



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van Talenten Motivatie Analyse (TMA)

Publicatiedatum:	27 mei 2021
Status:	Definitief
Referentie:	202103023

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtoomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	11
3.2 Eisen met betrekking tot het aanspreekpunt	11
3.3 Eisen met betrekking tot personeel.....	12
3.4 Eisen met betrekking tot de tarieven	12
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen	13
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie	13
3.7 Eisen met betrekking tot social return.....	13
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.1 Inleiding.....	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen	15
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	15
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	16
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	17
5. Wensen en beoordeling.....	19
5.1 Inleiding.....	19
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	19
5.2.1 Wensen ten aanzien van het interview	21
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	22
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	22
5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van tarieven	22
6. Beoordeling Inschrijving.....	24
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	24
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	24

6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	24
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	24
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	24
7.	Procedure Inschrijving	26
7.1	Akkoordverklaring.....	26
7.2	Planning.....	26
7.3	Procedure algemeen	26
7.3.1	<i>Communicatie</i>	26
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	26
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	26
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	27
7.3.5	<i>Varianten</i>	27
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	27
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	27
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	27
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	27
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	28
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	28
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	28
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	28
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	29
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	29
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	29
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	30
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	31
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	31
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	31
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	31
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	31
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
	Bijlagen.....	33

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	DICTU, onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) zoals omschreven in paragraaf 1.1 van dit document.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Specifieke begripsbepalingen

Assessor

Gecertificeerde professional die sollicitanten en/of medewerkers begeleidt tijdens een selectie- of ontwikkelassessment.

Talenten Motivatie Analyse (TMA)

De Talenten Motivatie Analyse Methode, in het kort TMA Methode, is een methode voor talent- en competentie management. TMA biedt de mogelijkheid om medewerkers te selecteren en te coachen op competenties en talenten. Capaciteitentests bij TMA Methode worden cognitieve capaciteiten analyses genoemd.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de verwerving van dienstverlening omtrent de Talenten Motivatie Analyse (TMA) ten behoeve van de Dienst ICT Uitvoering (DICTU).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van DICTU, mede namens de afnemers van haar dienstverlening. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

DICTU is één van de grotere ICT-Dienstverleners binnen de rijksoverheid. DICTU is een baten-lastendienst binnen het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, wat betekent dat DICTU op een bedrijfsmatige manier werkt voor haar afnemers.

DICTU ondersteunt de primaire processen van onderdelen van het Rijk, de afnemers van haar dienstverlening. Daarbij zoeken we naar een evenwichtige balans tussen maatwerk en generieke oplossingen. DICTU stelt kwaliteit, betrouwbaarheid, continuïteit en informatieveiligheid centraal en maakt gebruik van moderne technieken en ontwikkelingen zoals cloud, mobile en big data. Er werken ruim 1400 mensen bij DICTU (zowel intern als extern personeel). Voornamelijk in de vestigingsplaatsen Den Haag, Assen en Zwolle, maar ook vaak bij de Opdrachtgevers in huis. DICTU beheert:

- 13.000 werkplekken, 13.000 mobiele apparaten, 1.500 applicaties waarvan 830 speciale bedrijfsapplicaties en 4.800 servers;
- een twin-datacenter in Groningen met dataverbindingen naar ongeveer 210 locaties in Nederland en een datacentrum in Amsterdam.

DICTU monitort 24/7 de bedrijfskritische systemen die in beheer zijn. DICTU is ISO 27001 gecertificeerd voor informatiebeveiliging en voldoet hiermee aan de Europese regelgeving voor betaalorganen. DICTU levert ICT-Dienstverlening aan diverse afnemers binnen de Staat der Nederlanden. Vanwege politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen DICTU, de Rijksoverheid en de afnemers van de dienstverlening van DICTU en de hiermee samenhangende krimp of groei van deze onderdelen, dan wel de posities van DICTU en/of afnemers binnen de rijksoverheid of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang en/of samenstelling van de afnemers van de dienstverlening van DICTU wijzigt.

Voor nadere informatie over DICTU wordt verwezen naar: www.dictu.nl.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

DICTU is op zoek naar een organisatie die haar doorlopend kan ondersteunen in het voorzien van de vraag naar assessments voor selectie- en ontwikkeldoelstellingen. Binnen DICTU is de afdeling Organisatie & Personeel (O&P) onder andere verantwoordelijk voor het beleid op het gebied van selectie- en ontwikkelmiddelen ten behoeve van functies binnen DICTU. Enerzijds vinden er daarom (selectie)assessments plaats in het kader van het werven en selecteren van (nieuwe) medewerkers om mede te bepalen of kandidaten geschikt zijn om een bepaalde functie uit te oefenen. Anderzijds is er binnen DICTU óók de behoefte om (bestaande) medewerkers van DICTU te begeleiden met hun persoonlijke ontwikkeling. Hiervoor worden (ontwikkel)assessments ingezet. Binnen DICTU wordt bij deze selectie- en ontwikkelassessments al sinds 2018 naar volle tevredenheid gewerkt met de methodiek Talenten Motivatie Analyse (TMA).

De TMA brengt op objectieve wijze het persoonlijkheidsprofiel van personen in beeld. Dit gebeurt door stellingen van eenzelfde sociale wenselijkheid naast elkaar te zetten en deelnemers te vragen een keuze te maken die het beste bij hen past. Er zijn dus geen foute antwoorden mogelijk. De voorkeuren worden in kaart gebracht en daarmee de denkprocessen. Deze uiten zich in talenten

en motieven, die van grote invloed zijn op het gedrag van mensen. Met de TMA wordt dus de blauwdruk van personen in kaart gebracht. De TMA persoonlijkheidsanalyse is gebaseerd op de behoeftetheorie van de psycholoog Henry Murray.

De huidige raamovereenkomst voor TMA heeft een looptijd tot maart 2022, echter is al duidelijk dat deze raamovereenkomst eerder uitgenut zal zijn. Op basis van de laatste spendgegevens in combinatie met historische gegevens is de verwachting dat de overeenkomst in september 2021 uitgeput zal zijn en daardoor geen effect meer zal sorteren¹. Er dient dus een nieuwe overeenkomst te worden afgesloten met een ingangsdatum van 1 september 2021.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

27 mei 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
10 juni 2021, 10:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkersovereenkomst en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
25 juni 2021	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
7 juli 2021, 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 27 t/m 30	Beoordelen Inschrijvingen
15 en 16 juli 2021	Interview met Inschrijvers
28 juli 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
11 augustus 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
18 augustus 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
19 augustus 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

¹ HvJ C-216/17, overwegingen 60 en 61

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Zoals in paragraaf 1.2 al beschreven is de behoefte van de afdeling O&P van DICTU grofweg op te delen in twee verschillende onderdelen: selectieassessments en ontwikkelassