screening aan de orde is.

4.3.1 Beoordeling

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (**Bijlage 10 – Prijzenblad HR-adviesdiensten SBB**).

Voorwaarden invullen prijzenblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek (manipulatief inschrijven) en het prijsblad voldoet aan de onderstaande voorwaarden.

- Tarieven zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw, en inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve en/of nultarieven aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een tarief aangeboden;
- Alle (individuele) tarieven zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.

Financieel

Financieel sub-gunningscriterium 1: Inschrijfprijs

Inschrijver dient voor de in het prijsblad gespecificeerde onderdelen een tarief op te geven.

De tarieven worden vermenigvuldigd met het geschatte aantal dat van het betreffende onderdeel gedurende een contractjaar, waarmee de geschatte kosten per onderdeel bepaald worden. Aan de geschatte aantal uren kan inschrijver geen enkel recht ontlenen.

De totalen van alle onderdelen worden vervolgens opgeteld om zo te komen tot een schatting van de totale kosten (TC) gedurende de initiële looptijd van de raamovereenkomst, dit is de inschrijfprijs.



5. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabel is samengevat welke documenten inschrijver bij inschrijving dient te overleggen, alsmede de documenten die de inschrijvers aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen zeven kalenderdagen nadat het verzoek door de aanbestedende dienst hiertoe is gedaan dienen te overleggen.

	Bij inschrijving (conform nummering)
Uitsluitingsgronden	• 1. UEA's [naam inschrijver] • 2. KvK uittreksel(s) • 3. Volmacht(en), statuten e.d. (indien van toepassing)
Geschiktheidseisen	• 4. 403 Verklaring of Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid, aangevuld met UEA [naam derde] en KvK uittreksel (indien van toepassing) • 5. Referentieverklaring(en)
Gunningscriteria	• 6. Prijsblad HR-adviesdiensten • 7. Antwoord sub-gunningscriterium nr. 1 - ... • 8. Antwoord sub-gunningscriterium nr. 2 - ... • 9. Antwoord sub-gunningscriterium nr. 3 - ... • 10. Antwoord sub-gunningscriterium nr. 4 - ...

Let op:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of indien er een beroep gedaan wordt op derde(n) inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of er sprake is van onderaanneming dient er bij inschrijving een UEA en KvK uittreksel(s) ingediend te worden van alle deelnemers van het samenwerkingsverband en/of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of onderaannemers. Op eerste verzoek dienen binnen zeven kalenderdagen in dat geval ook de bewijsstukken behorende bij deze UEA('s) overlegd te worden.
- De aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van de aanbestedende dienst aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten inschrijver bij verificatie en na voorlopige gunning dient te overleggen:

	Bij verificatie na voorlopige gunning voor zowel inschrijver en/of combinanten en/of derden waarop een beroep inzake de financiële draagkracht en/of onderaannemers type I of type II wanneer dat is aangegeven bij de geschiktheidseisen
Binnen 7 kalenderdagen	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de Belastingdienst
Op eerste verzoek	• Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering • Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering • Certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig



6. Bijlagen

Bijlage 1 – Programma van Eisen HR-adviesdiensten

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 2 – Functieprofielen adviseur en projectleider

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 3 – Template vragenformulier

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 4 – Concept raamovereenkomst HR-adviesdiensten

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 5 – Concept nadere overeenkomst HR-adviesdiensten

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 6 – Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 7 – UEA HR-adviesdiensten

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 8 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 9 – Referentieformat

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed

Bijlage 10 – Prijzenblad HR-adviesdiensten

Als separate bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsleidraad op TenderNed