

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Contractovername ten behoeve van mobiliteitsorganisaties van de sector Rijk en de Rechtspraak
Zaaknummer: 31155339

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 24 juni 2020

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.3 Perceelindeling 12
- 1.4 Informatie omtrent afname 13
- 1.5 Duur en looptijd Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten 14
- 1.6 Marktconsultatie 15
- 1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 15

2 Categoriemanagement en Shared Service Organisaties (SSO's) 17

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 17
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 17
- 2.3 Categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit 18
- 2.4 Shared Service Organisaties 18
- 2.5 De Rechtspraak 21

3 Aanbestedingsprocedure 22

- 3.1 Algemeen 22
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 22
- 3.3 Publicatie 23
- 3.4 Inlichtingen 23
- 3.5 Inschrijving 24
- 3.6 Beoordelingsproces 25
- 3.7 Gunningsbeslissing 27
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 29

- 4.1 Algemeen 29
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 29
- 4.3 Voorwaarden 31

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 34

- 5.1 Algemeen 34
- 5.2 Uitsluitingsgronden 34
- 5.3 Geschiktheidseisen 34

6 Beoordeling en Gunning 37

- 6.1 Algemeen 37
- 6.2 Gunningcriteria 37
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 38
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 41

7**Bijlagen 43**

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	44
Bijlage 2	Programma van eisen (pve)	45
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet	55
Bijlage 3A	Prijsinvulformulier	57
Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	58
Bijlage 5	Opgave referentieopdracht	63
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst	65
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden	66
Bijlage 8	Toetsplan	67
Bijlage 9	Terugkoppeling Marktconsultatie Contractovername	68
Bijlage 10	Historische afnamegegevens	69
Bijlage 11	Rekentool loon	70

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Adviseur Opdrachtnemer

De Adviseur is de vanuit Opdrachtnemer betrokken professional die zorgdraagt voor (een deel van) het traject om te komen tot een succesvolle Plaatsing van de Deelnemer.

Afnemer(s)

De Shared Service Organisatie(s) (SSO's) voor P&O van het Rijk en de Rechtspraak welke de dienstverlening afnemen en bij het sluiten van de daartoe benodigde Nadere Overeenkomst de rol van Opdrachtgever vervullen. De Afnemers zijn uitgewerkt in Hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend document.

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend document

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

Categoriemanagement

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

Deelnemer

In dit document wordt een onderscheid gemaakt tussen Kandidaat en Deelnemer. Met Kandidaat wordt hier een Rijksambtenaar bedoeld waarvoor een aanvraag is ingediend ten behoeve van een Contractovername traject. Na goedkeuring en de daaropvolgende intake besluit een Kandidaat om wel al dan niet te kiezen voor Contractovername. Na het besluit hiertoe wordt in samenspraak met de Kandidaat een ontslagdatum bepaald en treedt de Kandidaat in dienst bij Opdrachtnemer. Vanaf

het moment van indiensttreding bij Opdrachtnemer wordt in dit document gesproken over Deelnemer.

Dienstverlening

Contractovername ten behoeve van mobiliteitsorganisaties van de sector Rijk en de Rechtspraak.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Kandidaat

In dit document wordt een onderscheid gemaakt tussen Kandidaat en Deelnemer. Met Kandidaat wordt hier een Rijksambtenaar bedoeld waarvoor een aanvraag is ingediend ten behoeve van een Contractovername traject. Na goedkeuring en de daaropvolgende intake besluit een Kandidaat om wel al dan niet te kiezen voor Contractovername. Na het besluit hiertoe wordt in samenspraak met de Kandidaat een ontslagdatum bepaald en treedt de Kandidaat in dienst bij Opdrachtnemer. Vanaf het moment van indiensttreding bij Opdrachtnemer wordt in dit document gesproken over Deelnemer.

Nadere Overeenkomst

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

Nota van Inlichtingen

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

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

Overnemen

De feitelijke overdracht van het juridisch werkgeverschap (overdracht van het arbeidscontract). Op het moment van Overnemen wordt Opdrachtnemer de werkgever, inclusief de hierbij behorende personele verantwoordelijkheid.

Plaatsen

Het duurzaam plaatsen van de medewerker vanuit Opdrachtnemer in een nieuwe baan bij een nieuwe werkgever of succesvol gestart als zelfstandig ondernemer. Er is enkel sprake van Plaatsing indien de geplaatste medewerker op het moment van Plaatsing daadwerkelijk uit dienst treedt bij Opdrachtnemer.

Programma van Eisen

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

Raamovereenkomst

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

Rekentool loon

De verplichte rekentool ten behoeve van de berekening van de loonkostenvergoeding per individuele contractovername zoals opgenomen in Bijlage 11.

Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt

SSO

Shared Service Organisatie.

Toetsplan

Het document waarin staat beschreven hoe Opdrachtgever de kwaliteit van Dienstverlening binnen onderhavige overeenkomst vaststelt, monitort en toetst. Het Toetsplan is opgenomen in Bijlage 8.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

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

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

De aanbesteding betreft de opdracht:

Contractovername ten behoeve van mobiliteitsorganisaties van de sector Rijk en de Rechtspraak met zaaknummer 31155339.

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

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

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

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabellen:

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 23 juni 2020
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen 1 t/m 11)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Programma van eisen (bijlage 2)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en prijsinvulformulier (bijlage 3A)
Raamovereenkomst (bijlage 6)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage 7)
Toetsplan (bijlage 8)
Rekentool loon (Bijlage 11)

Informatieve documenten
Terugkoppeling Marktconsultatie Contractovername (bijlage 9)
Historische afnamegegevens (bijlage 10)

De normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht. De informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

1.2 Beschrijving van de opdracht

1.2.1 *Inleiding gevraagde Dienstverlening*

De aan te besteden Raamovereenkomst, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft 'contractovername ten behoeve van mobiliteitsorganisaties van de sector Rijk en de Rechtspraak', hierna te noemen: Dienstverlening.

De vier mobiliteitsorganisaties van de sector Rijk (BD, DJI, UBR-P en RWS) bieden diverse instrumenten aan om mobiliteit te bevorderen. Deze instrumenten bieden ambtenaren de gelegenheid om vrijwillig aan de slag te gaan met interne en externe mobiliteit. Huidige instrumenten als onderdeel van de product dienstencatalogus zijn o.a. loopbaantrajecten, mobiliteitstrajecten, ontwikkelassessments en Van Werk Naar Werk-trajecten. In 2016 is ook het instrument 'contractovername' aan het palet toegevoegd. Het eindigen van de huidige overeenkomst is de aanleiding voor deze aanbesteding.

Van contractovername is sprake als een dienstverlenende partij buiten de Rijksoverheid medewerkers, die in vaste dienst zijn bij de Rijksoverheid, overneemt. Door de betreffende medewerker wordt voorafgaand ontslag aangevraagd, waarna de medewerker aansluitend in dienst treedt bij Opdrachtnemer met een contract voor bepaalde tijd. Opdrachtnemer dient alle aangedragen medewerkers over te nemen, er vindt geen selectie aan de poort plaats. Gedurende de afgesproken trajectduur wordt de medewerker begeleid richting een nieuwe, duurzame stap in zijn/haar loopbaan. Na het verstrijken van de vooraf afgesproken termijn zal het contract van de individuele medewerker bij Opdrachtnemer van rechtswege aflopen.

1.2.2 *Het instrument contractovername*

Door middel van deze aanbesteding wenst Opdrachtgever een contractovernamevoorziening te realiseren waar medewerkers in vaste dienst, vallende onder de Sector Rijk, gebruik van kunnen maken om *vrijwillig* uit te stromen. Hierbij wordt aangesloten op het Rijksbeleid (Strategisch personeelsbeleid 2025) waar duurzame inzetbaarheid, het Rijk als inclusieve organisatie en de 'mens centraal', centraal staan.

Indien de organisatie en medewerker kiezen voor contractovername wordt in overleg een ontslagdatum bepaald. De medewerker beëindigt zijn dienstverband voor aanvang van de contractovername. Direct aansluitend op het ontslag treedt de

Deelnemer in dienst bij Opdrachtnemer, tegen gelijkwaardige primaire arbeidsvoorwaarden, met een contract voor bepaalde tijd. De duur van het traject is maatwerk tussen de 9-24 maanden en wordt vooraf vastgesteld. De afgesproken duur wordt door Opdrachtgever bepaald.

Middels deze Dienstverlening verwerven Deelnemers de ruimte om met begeleiding een nieuwe weg in te slaan met een betekenisvolle loopbaanstap als resultaat. Na een contractovername gaat de Deelnemer verder als professional in loondienst of als zelfstandig ondernemer. Ook is het mogelijk dat de Deelnemer kiest voor een combinatie van loondienst en zelfstandig ondernemerschap.

Opdrachtnemer wordt door de contractovername de formele werkgever. Met de contractovername wordt Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het begeleiden van een Deelnemer in het vinden van een andere werkgever of bij het opzetten van een eigen bedrijf. Opdrachtnemer ontvangt van de Rijksoverheid ieder kwartaal een vooruitbetaling van 3 maal de loonkosten per maand ten behoeve uitbetaling aan de individuele Deelnemer. Voor de berekening van de loonkosten wordt gebruik gemaakt van de Rekentool loon. Daarnaast ontvangt Opdrachtnemer een vergoeding voor de begeleiding, welke achteraf wordt uitgekeerd.

De Dienstverlening betreft:

- Het op incidentele basis informeren van een mobiliteitsadviseur van Afnemer. Deze input kan nodig zijn om besluitvorming te faciliteren daar waar de keuze nog gemaakt moet worden voor het inzetten van dit instrument in specifieke situaties;
- Het voeren van intakegesprekken met (potentiële) Kandidaten;
- Het in dienst nemen van de Kandidaat (de concrete contractovername) en het inzetten van interventies en begeleiding op basis van een persoonlijk begeleidingsplan (per Deelnemer), om te komen tot een nieuw toekomstperspectief voor de betrokken Deelnemer.

1.2.3

Doelgroep en inzet instrument

De doelgroep bestaat uit medewerkers in vaste dienst binnen de Sector Rijk. Voor dat een medewerker gebruik kan maken van contractovername, dient aan de volgende drie voorwaarden te zijn voldaan:

1. Er is sprake van een organisatiebelang, waarbij zowel de leidinggevende als de betrokken interne adviseur het nut en de noodzaak van de inzet van dit instrument onderschrijven;
2. Er is sprake van vrijwilligheid bij de Kandidaat;
3. Er is voldoende budget aanwezig en goedgekeurd/vrijgegeven (door bevoegd gezag) voor de inzet van dit instrument.

Contractovername zal in de praktijk pas ingezet worden als andere interventies niet tot het gewenste resultaat hebben geleid. In onderstaande tabel is een overzicht ge-

geven van de interventies bij de 3 mogelijk te bewandelen paden (verplichte mobiliteit, verplicht/gekozen mobiliteit en overige mobiliteitsvraagstukken), alvorens overgegaan zal worden tot het aanbieden van contractovername.

Verplichte mobiliteit	Verplicht/gekozen mobiliteit	Overige mobiliteitsvraagstukken
Reorganisatie	Functioneringsproblematiek	Ontwikkeltraject Verzuimbegeleiding
VWNW	Arbeidsconflict	Verbreden en transformeren
Interne mobiliteitsbegeleiding	Mediation	Interne mobiliteitsbegeleiding
Externe mobiliteitsbegeleiding	Interne mobiliteitsbegeleiding Externe mobiliteitsbegeleiding	Externe mobiliteitsbegeleiding
Contractovername	Contractovername	Contractovername

1.2.4 *Kwaliteitseisen en -monitoring*

Kwaliteit definiëren op we op drie niveaus:

1. Het niveau van de Dienstverlening;
2. Het niveau van de Adviseur opdrachtnemer en de door Adviseur opdrachtnemer ingezette producten;
3. Het niveau van klantbeleving (gebruiker van de dienstverlening).

1.2.4.1. *Kwaliteit op het niveau van de dienstverlening*

De kwaliteitseisen die gesteld worden aan de Dienstverlening liggen veelal op het niveau van de organisatie. De mate waarin de processen, procedures, etc. binnen de organisatie van Opdrachtnemer zijn opgesteld, vastgelegd en getoetst, zegt iets over de kwaliteit van de dienstverlening.

1.2.4.2. *Kwaliteit op niveau Adviseur Opdrachtnemer en product*

De kwaliteitseisen die gesteld worden aan de Adviseur(s) Opdrachtnemer die de begeleiding verleent al dan niet met inzet van producten, liggen op het niveau van het individu en worden omschreven als:

- Ervaring, senioriteit en opleiding van de Adviseur(s) Opdrachtnemer;
- Aansluiting bij en beschikking over beroepsnetwerk (bijvoorbeeld NOLOC);
- De Adviseur Opdrachtnemer is persoonlijk geaccrediteerd/gecertificeerd voor de werkmethode die hij/zij inzet;
- De door Adviseur Opdrachtnemer ingezette tooling waarmee gewerkt wordt heeft een (bij voorkeur wetenschappelijk) onderbouwing en waar mogelijk een CoTan-verwijzing. De tooling draagt bij aan het beoogde effect en sluit hierbij aan bij de ontwikkelbehoefte van Deelnemer.

1.2.4.3. *Kwaliteit van de klantbeleving*

De kwaliteitseisen die gesteld worden aan de klantbeleving is het minimaal voldoen aan de norm uitgedrukt in een rapportcijfer. De prestatieafspraken en -monitoring worden nader uitgewerkt en vastgesteld in het Toetsplan (zie Bijlage 8).

1.2.4.4. *Resultaat*

Het resultaat van de gevraagde kwaliteit op de hiervoor genoemde niveaus wordt beoordeeld op basis van de, door de Inschrijver, gedane aanbieding.

Het resultaat van de beleefde kwaliteit door de gebruiker wordt uitgedrukt in een rapportcijfer (norm). De prestatie afspraken en –monitoring wordt nader uitgewerkt in het Toetsplan (Bijlage 8).

1.2.4.5. *Randvoorwaarden Dienstverlening*

De volgende inhoudelijke uitgangspunten en randvoorwaarden zijn van toepassing:

- Uitvoering van de Dienstverlening dient plaats te vinden op basis van vooraf vastgestelde prijsafspraken.
- Overstap geschiedt op basis van gelijkwaardige primaire arbeidsvoorwaarden, zoals berekend middels de Rekentool loon.
- Alle acties zijn gericht op het vinden van nieuw werk en/of het opstarten van een eigen onderneming. Begeleiding en coaching zijn uitsluitend gericht op deze doelstelling. Programma's met betrekking tot begeleiding en bemiddeling worden op basis van persoonlijke behoeften op maat ingericht.
- Opdrachtnemer biedt de Deelnemer deelname aan een aanvullende (collectieve) pensioenregeling. Medewerkers van de Rijksoverheid zijn aangesloten bij het ABP-pensioenfonds. Het is de wens van Opdrachtgever dat Opdrachtnemer de aansluiting bij het ABP-pensioenfonds kan voortzetten gedurende de contractovernameperiode, omdat dit de stap richting contractovername vergemakkelijkt, eventuele (opgebouwde) privileges in stand blijven, ook indien er gedurende de contractovernameperiode Plaatsing plaatsvindt bij een andere organisatie die is aangesloten bij het ABP.

1.2.4.6. *Uitvoering Raamovereenkomst en facturatie*

Naar aanleiding van een aanvraag door Afnemer wordt door Opdrachtnemer een offerte ingediend bestaande uit een voorstel voor het mobiliteitstraject dat de Deelnemer zal doorlopen en een kostenspecificatie.

Binnen deze Dienstverlening is het gebruikelijk om te werken met een (gedeeltelijke) voorfinanciering. De reden hiervoor is dat het grootste deel van de totale geldstroom ingezet wordt voor het doorbetalen van de loonkosten aan de Deelnemer. Dit deel van de betaling zal geschieden op basis van een driemaandelijks voorschot (waarbij in het geval van plaatsing vóór afloop van de betreffende periode, verrekening door Opdrachtnemer zal plaatsvinden). De Deelnemer behoudt de huidige of daaraan gelijkwaardige primaire arbeidsvoorwaarden gedurende de contractovernameperiode. Voor de loonkostenberekening moet gebruik gemaakt worden van de door Aanbesteder voorgeschreven Rekentool loon (Bijlage 11).

De betaling van de door Opdrachtnemer uitgevoerde begeleiding zal achteraf geschieden op basis van maandelijkse nacalculatie, zie eis F-8.

Indien een Deelnemer gedurende de contractovernameperiode gedetacheerd wordt, teneinde bij te dragen aan een duurzame Plaatsing, zal de opbrengst hiervan als volgt verdeeld worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;

- 30% ten behoeve van Opdrachtnemer
- 70% ten behoeve van Opdrachtgever

De Deelnemer ontvangt gedurende een periode van detachering de reguliere doorbetaling van het loon conform de gemaakte afspraken.

Opdrachtgever wordt via een driemaandelijke rapportage geïnformeerd over de voortgang van de Dienstverlening, overeenkomstig het Toetsplan (Bijlage 8). Deze rapportage bevat minimaal een overzicht van:

- Het aantal lopende en soort begeleidingstrajecten;
- Het aantal geplaatste Deelnemers in de voorliggende periode;
- Een gespecificeerd overzicht per Afnemer van lopende en afgeronde begeleidingstrajecten, inclusief startdatum en plaatsingsdatum (indien van toepassing);
- Een financieel overzicht van de Dienstverlening.

1.2.4.7. Contractmanagement

Het is voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer belangrijk om de Dienstverlening aan te laten sluiten op zogenoemde ontkoppelpunten. Dit zijn punten waar het (aanvraag-, dienstverlening- en facturatie-) proces van Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar in de praktijk raken.

Het goed implementeren van contractafspraken en -voorwaarden is belangrijk. Decentraal contractmanagement is proactief bij het faciliteren van dit proces door een regie rol in te nemen bij de implementatie en contractbeheersing. Concrete activiteiten bestaan onder andere uit: actieve communicatie naar gebruikers, de bouwstenen aanleveren voor een goede inrichting op NOK-houderniveau.

Op Raamovereenkomstniveau vindt minimaal 1 keer per jaar strategisch overleg plaats, waarin gelegenheid is om stil te staan bij bijzonderheden op ROK-niveau. Daarnaast is de centraal contractmanager van de categorie het eerste aanspreekpunt bij escalaties (zowel voor interne klanten als voor Opdrachtnemer). De wijze van overleg/communicatie en rapportage wordt beschreven in het Toetsplan (Bijlage 8).

1.3 Perceelindeling

Aanbesteder kiest voor één Raamovereenkomst met één partij. De Dienstverlening zal niet verdeeld worden in percelen. Motivering voor de keuze om niet te verdelen in percelen:

1. Keuze sluit aan op de relevante markt: Uit een openbare, op TenderNed gepubliceerde marktconsultatie is naar voren gekomen dat alle geïnteresseerde marktpartijen een landelijk werkgebied hebben. Geen van de bij de

marktconsultatie betrokken partijen heeft aangegeven zich te richten op een bepaalde doelgroep of op een bepaald deel van de te contracteren dienstverlening.

2. Categoriemanagement: Zowel de keuze voor de gezamenlijke aanbesteding als de keuze voor één perceel sluiten aan bij de Rijksbrede doelstellingen van categoriemanagement en de hierin gewenste uniformiteit in dienstverlening, uitvoering en contractmanagement.

In de marktconsultatie (de terugkoppeling hiervan is bijgevoegd in Bijlage 9) is door enkele partijen voorgesteld om meerdere partijen te contracteren waarbij de Kandidaat door middel van het voeren van klikgesprekken een uiteindelijke keuze maakt. Aanbesteder heeft besloten dit niet te doen. De reden hiervoor is gelegen in de volgende redenen:

1. De klik met de Adviseur Opdrachtnemer is zeer belangrijk en alle partijen die hebben deelgenomen in de marktconsultatie geven aan meerdere adviseurs aan zich gebonden te hebben, zodat er altijd sprake is van een 'match' met de Kandidaat/Deelnemer. Deze 'klik' kan derhalve binnen de samenwerking met 1 partij worden gerealiseerd;
2. De implementatie van de Dienstverlening is complex en vergt veel inspanning bij meerdere leveranciers. Het voeren van 'klikgesprekken' met meerdere partijen zorgt voor vertraging van de start van het traject;
3. Hierdoor wordt eveneens aangesloten de Rijksbrede doelstellingen van categoriemanagement en de hierin gewenste uniformiteit in dienstverlening, uitvoering en contractmanagement.

1.4 Informatie omtrent afname

1.4.1 Historische informatie

Als we kijken naar de historische cijfers vanuit de aflopende overeenkomst, dan zien we dat er tot en met Q1 2020 67 maal gebruik is gemaakt van contractovername. De gemiddelde kosten per traject van de uitgestroomde deelnemers is € 175K. Hierbij geldt dat de gemiddelde trajectduur in het lopende contract 24 maanden is. 90-95% van de genoemde kosten betreffen de loonbetaling van de medewerkers.

Verdere historische achtergrondinformatie is bijgevoegd in Bijlage 10.

1.4.2 Verwachte afname

De verwachting is dat de vraag naar contractovername zal toenemen. Er is namelijk reeds een stijging per jaar in het lopende contract waarneembaar en deze toename zal doorzetten als de bekendheid met de Dienstverlening groter wordt. Ook wordt er een verdere toename verwacht, omdat de Belastingdienst en RWS, die tot op heden weinig gebruik hebben gemaakt van dit product, hier in de komende jaren meer gebruik van zullen maken en hier nu reeds de eerste stappen in zetten. Een inventarisatie van de verwachte vraag onder alle Afnemers heeft het volgende beeld opgeleverd:

Deelnemer	Verwachte vraag 2021-2025 per jaar
SSO Belastingdienst	8 tot 12 Deelnemers
SSO Rijkswaterstaat	5 tot 10 Deelnemers
SSO Dienst Justitiële Inrichtingen	8 tot 12 Deelnemers
SSO UBR Personeel	10 tot 15 Deelnemers
De Rechtspraak	1 tot 3 Deelnemers
Totaal per jaar	32 tot 52 Deelnemers (gemiddeld 42 deelnemers)
<i>Totaal contractperiode (4 jaar)</i>	<i>128 tot 208 Deelnemers</i>

De verwachte gemiddelde trajectduur zal in de nieuwe contractperiode korter zijn dan dat in de aflopende Raamovereenkomst het geval was. In de nieuwe situatie is het mogelijk om de duur van het traject af te stemmen op de specifieke situatie (maatwerk), mits deze tussen de 9 en 24 maanden is. De verwachte gemiddelde trajectduur zal rond de 16 maanden zijn.

Hierbij geldt wel dat de keuze voor en de inzet van dit product afhankelijk is van veel factoren, waaronder de situatie op de in- en externe arbeidsmarkt, het beschikbare budget en de mate waarin beschikbare interne mobiliteitsmogelijkheden reeds verkend en/of doorlopen zijn.

Opdrachtgever kan niet voorspellen hoe de organisatie, en daarmee de behoefte aan het voorwerp van onderhavige Opdracht, zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Dit met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid, dan wel de posities van Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of taakstellingen. De genoemde aantallen zijn slechts bedoeld als indicatie en bieden geen garanties. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting. Aan bovenvermelde aantallen kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Indien het aantal van 208 Deelnemers zal worden overschreden vóór het op dat moment geldende einddatum van de Raamovereenkomst, kan de Raamovereenkomst worden opgezegd conform artikel 2.2 van de Raamovereenkomst (Bijlage 6).

1.5 Duur en looptijd Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten

1.5.1 Duur en looptijd Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van 3 (drie) jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal 1 (één) keer 1 (één) jaar.

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

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

1.5.2 Nadere overeenkomsten

Onder de Raamovereenkomst zal door de verschillende Afnemers opdrachten worden uitgevraagd. Het verstrekken van opdrachten onder deze Raamovereenkomst zal plaatsvinden door middel van het afsluiten van Nadere overeenkomsten met ieder een vooraf afgesproken looptijd tussen de 9 en 24 maanden. Voor iedere Deelnemer wordt één (1) Nadere Overeenkomst opgesteld.

De Nadere Overeenkomsten kunnen tot en met het einde van de looptijd inclusief optiejaren van de Raamovereenkomst worden afgesloten en kunnen de looptijd van de Raamovereenkomst met maximaal 24 maanden overschrijden.

1.6 Marktconsultatie

In aanloop naar de publicatie van deze aanbesteding is een marktconsultatie uitgevoerd. In bijlage 9 vindt u een terugkoppeling van deze marktconsultatie.

1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. Om het goede voorbeeld te geven, heeft de rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen zoals het toepassen van Social Return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

1.7.1 Social Return

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een aanpak Social Return (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) in samenhang worden gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het

Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen.”

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

Met [Maatwerk voor Mensen](#) werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van of toewerken naar (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat met als einddoel duurzame plaatsing. De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers hierover aan te gaan en te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

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

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de [Groeituin Social Return](#) wordt besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Zie bijlage 2, eis SR 1 t/m 7 voor een volledige beschrijving van de Social Return invulling.

2 Categoriemanagement en Shared Service Organisaties (SSO's)

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid kan het beste worden gedefinieerd als een werkwijze op inkoopgebied die leidt tot een rijksbrede strategie voor het verwerven van een goed of dienst. Het gaat hierbij niet alleen om het feitelijke inkoop maar om de gehele levenscyclus, van behoefteformulering aan het begin tot contractmanagement en -beheer en evaluatie aan het einde.

Categoriemanagement biedt dan ook een basis om vanuit één rijksbreed perspectief te werken, waarbij deze werkwijze verder gaat dan bundeling van inkoop en het louter reduceren van kosten: categoriemanagement leidt er ook toe dat algemene inkoop- en beleidsdoelstellingen van het kabinet via de inkoop gerealiseerd kunnen worden. Bovendien biedt het bundelen van deskundigheid ook voordelen voor zowel de vraagzijde van de markt als ook voor de aanbodzijde en de op het terrein van de categorie opererende belangenorganisaties.

Er zijn 22 generieke categorieën waarvoor rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

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

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Duurzame inzetbaarheid en Mobiliteit. De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS. De categoriemanager is opdrachtnemer en is verantwoordelijk voor het realiseren van het categorieplan. De categoriemanager geeft opdracht aan het eigen IUC voor het uitvoeren van de aanbestedingen die zich binnen de eigen categorie voordoen. Het rijksbrede contractmanagement, zoals opgenomen in het categorieplan, is onderdeel van categoriemanagement. Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s).
- het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten).
- het uitvoeren van leveranciersmanagement.
- het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Afnemers zoals genoemd paragrafen 2.4 en 2.5.

2.3

Categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit

In 2014 is het categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit gestart. De Rijksinkoopstrategie en het Strategisch Personeelsbeleid Rijk vormen de basis voor de categorie. Eén van de doelstellingen uit het Strategisch Personeelsbeleid is de mobiliteit van medewerkers bij de sector Rijk te bevorderen. De sector Rijk zet hiertoe al de nodige instrumenten in. Verdere versnelling van dat proces van toenemende mobiliteit is belangrijk om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te vergroten, kwaliteitstekorten te bestrijden en kansen te creëren voor nieuwe instroom.

Categoriemanagement draagt bij aan deze visie en doelstelling door de inkoopbehoefte van de mobiliteitsorganisaties van de Rijksoverheid, te weten de mobiliteitsorganisaties van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), UBR Personeel (UBR-P), Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), de Belastingdienst (BD) en Defensie, te verbinden met het aanbod en de ontwikkelingen van de markt.

Algemene doelstelling categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit: De categorie Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit zorgt ervoor dat een rijks- ambtenaar die behoefte heeft aan producten en/ of diensten op het gebied van Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit in staat is om in korte tijd beschikking te krijgen over (binnen de sector Rijk) vergelijkbare P&O-diensten in vergelijkbare situaties, van vergelijkbare kwaliteit tegen vergelijkbare tarieven.

2.4

Shared Service Organisaties

Vijf Shared Service Organisaties (SSO's) voor Personeel en Organisatie hebben zich verenigd in het Centraal Aanbieders Overleg. Zowel de sector Rijk als de sector Defensie zijn hierin vertegenwoordigd. Deze SSO's (Rijkswaterstaat, UBR personeel, Dienst Justitiële Inrichtingen, Belastingdienst en Defensie) verzorgen alle producten en diensten op het gebied van Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit. De SSO's treden hierbij op als loket en/of uitvoerder voor het verzorgen van de tweedelijns P&O basisproducten.

De SSO's hebben daarmee de rol van Afnemer. De in het kader van deze Overeenkomst te verstrekken opdrachten en te sluiten nadere overeenkomsten lopen dan ook altijd via de mobiliteitsorganisatie van de SSO, en niet via de latende organisatie. De kerndepartementen en nauw daaraan verbonden organisaties kopen hun P&O basisdiensten in bij UBR-Personeel. BD, Defensie, RWS en DJI zijn hierbij primair gericht op het voorzien in P&O diensten ten behoeve van de eigen organisatie. De opdrachtgevers zijn alle Rijksorganisaties. De (eind)gebruikers zijn managers en (potentiële) medewerkers die daar werkzaam zijn.

Defensie is geen Afnemer binnen deze aanbesteding.

2.4.1

Rijkswaterstaat

De directe manager van de medewerker en de medewerker zelf zijn verantwoordelijk voor Mobiliteit. De Manager en de medewerker worden daarbij ondersteund door HRM Mobiliteit, dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van processen die te maken hebben met de in-, door- en uitstroom van medewerkers van opdrachtgever. HRM Mobiliteit werkt op het raakvlak van mens en organisatie: ze helpen medewerkers, managers en de organisatie met vragen op het gebied van o.a. personele ontwikkeling, mobiliteit en organisatieverandering.

HRM Mobiliteit draagt bij aan een flexibele en wendbare organisatie door te streven naar de juiste mens op de juiste plek op het juiste moment, nu en in de toekomst. HRM Mobiliteit brengt mensen in beweging. De visie op mobiliteit, zoals die door opdrachtgever gehanteerd wordt, is: "Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan en het maken van keuzes. De organisatie faciliteert en begeleidt de medewerker bij het maken van die keuzes maar zal indien nodig ook sturen."

HRM Mobiliteit staat de organisatie bij om met verschillende instrumenten en diensten de in-, door- en uitstroom van medewerkers te bevorderen. Denk hierbij aan: tijdelijk werk en vacatures, advies over arbeidsmarktstrategie, loopbaanontwikkeling, van werk naar werk trajecten en ondersteuning van het management bij mobiliteitsvraagstukken.

Deze dienstverlening beperkt zich niet tot medewerkers van Rijkswaterstaat maar richt zich tevens op medewerkers van andere overheidsorganisaties (het zogenoemde werken voor tweeden en derden).

2.4.2

Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk|Personeel (UBR|Personeel)

UBR|Personeel adviseert en begeleidt op het gebied van arbeidsjuridische dienstverlening, arbeidsmarkt, bedrijfszorg, instroom en behoud medewerkers met een arbeidsbeperking, loopbaan- en talentontwikkeling, organisatieadvies en werving en selectie.

De dienstverlening is bestemd voor alle medewerkers, leidinggevend en HR-professionals van aangesloten Rijksonderdelen en richt zich op een toekomstbestendige organisatie, het management, teams als de individuele medewerker

UBR|Personeel adviseert en begeleidt medewerkers, leidinggevend en teams op het gebied van organisatie-, verander-, leer- en ontwikkelopdrachten vanuit opgave gericht werken. Daarnaast leidt zij op door middel van trainingen en workshops en biedt zij maatwerk.

Voor de aangesloten Rijksonderdelen geldt dat UBR|Personeel verantwoordelijk is voor de continuïteit en kwaliteit van de te leveren diensten van zijn producten- en

dienstencatalogus (PDC). Indien UBR|Personeel de gevraagde kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit niet zelf kan leveren, dan regelt UBR|Personeel in nauwe samenwerking met de opdrachtgever van het aangesloten Rijksonderdeel dat deze capaciteit wordt gehaald bij één van de andere SSO's dan wel bij een marktpartij. Inschakeling van externe capaciteit vindt dan plaats via de voordeur en onder verantwoordelijkheid van UBR|Personeel. Indien langs deze weg naar gemotiveerd oordeel van de opdrachtgever, kwantitatief of kwalitatief geen goede invulling kan worden gegeven aan de opdracht, dan is het Rijksonderdeel alsnog vrij om zelf de beoogde dienstverlening op de markt te verkrijgen.

2.4.3 *Dienst Justitiële Inrichtingen*

Binnen de Dienst Justitiële Inrichtingen wordt de HRM dienstverlening aan de veldorganisaties, de landelijke diensten en het hoofdkantoor verzorgd door het Shared Service Center (SSC) HRM. Directie Personeel, Management en Organisatieontwikkeling (DPMO) is gedelegeerd opdrachtgever en heeft voor 2017 en verder een beleidsagenda opgesteld waarin de consequenties voor HRM te vatten zijn in de thema's duurzame inzetbaarheid, flexibiliteit, mobiliteit, een evenwichtige opgebouwd personeelsbestand en vakmanschap.

Team Werving, Selectie en Inzetbaarheid (WSI) begeleidt de DJI- organisatie(onderdelen) bij werving en selectie, ontwikkeling van medewerkers en loopbaantrajecten. Uitgangspunt hierbij is duurzame inzetbaarheid van de medewerker. Werving bij DJI zit in een omslag, na jaren van krimp. HRM sluit aan op nieuwe wervingsmethodieken, daarvoor wordt in 2018 de nieuwe werving en selectietool geïmplementeerd. De Loopbaanadviseurs ondersteunen leidinggevend en medewerkers met specialistisch advies ten aanzien van mobiliteit en duurzame inzetbaarheid, met het vormgeven van loopbaantrajecten, WW-trajecten, VWNW-trajecten en met het leveren van maatwerk en trainingen om medewerkers te ondersteunen bij mobiliteit en duurzame inzetbaarheid. Het assessmentbureau biedt een scala aan assessments die aan de basis kunnen staan van een nieuwe loopbaan van een medewerker, binnen of buiten de rijksoverheid.

2.4.4 *Belastingdienst*

Het team Employability, behorende bij de afdeling Ontwikkeling en Mobiliteit van de Belastingdienst, adviseert en ondersteunt medewerkers (zowel individueel als in teamverband) en management op het gebied van employability voor personeel tot en met schaal 14-niveau. De komende jaren zet de Belastingdienst in op meer in-, door- en uitstroom binnen de organisatie: de juiste persoon, op de juiste plek, op het juiste moment. Om dat te bereiken is er beweging nodig in de organisatie. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de medewerkers en managers - team Employability is er om de bewegingen te creëren en stimuleren. Daarnaast is team Employability verantwoordelijk voor opleidings- en ontwikkeladvies in de brede zin des woords.

Het team Employability is integraal onderdeel van het Shared Service Center Orga-

nisatie en Personeel (SSO O&P). Het team Employability weet wat de organisatie beweegt en acteert daar zorgvuldig op. Ze stelt het management in staat de verantwoordelijkheid te nemen voor ontwikkeling en mobiliteit. De Investeringsagenda Belastingdienst, de strategische personeelsplannen en het HRM-beleid vormen de belangrijkste input voor het team Employability. De kracht van het team Employability is dat het de Belastingdienst kent en proactief op landelijke en regionale ontwikkelingen in kan spelen, overigens zonder ooit de lijnverantwoordelijk over te nemen. Het team Employability heeft een groot verandervermogen, is een flexibele en lerende organisatie, waardoor het kan meebewegen met ontwikkelingen binnen en buiten de Belastingdienst. Ze is voor medewerkers en management herkenbaar als het expertisecentrum waar je terecht kunt voor vraagstukken met betrekking tot ontwikkeling en mobiliteit.

Het team Employability biedt een pakket aan producten en diensten dat voortdurend in ontwikkeling is en afgestemd wordt op de behoeften van de organisatie. Het team Employability maakt daarbij ook gebruik van verschillende aanbieders, zowel binnen de Belastingdienst, binnen het Rijk als partners van buiten. De kiem voor productontwikkeling komt bij het team Employability vandaan. De producten en diensten zijn marktconform, dat wil zeggen een afspiegeling van wat er aan producten en diensten in vergelijkbare organisaties wordt aangeboden.

2.5

De Rechtspraak

De organisatie van de Rechtspraak bestaat uit elf rechtbanken, vier gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het bedrijfsleven. Deze instanties zijn [bij wet](#) ingesteld om in Nederland geschillen te beslechten en recht te spreken. Het LDCR verzorgt, als shared service center, voor deze instanties onder andere de inkoop en de financiële administratie. Naast het LDCR is IVO aangewezen om de ICT voor de gehele organisatie te ontwikkelen en te beheren. SSR verzorgt de opleidingen, waaronder de opleiding tot rechter. Het aantal bestuurlijke eenheden is 21. Het aantal locaties is groter. Het financieel beheer de bedrijfsvoering en het personeelsbeleid van de rechterlijke organisatie is een integrale verantwoordelijkheid van de gerechtsbesturen. Zij leggen daarover verantwoording af aan Raad.

Specifiek voor deze aanbesteding:

Kenmerkend voor de huidige structuur is integraal management op gerechtsniveau, waardoor de gerechtsbesturen uiteindelijk besluiten over de aanstelling en ontslag van personeel. Onderdelen maken gebruik van P-direct, maar hebben een eigen afdeling HRM.

Bij de totale organisatie werken ongeveer 2300 rechters en raadsheren en 8.000 overige medewerkers in diverse functies van Juridisch medewerker tot gerechtsbode. Deelname aan de aanbesteding heeft uitsluitend betrekking op de laatste categorie.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

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

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

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

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

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

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de Opdracht via TenderNed.	Woensdag 24 juni 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen voor Nota van Inlichtingen I	Maandag 6 juli 2020, 14.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen I)	Maandag 13 juli 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen voor Nota van Inlichtingen II	Maandag 20 juli 2020, 14.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen II)	Maandag 27 juli 2020
Tenderreces	25 juli t/m 15 augustus
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	Donderdag 27 augustus 2020, 14.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing	Maandag 28 september 2020
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	Maandag 19 oktober 2020
Start implementatie	Maandag 26 oktober
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	Maandag 15 november 2020

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

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

3.3 Publicatie

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

3.4 Inlichtingen

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

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

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

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

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

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

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

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

3.4.1 Algemene inlichtingen

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

3.4.2 *Individuele inlichtingen*

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

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

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

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

3.5 **Inschrijving**

3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

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

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

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

3.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

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

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

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

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

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

3.5.3

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

3.6

Beoordelingsproces

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

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

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

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

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

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

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
- 3.6.2 Uitsluitingsgronden
- 3.6.3 Geschiktheidseisen
- 3.6.4 Gunningscriteria

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

3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

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

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

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

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

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

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

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

3.7

Gunningsbeslissing

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

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

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

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

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

3.8

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

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

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

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

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

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

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

Volgnr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
D	Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
E	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
F	Opgave referentieopdracht	Bijlage 5	5.4.2.1	Nee
G	Ingevulde Rekentool Loon	Bijlage 11	Zie bijlage 11	Nee

LET OP:

- Alleen bijlage 1 en 3 dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.
- Alle in bovengenoemde tabel genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF, met uitzondering van bijlage 3a (prijsinvulformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden.

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

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

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

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten*
In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 3.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier bijlage 3A.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

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

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

4.3 Voorwaarden

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

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

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

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

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

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

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

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

4.3.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

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

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

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

4.3.5 *Nederlandse taal*

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

4.3.6 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 *Eenmaal inschrijven*

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

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

4.3.8

Combinatie

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

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

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

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

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

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

5.2 Uitsluitingsgronden

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

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

5.3 Geschiktheidseisen

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

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

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

5.3.1 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

- a. Inschrijver dient te beschikken over een positief eigen vermogen over het laatstelijk afgesloten boekjaar;
- b. Inschrijver verklaart te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Ten bewijze daarvan verklaart Inschrijver dat de afgegeven accountantsverklaring/het jaarverslag over het laatst afgesloten boekjaar (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat, waarin gerede

twijfel is geuit over het in staat zijn van de rechtspersoon om op eigen kracht aan haar verplichtingen te voldoen.

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

5.3.2 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

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

5.3.2.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetentie is:

Ervaring met het projectmatig overnemen, begeleiden en plaatsen van kandidaten

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het projectmatig overnemen, begeleiden en plaatsen van kandidaten.

Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ten behoeve van één Opdrachtgever ervaring heeft opgedaan met het overnemen en begeleiden van tenminste 5 kandidaten waarvan er minimaal 2 reeds geplaatst dienen te zijn in een nieuwe baan of gestart als zelfstandig ondernemer.

De kandidaten zijn afkomstig uit minimaal twee van de volgende drie doelgroepen:

1. uitvoerende en ondersteunende functies (MBO en lager);
2. beleidsontwikkellende, adviserende en coördinerende functies (HBO+);
3. leidinggevende functies.

Van Overnemen is sprake als de Kandidaat uit dienst is getreden bij de latende organisatie en in dienst is getreden van Inschrijver. Van een duurzame plaatsing is sprake als de medewerkers vanuit Opdrachtnemer starten in een nieuwe baan bij een nieuwe werkgever of als zelfstandig ondernemer. Er is enkel sprake van Plaatsing indien de geplaatste medewerker op het moment van Plaatsing daadwerkelijk uit dienst treedt bij Inschrijver.

Eisen aan de in te dienen referenties

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één referentieproject op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.

- Er dient één referentieproject ingediend te worden. Deze dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Voor het referentieproject dient het formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.
- Het referentieproject dient onderbouwd te worden. (Waarom is de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht?) In deze onderbouwing dient opgenomen te worden:
 - o Een beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

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

6.2 Gunningcriteria

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

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

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

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

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

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3 en 3A)	30
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	
a. Beschrijving trajecten casuïstiek	35
b. Invulling Implementatietraject	15
c. Inrichting dienstverlening, personele kwaliteitsborging en continuïteit	20
Totaal	100

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

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

De formule is derhalve:

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

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

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

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

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.

8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Deelnemers een voordeel aan hebben.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd. Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

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

Bij gunningscriterium 1 (Beschrijving trajecten casuïstiek) is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (35)
- 8 (26,25 punten)
- 6 (17,5 punten)
- 4 (8,75 punten)
- 2 (Inschrijving wordt terzijde gelegd)

Bij gunningscriterium 2 (Inrichting implementatietraject) is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (15 punten)
- 8 (10,25 punten punten)
- 6 (7,5 punten punten)
- 4 (3,75 punten punten)
- 2 (Inschrijving wordt terzijde gelegd)

Bij gunningscriterium 3 (Inrichting dienstverlening, personele kwaliteitsborging en continuïteit) is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (20 punten)
- 8 (15 punten punten)
- 6 (10 punten punten)
- 4 (5 punten punten)
- 2 (Inschrijving wordt terzijde gelegd)

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 17,5 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 35 punten toegekend.

6.3.2 *Minimumscore*

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

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

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

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

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

Bandbreedte

Inschrijver dient een all-in prijs (excl. btw) op te geven inzake de mobiliteitstrajecten, per Deelnemer, per maand. De bandbreedte waarbinnen de geoffreerde prijs moet liggen kent een onderscheid tussen korte en lange trajecten:

- Kort traject (totale trajectduur 9 t/m 12 maanden): €750-€1050 per Deelnemer per maand
- Lang traject (totale trajectduur > 12 maanden): €500-€800 per Deelnemer per maand

Door middel van het invullen van de all-in prijs per Deelnemer per maand berekend Bijlage 3A aan de hand van enkele aannames ten aanzien van de aantallen en gemiddelde trajectduur een totale (fictieve) aanneemsom per jaar. Voor deze aanbesteding is een bandbreedte vastgesteld van € 345.000,- tot en met € 537.000,-. De bandbreedte is exclusief btw.

Zowel de geoffreerde all-in prijzen (per Deelnemer, per maand), als het totaalbedrag in cel E13 - bijlage 3A Prijzenblad mogen niet buiten de opgegeven bandbreedtes vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedtes valt, dan wordt de aanbesteding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlagen 3 en 3a.

Op basis van de bandbreedte van de totale (fictieve) aanneemsom per jaar wordt bepaald hoeveel de inschrijfsom van de Inschrijver waard is en krijgt de Inschrijver

de punten toegekend. Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn. Afronding vindt plaats op 2 decimalen. Dit leidt tot de volgende formule:

$$Punten Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 345.000}{192.000} * 30$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfsom ingediend van € 441.000,- op een bandbreedte van € 345.000,- tot en met € 537.000,-. Deze inschrijfsom levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 15 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfsom heeft ingediend van € 345.000,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfsom van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op het gunningscriterium Prijs. Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er worden behaald.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

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

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking is als volgt:

1. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op het gunningscriterium kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4 (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
3. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit, worden terzijde gelegd;
4. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit en het gunningscriterium prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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

7 Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

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

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

Bijlage 2 Programma van eisen (pve)

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Nr.	Omschrijving
Algemene eisen	
A-1	Opdrachtnemer is in staat en bereid om alle Dienstverlening te leveren conform hetgeen beschreven in de onderhavige aanbestedingsdocumenten.
A-2	Er vindt op geen enkele wijze 'selectie aan de poort' plaats. Iedere Deelnemer die door Afnemer wordt aangedragen voor deelname aan de Contractovername, dient geaccepteerd te worden door Opdrachtnemer.
A-3	De duur van de contractovername (Nadere overeenkomst) betreft 9-24 maanden onder gelijkwaardige primaire arbeidsvoorwaarden. De exacte duur wordt vooraf vastgesteld door Opdrachtgever.
A-4	Indien binnen een periode van 6 maanden na start contractovername zowel Plaatsing als baanverlies plaatsvindt (vanuit de aanstelling waarop de voormalige Deelnemer geplaatst is), geldt een terugkeergarantie bij Opdrachtnemer, waarna de Deelnemer het contractovernametraject zal vervolgen. Indien een dergelijke situatie zich voordoet komen de eerder toegekende maar nog niet betaalde incentives te vervallen. (Zie ook Eis F-5).
A-5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van de afspraken met de Kandidaat.
A-6	Binnen 3 werkdagen na de verstuurde aanmelding door Afnemer aan Opdrachtnemer wordt contact opgenomen door Opdrachtnemer voor het plannen van het Intakegesprek op een locatie van Opdrachtgever. Uiterlijk 10 werkdagen na aanmelding van een opdracht vindt de het Intakegesprek plaats, tenzij dit vanuit de zijde van de Kandidaat niet realiseerbaar is.
A-7	Na het inplannen van een afspraak verstuurt Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de Kandidaat met daarin duidelijke informatie over niet alleen tijd en plaats, maar tevens met informatie over de inhoud van de afspraak, zodat er duidelijkheid is over wat de kandidaat kan verwachten).
A-8	Opdrachtnemer conformeert zich aan het de in de aanbestedingsstukken beschreven werkwijze en besteedt gedurende de intake ten minste aandacht aan de in de volgende onderwerpen: o Algemene toelichting contractovername;

Nr.	Omschrijving
	- o Globale aanpak en doorspreken mogelijk scenario's; - o Wat de Kandidaat kan verwachten voor wat betreft beschikbare tooling en ondersteuning; - o Veranderingen ten aanzien van arbeidsvoorwaarden; - o Een financiële doorkijk. Na de intake ontvangt de Kandidaat een digitaal informatiepakket waarin de besproken zaken aan bod komen, dit informatiepakket wordt gelijktijdig tevens verstuurd aan de vanuit de mobiliteitsorganisatie betrokken adviseur.
A-9	Adviseurs van Opdrachtnemer gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hun bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ter kennis komt. Indien door Opdrachtgever gewenst, zullen de medewerkers van Opdrachtnemer hiertoe een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.
A-10	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er voldaan wordt aan de referte-eis. (Een Deelnemer voldoet aan de referte-eis indien de Deelnemer in 36 weken, onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag na de dag waarop het recht op loon, bezoldiging of ZW is geëindigd, in ten minste 26 weken als verzekerde, arbeid heeft verricht.)
A-11	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de dienstverlening in het geval van uitval (door bijvoorbeeld ziekte, verlof, vakantie, ontslag) van de medewerkers van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de Nadere Overeenkomsten.
A-12	Indien een Deelnemer te werk wordt gesteld op detacheringsbasis bij derden, dient deze detachering aantoonbaar bij te dragen aan de doelstelling te komen tot een nieuw toekomstperspectief voor de betrokken Deelnemer.
A-13	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat pensioenopbouw plaatsvindt gedurende de periode van contractovername (via ABP of een ander collectieve pensioenvoorziening/pensioenfonds).

Nr.	Omschrijving
Kwaliteit	
K-1	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel voor de uitvoering van deze opdracht is aangesloten bij een relevante beroepsvereniging en heeft een accreditatie, te weten NOLOC, CMI en/of NIP of gelijkwaardig en uw personeel werkt volgens deze gedragscodes.

Nr.	Omschrijving
K-2	Er is een HR-cyclus waarin werk- en ontwikkelafspraken met Deelnemer worden vastgesteld en gemonitord.
K-3	Er is een vast aanspreekpunt (regisseur) voor Deelnemer gedurende het traject.
K-4	De door Adviseur Opdrachtnemer ingezette tooling is valide en betrouwbaar en beschikt waar mogelijk over een Cotan-verwijzing. De tooling draagt bij aan het beoogde effect en sluit aan bij de ontwikkelbehoefte van Deelnemer.

Nr.	Omschrijving
Implementatie	
I-1	Opdrachtnemer stelt, na definitieve gunning, binnen 5 werkdagen een implementatieplan op, welke goedgekeurd dient te worden door Opdrachtgever. In dit implementatieplan is in ieder geval opgenomen dat: - Opdrachtnemer bij elke Afnemer een duidelijke informatiebijeenkomst geeft aan een (multidisciplinaire) groep van maximaal 10 personen op een dusdanige wijze dat deze de Dienstverlening daarna kan worden overdragen aan (de lijnverantwoordelijken van) van de Kandidaten. - Opdrachtnemer, per Afnemer, een presentatie digitaal beschikbaar stelt welke geschikt is voor de HR adviseurs als naslagwerk voor het gebruik van de Dienstverlening en ten behoeve van inwerkdoeleinden van nieuwe HR adviseurs. - Opdrachtnemer met Opdrachtgever een aanvraag- en facturatieproces per Afnemer inricht. - Opdrachtnemer en Opdrachtgever de communicatiematrix invullen en borgen in de lijn.

Nr.	Omschrijving
Communicatie en Rapportage	
CR-1	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de Raam- en Nadere Overeenkomsten op proactieve wijze mee aan de doorontwikkeling van het prestatieplan op basis van Bijlage 8 (Toetsplan). Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever de KPI's toepast zoals beschreven in dit document en zoals uitgewerkt in bijlage 8.

Nr.	Omschrijving
CR-2	Het strategisch overleg vindt 1 keer per jaar, of vaker als Aanbesteder dat nodig acht, plaats tussen de categoriemanager en centraal contractmanager categorie en Opdrachtnemer. In dit overleg worden onder andere besproken: - (Markt-)Ontwikkelingen van en bij beide partijen; - Optimalisatie van samenwerking; - Kwaliteit managementinformatie; - Kwaliteit dienstverlening (tevredenheidsonderzoek(en) en resultaat (KPI's). - Knelpunten en verbeteracties/escalaties vanuit tactisch niveau; - Jaarlijkse aanpassing Rekentool loon; - Het wel/niet inzetten van verlengingsoptie. Opdrachtnemer zendt de stukken voor het strategisch overleg minimaal 5 werkdagen voor het overleg aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt het verslag inclusief actielijst maximaal 5 werkdagen na het strategisch overleg, ter goedkeuring, digitaal naar Opdrachtgever.
CR-3	Op tactisch niveau vindt (in het eerste jaar) per kwartaal overleg plaats, tussen de centraal contractmanager van de categorie en aangewezen contactperso(o)n(en) Afnemers en Opdrachtnemer. In dit overleg worden onder andere besproken: - Terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie); - Acties en afspraken vorig overleg; - Kwaliteit Managementinformatie; - Kwaliteit dienstverlening (tevredenheidsonderzoek(en)) en resultaat aan de hand van de KPI's. - Knelpunten en verbeteracties/escalaties vanuit operationeel niveau Opdrachtnemer zendt de stukken voor het tactisch overleg minimaal 5 werkdagen voor het overleg aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt het verslag inclusief actielijst maximaal 5 werkdagen na het tactisch overleg, ter goedkeuring, digitaal naar Opdrachtgever.
CR-4	Op operationeel niveau vindt al naar gelang de behoefte een gesprek plaats tussen een door Afnemer aangewezen contactperso(o)n(en) en de accountmanager van Opdrachtnemer.
CR-5	Opdrachtnemer heeft een leidende rol in het opleveren en analyseren van de managementgegevens en het rapporteren over de

Nr.	Omschrijving
	geleverde prestaties. Opdrachtnemer rapporteert over de voortgang van het contract, merkt bijzonderheden op en stelt verbeteringen voor. Met de centraal contractmanager van de Aanbesteder worden hierover nadere afspraken gemaakt. Binnen 2 weken na afloop van elk kwartaal levert Opdrachtnemer een digitale rapportage aan elke Afnemer en een verzamelrapportage die betrekking heeft op alle Afnemers aan de centraal Contractmanager van de Aanbesteder.
CR-6	Overlegmomenten tussen Opdrachtgever en/of Afnemer en Opdrachtnemer vinden plaats op locatie van Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.
CR-7	Voor Opdrachtgever is het van belang dat coördinatie van alle samenhangende activiteiten is gewaarborgd, waarbij de relatie en communicatie met Afnemers op tactisch en operationeel niveau elk via één vaste contactpersoon plaatsvindt. Opdrachtnemer participeert op proactieve wijze en op structurele basis in evaluatiegesprekken op operationeel en tactisch niveau met Afnemers, om de Dienstverlening te evalueren en bij te sturen.

Nr.	Omschrijving
Financieel	
F-1	Inschrijver dient een all-in prijs (excl. btw) op te geven inzake de mobiliteitstrajecten, per Deelnemer, per maand. Met all-in prijs wordt bedoeld inclusief alle kosten waaronder (niet limitatief): - kosten voor voorlichting en intake; - overheadkosten; - kosten voor ondersteunend werk; - kosten voor het gebruik van apparatuur; - reis- en verblijfkosten; - reiskosten woon- en werkverkeer; - parkeerkosten; - opleidingskosten; - overleg en rapportage; - kosten voor mobiliteitsactiviteiten*; - tooling; - wervings- en selectiekosten; - vervanging; - alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Nr.	Omschrijving
	*De volgende mobiliteitsactiviteiten dienen in ieder geval onderdeel te zijn van de geoffreerde dienstverlening (dus opgenomen in de all-in prijs) gedurende het mobiliteitstraject; • Opstellen persoonlijk begeleidingsplan per Deelnemer; • Sollicitatietraining en sollicitatiebegeleiding per Deelnemer**; • Inzicht transitie mogelijkheden per Deelnemer; • Loopbaanoriëntatie per Deelnemer; • Begeleidingsgesprekken per Deelnemer; • Overige trainingen/opleidingen per Deelnemer; • Netwerkgesprekken per Deelnemer. **) Indien de Deelnemer er in een zeer vroeg stadium voor kiest om te starten als zelfstandig ondernemer komt deze verantwoordelijkheid vanzelfsprekend te vervallen.
F-2	Voor korte en lange mobiliteitstrajecten dienen, vanwege het verschil in intensiviteit, verschillende all-in maandprijzen te worden opgegeven. Voor de opgegeven prijzen geldt dat deze van toepassing zijn op de gehele overeengekomen trajectduur. Een kort traject bedraagt 9 t/m 12 maanden en een lang traject bedraagt 13 t/m 24 maanden.
F-3	Opdrachtgever is gebaat bij een duurzame Plaatsing van Deelnemers en stelt hier richting de <u>Opdrachtnemer</u> een prestatie afhankelijke incentive tegenover: Indien een Deelnemer binnen de afgesproken duur van het maatwerktraject in maanden (minimaal 9-maximaal 24) bij Opdrachtnemer uitstroomt <u>en</u> op duurzame basis bij een organisatie buiten de Rijksoverheid gaat werken, zal Opdrachtgever per maand dat de Deelnemer eerder uitstroomt dan de eerder genoemde duur van het maatwerktraject, een bedrag ad € 500,00 (exclusief btw) aan Opdrachtnemer uitkeren. Deze incentive geldt alleen indien de arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en Deelnemer volledig ophoudt te bestaan. Bij gedeeltelijke uitstroom/aanpassing van de uren wordt de bonus niet uitgekeerd.
F-4	Opdrachtgever is gebaat bij een duurzame Plaatsing van Deelnemers en stelt hier richting de <u>Deelnemer</u> een incentive tegenover:

Nr.	Omschrijving
	Indien een Deelnemer vanuit het werknemerstraject binnen de afgesproken duur van het maatwerktraject in maanden bij Opdrachtnemer uitstroomt <u>en</u> op duurzame basis bij een organisatie buiten de Rijksoverheid als werknemer gaat werken, zal Opdrachtgever per maand dat de Deelnemer eerder uitstroomt dan de afgesproken duur van het maatwerktraject een bedrag ad € 500,00 (exclusief btw en inclusief loonbelasting en sociale premies) aan Opdrachtnemer uitkeren, dat door Opdrachtnemer ingezet wordt voor een uitkering aan de betreffende Deelnemer. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat dit bedrag volledig ten goede komt aan de Deelnemer.
F-5	De incentives ex. F-3 en F-4 worden alleen verstrekt onder de volgende voorwaarden: (1) aan de Deelnemer is bij uitdiensttreding niet reeds een stimuleringspremie toegekend; (2) de Deelnemer gaat buiten de Rijksoverheid als werknemer werken. Indien een Deelnemer kiest voor het zelfstandig ondernemerschap dan is deze regeling niet van toepassing. Indien zich een situatie voordoet zoals beschreven in eis A-4 komt het recht op bovengenoemde incentive(s) te vervallen.
F-6	Inschrijver is verplicht om voor de berekening van de loonkosten gebruik te maken van de Rekentool loon (bijlage 11). Inschrijver verklaart de Rekentool loon naar waarheid te hebben ingevuld en hiertoe op aanvraag aanvullende bewijsmiddelen voor te kunnen overleggen.
F-7	Aan het begin van de opdracht en daarna per drie maanden wordt per Deelnemer de loonkosten voor 3 maanden vooruitbetaald door Afnemer aan Opdrachtnemer. Bij uitstroom zal de vooruitbetaling evenredig worden verrekend en terugbetaald aan Afnemer, door middel van een creditering van de eerstvolgende factuur.
F-8	De kosten voor het individuele mobiliteitstraject worden per 3 maanden achteraf gefactureerd, gelijktijdig met de facturering van de vooruitbetaling van de loonkosten voor de voorliggende periode. Gelijktijdig met deze factuur worden eventuele detacherings-opbrengsten, ter grootte van het aan Opdrachtnemer toekomende percentage (70%), per 3 maanden achteraf gecrediteerd. Indien er gedurende de periode waar de factuur op ziet sprake is van

Nr.	Omschrijving
	detacheringsinkomsten, dan dient de factuur een overzicht te bevatten waar startdatum, detacheringsopdrachtgever en detacheringstarief uit naar voren komen.
F-9	Facturering geschiedt vanaf 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van het KvK nr. en het bankrekeningnummer (IBAN) van Opdrachtnemer.
F-10	Opdrachtnemer dient de gegevens zoals overeengekomen met Afnemer op de factuur te vermelden. Indien de gegevens niet of onvolledig zijn vermeld, dan is Afnemer gerechtigd de betaling op te schorten totdat de volledige en correcte gegevens erop vermeld staan.
F-11	Een verstrekte opdracht betreft één (1) Deelnemer. De opdrachtverstrekking vanuit opdrachtgever bestaat uit; • De nadere overeenkomst/opdrachtbrief, inclusief een uniek bestelnummer en/of ordernummer/zaaknummer (Afnemer afhankelijk). De hierin aangegeven unieke nummers dienen gebruikt te worden in de facturatie van Opdrachtnemer* • Het CV van Deelnemer <i>*Facturen zonder of met foutief bestelnummer of ordernummer/zaaknummer worden retour gestuurd.</i>
F-12	Bij eerdere uitstroom wordt één eindafrekening opgemaakt, waarin de volgende posten verrekend worden; a. Creditering restant vooruitbetaling loonkosten (evenredig verrekend op basis van de datum van uittreden) b. Betaling mobiliteitstraject deel (1, 2 of 3 maanden)* c. Betaling opslag indirecte loonkosten (1, 2 of 3 maanden)* d. Totaalbedrag uitstroom incentive Opdrachtnemer (evenredig afgerond op hele maanden)** e. Indien van toepassing; Totaalbedrag uitstroom incentive Deelnemer (evenredig afgerond op hele maanden)** f. Indien van toepassing; creditering ontvangen detacheringsinkomsten over de achterliggende periode. <i>* Indien uitstroom plaatsvindt in bijvoorbeeld de 1^{ste} of 2^{de} maand van de driemaandelijke periode, dan komt(komen) de resterende maand(en) vanzelfsprekend niet voor facturatie in aanmerking. De datum van uitdiensttreden (ontslagdatum) is bepalend voor het vast te stellen aantal maanden (waarbij evenredig afgerond zal worden op hele maanden).</i> <i>** Indien sprake is van eerdere uitstroom als gevolg van Plaatsing binnen een periode van 6 maanden na start Contractovername, dan worden deze onderdelen pas betaalbaar gesteld na</i>

Nr.	Omschrijving
	<i>een periode van 6 maanden, waarna deze onderdelen alsnog gefactureerd kunnen worden, tenzij er zich een situatie voordoet zoals genoemd in eis A-4. Het latere betaalmoment heeft vanzelfsprekend geen invloed op de hoogte van de toe te kennen incentive.</i>

Nr.	Omschrijving
Social Return	
SR-1	Opdrachtnemer committeert zich aan een bij de organisatie van Opdrachtgever passende uitvoering van de Social Return verplichting, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de rijksdoelstellingen/ rijksbeleid Maatwerk voor Mensen (www.maatwerkvoormensen.nl) en bij voorkeur ook bij de doelstellingen van de Afnemers.
SR-2	Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever graag met Opdrachtnemer na definitieve gunning in gesprek. Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin, die aansluit bij de mogelijkheden en wensen van Opdrachtgever/Afnemer(s) en die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. Uiterlijk 2 (twee) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst, dient Opdrachtnemer een concept Plan van Aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. In het Plan van Aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed aan de volgende punten: - De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten. - Weergave van bijpassende hoeveelheid van wat er aangeboden wordt. Deze hoeveelheid dient in verhouding te staan tot de te verwachte omzet binnen de Raamovereenkomst. - Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en praktische invulling van het proces.

Nr.	Omschrijving
	- Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever. Het Plan van Aanpak moet worden opgeleverd aan contractmanager van de categorie Duurzame Inzetbaarheid en Mobiliteit van Opdrachtgever.
SR-3	Opdrachtgever beoordeelt het Plan van Aanpak op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het Plan van Aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.
SR-4	Na akkoord van Opdrachtgever, is Opdrachtnemer verplicht om binnen 1 (één) maand te kunnen starten met de uitvoering.
SR-5	Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke Plan van Aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, dan is Opdrachtnemer verplicht dit tijdig bij Opdrachtgever te melden. Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. De melding moet worden gedaan bij de contactpersonen genoemd in eis SR-2.
SR-6	Opdrachtgever beoordeelt de voorgestelde wijzigingen op de uitwerking van de in eis SR-2 genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met de wijzigingen, wordt het gewijzigde Plan van Aanpak onderdeel van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer is verplicht binnen 1 (één) maand daaropvolgend de aangepaste zaken uit het Plan van Aanpak uit te kunnen voeren.
SR-7	Opdrachtnemer dient per kwartaal te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet. De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden tijdens de dialoog verder besproken en dient onderdeel te zijn van het Plan van Aanpak. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever uw ervaringen binnen het Rijk te delen.

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen Inschrijver(s)¹:

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

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezès bereid de uitvoering van zaak-
nummer 31155339 voor het uitvoeren van Contractovername ten behoeve van mo-
bilitéitsorganisaties van de sector Rijk en de Rechtspraak zoals omschreven in dit
Beschrijvend document,

aan te nemen voor een Totale (fictieve) aanneemsom per jaar, de omzetbelasting
daarin niet begrepen, van:

EUR⁵ _____ (zegge⁶: _____ euro ____ eurocent)

In bijlage 3A (prijsinvulformulier in Excel format) dient Inschrijver de verschillende
prijzen in te vullen. De totaalsom zoals in cel **E13** van bijlage 3a dient tevens hier-
boven te worden ingevuld.

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

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

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

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

⁴ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.

⁵ Inschrijvingsprijs in cijfers.

⁶ Inschrijvingsprijs in letters.

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

naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

telefoonnummer:

e-mail:

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de be-
palingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en con-
tractdocumenten.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)

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

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

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

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

Bijlage 3A Prijsinvulformulier

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

Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

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

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

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

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

Subgunningscriterium 1: Beschrijving trajecten casuïstiek (max. 6 A4)

CASUS 1

Functie: Senior Adviseur Inkoop Rijkswaterstaat

Schaalniveau: 11

Uren dienstverband: 36

Leeftijd: 54

Regio: Groningen

Opleidingsniveau: HBO

In dienst sinds: januari 1996

Beschrijving

De medewerker is na een aantal jaren bij een verzekeringskantoor te hebben gewerkt en kort bij de gemeente Groningen vanaf 1996 in dienst. Eerst als medewerker bedrijfsvoering en later doorgroeid naar senior adviseur inkoop. Vanwege verschillende reorganisaties is de functie in de loop der jaren overgegaan van een regiokantoor in Groningen naar een districtskantoor in Leeuwarden en vervolgens sinds 2013 ondergebracht in een landelijke dienst in Utrecht. De medewerker voldoet prima en vindt het werk nog steeds wel leuk, maar vooral het reizen valt steeds zwaarder. Het ziekteverzuim is toegenomen, terwijl de medewerker eerder nooit ziek was. 1 dag thuiswerken kan, maar meer gaat meestal niet. Het reizen en de lange dagen beginnen steeds meer een remmende factor te worden. Verhuizen is geen optie. Het gezin heeft nog relatief jonge kinderen en financieel is verhuizen naar Utrecht niet haalbaar. De medewerker overweegt serieus om ergens anders een baan te zoeken in Groningen en zijn oude vak van verzekeringen weer op te pakken.

CASUS 2

Functie: Bewaarder Dienst Justitiële Inrichtingen

Schaalniveau: 6

Uren dienstverband: 24

Leeftijd: 35

Regio: Den Haag

Opleidingsniveau: MBO

In dienst sinds: 2012

Beschrijving

De medewerker heeft naast haar werk als Bewaarder bij DJI (onregelmatige diensten) privé een hondentrimsalon. Vanwege een agressieve escalatie op het werk heeft ze een tijd thuis gezeten met een burn-out. Bij het re-integratietraject komt de medewerker bij de loopbaanadviseur en geeft daar aan dat ze angst heeft voor een herhaling van het voorval, hetgeen betekent dat ze niet meer terug wil/kan in een contactfunctie met gedetineerden. Tijdens de gesprekken valt op dat de medewerker met plezier en enthousiasme vertelt over haar hondentrimsalon. Op de vraag van de loopbaanadviseur hoe ze naar de toekomst kijkt van haar hondentrimsalon, geeft ze aan dat ze daar wel mee verder zou willen maar dat haar de kennis en durf ontbreekt om hier naar te kijken.

Inschrijver dient haar Dienstverlening t.a.v. de in de 2 casussen beschreven situaties te beschrijven.

1a. Globaal plan van aanpak (4 A4)

Beschrijf in een plan van aanpak de globale werkwijze die u toepast op zowel casus 1 als casus 2.

Besteed in uw antwoord aandacht aan:

- Een procesmatige stapsgewijze beschrijving van de uitvoering/aanpak van het gehele traject (van intake tot en met uitstroom en nazorg);
- Een plan van aanpak dat specifiek ingaat op het mobiliteitstraject, met daarin vermeld de activiteiten en instrumenten die in worden gezet, de wijze waarop de Deelnemers worden gemotiveerd en geholpen bij de uitvoering van arbeidsmarktgerichte activiteiten en een planning met daarin een overzicht van de diverse onderdelen van het mobiliteitstraject in de tijd inclusief een onderbouwing van de gemaakte keuzes;

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- a. De mate waarin het plan van aanpak een concreet uitgewerkte effectieve basis biedt voor het realiseren van een duurzame plaatsing van een Deelnemer door een effectieve inzet van activiteiten en/of instrumenten.

- b. De mate waarin de uitwerking blijkt geeft van een zorgvuldig en professioneel proces dat aansluit op de gevraagde dienstverlening, waarbij de Deelnemer op een effectieve wijze wordt gemotiveerd en geholpen.

1b. Maatwerkaanpak t.a.v. casus 1 (1 A4)

Beschrijf de maatwerkaanpak en –interventies die worden toegepast op de werkwijze zoals beschreven in casus 1.

Besteed in uw antwoord aandacht aan:

- De keuzes/maatwerk die ten aanzien van deze casus worden gemaakt.
- De wijze waarop de voorgestelde maatwerkaanpak bijdraagt aan het bewerkstelligen van een duurzame Plaatsing van de Deelnemer.

U antwoord wordt beoordeeld op:

- a. De mate waarin wordt aangesloten op de situatie zoals geschetst in de casus (maatwerk).

1c. Maatwerkaanpak t.a.v. casus 2 (1 A4)

Beschrijf de maatwerkaanpak en –interventies die worden toegepast op de werkwijze zoals beschreven in casus 2.

Besteed in uw antwoord aandacht aan:

- De keuzes/maatwerk die ten aanzien van deze casus worden gemaakt.
- De wijze waarop de voorgestelde maatwerkaanpak bijdraagt aan het bewerkstelligen van een duurzame Plaatsing van de Deelnemer.

U antwoord wordt beoordeeld op:

- a. De mate waarin wordt aangesloten op de situatie zoals geschetst in de casus (maatwerk).

Subgunningscriterium 2: Invulling implementatietraject (max. 2 A4)

Zodra de Raamovereenkomst is gesloten, wordt er een implementatietraject opgestart waarin stakeholders worden geïnformeerd en processen worden ingericht. Aanbesteder hecht er belang aan dat hieraan op een professionele en zorgvuldige wijze invulling wordt gegeven, zodat de externe dienstverlening kan fungeren als een verlengstuk van de interne dienstverlening. (Zie ook eis I-1 in het Programma van eisen.)

Beschrijf hoe u invulling gaat geven aan deze verantwoordelijkheid. Besteed in uw antwoord aandacht aan:

- Een procesmatige beschrijving waarin wordt toegelicht hoe invulling gegeven wordt aan het implementatietraject (denk aan informatievoorziening en invulling van contactmomenten);

- De verantwoordelijkheidsverdeling tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer t.a.v. de implementatie;
- Risico's die u ziet op het gebied van de inrichting van het succesvolle implementatie en de beheersmaatregelen die daarvoor getroffen moeten worden.

Het antwoord wordt beoordeeld op:

De mate waarin de beantwoording blijkt geeft van een zorgvuldige en professionele inrichting van het implementatietraject.

Subgunningscriterium 3: Inrichting dienstverlening, personele kwaliteitsborging en continuïteit (max. 3 A4)

Beschrijf hoe vorm wordt gegeven aan het inrichten van de samenwerking en het managen van de kwaliteit en continuïteit van dienstverlening ten behoeve van deze Raamovereenkomst. Uit het antwoord moet blijken dat Opdrachtnemer een dienstverleningsniveau kan waarborgen dat blijvend aansluit op de gestelde eisen en wensen, waarbij en de kwaliteit van de (individuele) adviseurs aansluit op de vraag.

Beschrijf hoe gedurende de uitvoeringsfase invulling wordt gegeven aan het inrichten van de volgende dienstverleningsprocessen:

- Inrichting accountmanagement
- Het monitoren en bewaken en zo nodig bijstellen van de dienstverlening (inclusief klachtafhandeling)
- Personele kwaliteitsborging

De beantwoording dient duidelijkheid te geven over taken, rollen en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer (in de keten):

- Maatregelen die u treft om snel en flexibel te kunnen schakelen bij pieken in de vraag en in geval van ziekte, verlof en/of andere afwezigheid, om te borgen dat te allen tijde voldaan kan worden aan de afgesproken doorlooptijden, zodanig dat de kwaliteit van dienstverlening hierdoor niet onder druk komt te staan;
- De inrichting van het accountmanagement en contactmomenten, waaruit blijkt dat er sprake is van proactiviteit;
- De frequentie en wijze van rapporteren en borging van risico's in het kader van de AVG;
- De wijze hoe de inzet van kwalitatief hoogwaardige adviseurs geborgd is, zowel op gebied van aantallen als van kwaliteit.

Het antwoord wordt beoordeeld op:

- a. De mate waarin Inschrijver aantoonbaar maakt dat de inrichting van de dienstverlening waarborgen bevat voor een efficiënt en effectief werkproces op een wijze die aansluit op de gevraagde dienstverlening. Uitgangspunt voor wat betreft de rol van Opdrachtgever is dat

Opdrachtgever voldoende betrokken wordt, zonder substantiële inspanningen te verrichten.

- b. De mate waarin de beschreven maatregelen effectief bijdragen aan het borgen van de continuïteit van de dienstverlening, zodanig dat deze blijvend aansluit op de behoefte van Opdrachtgever. Het antwoord van Inschrijver wordt positiever beoordeeld naarmate er minder risico's zijn op verstoring of vertraging van de dienstverlening.
- c. De mate waarin de beschreven maatregelen concreet, effectief en structureel bijdragen aan het borgen en vergroten van de kwaliteit, effectiviteit en expertise van in te zetten medewerkers.

Bijlage 5 Opgave referentieopdracht

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 4.4 van het Beschrijvend document gestelde geschiktheidseis met behulp van de onderstaande referentieopdracht.

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

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

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

Aandachtspunten:

- Langlopende opdrachten die langer dan drie jaar voorafgaand aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl verkregen zijn kunnen gebruikt worden voor de beantwoording van de geschiktheidseisen, voor zover de in de beantwoording beschreven werkzaamheden betrekking hebben op de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl.
- Uit de beantwoording dient te blijken dat de werkzaamheden die verricht zijn in de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl invulling geven aan hetgeen gevraagd in de geschiktheidseisen.

- Reeds verkregen maar nog niet afgeronde opdrachten mogen opgevoerd worden indien voldaan wordt aan de volgende eisen;
 - o De opdracht is op de uiterste datum voor indienen Inschrijving reeds twaalf maanden in uitvoering.
 - o In de in uitvoering zijnde periode is aantoonbaar invulling gegeven aan de gevraagde ervaring.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aangedragen referentieopdracht. Het invullen van de bij deze Bijlage behorende referentieopdracht valt onder de zorgvuldigheidsplicht van Inschrijver.

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden

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

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 8 Toetsplan

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9 Terugkoppeling Marktconsultatie Contractovername

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10 Historische afnamegegevens

Inleiding

De maximale duur van de contractovername in de huidige/aflopende overeenkomst betreft 30 maanden indien gekozen wordt voor het werkgeverschapstraject en 24 maanden indien gekozen wordt voor het zelfstandig ondernemerschap.

De historische afnamegegevens zijn gebaseerd op cijfers over de periode van 1 oktober 2016 (ingangsdatum huidige overeenkomst) tot en met 31 maart 2020.

De redenen van het gebruik van de Dienstverlening contractovername is divers: vrijwillige mobiliteit, arbeidsconflict, disfunctioneren of een combinatie hiervan.

In- en uitstroom bij Opdrachtnemer

In bovengenoemde periode hebben in totaal 67 Rijksmedewerkers (Deelnemers) gebruikt gemaakt van de Dienstverlening contractovername, waarvan 31 Deelnemers tot op heden zijn uitgestroomd.

De uitstroom van de Deelnemers is als volgt:

- vanuit een werkgeverschapstraject: 19
- vanuit zelfstandig ondernemerschap: 11
- als gevolg van overlijden: 1

Waarbij 80% van de Deelnemers uitstroomt naar werk en 20% stroomt uit zonder baan.

Duur traject in # maanden

- Bij 11 van de 19 Deelnemers uit een werkgeverschapstraject is bij uitstroom de trajectduur 30 maanden.
- Bij 8 van de 19 Deelnemers uit een werkgeverschapstraject is bij uitstroom de duur < 30 maanden (gemiddeld 15,5 maanden).

Demografische kenmerken doelgroep

De gemiddelde leeftijd van de Deelnemers die gebruikt gemaakt hebben van de Dienstverlening Contractovername is 50 jaar. De jongste is 33 jaar en de oudste is 63 jaar.

Verdeling van trajecten

Voor aanvang van de Dienstverlening contractovername hebben de medewerkers een keuze gemaakt uit twee trajecten, waarbij 70% van de Kandidaten koos voor een van werk naar werk traject en 30% van de Kandidaten voor een van werk naar ondernemerschapstraject.

Top 3 gebruikers (o.b.v. # Deelnemers)

- DJI: 12
- Raad voor de Kinderbescherming: 8
- Immigratie & Naturalisatiedienst: 6

Bijlage 11 Rekentool loon

De Rekentool loon wordt separaat toegestuurd en niet geüpload op Tendered. Door middel van een bericht via de Berichtentool van Tendered kunt u deze bijlage opvragen. Deze zal dan op korte termijn beschikbaar worden gesteld.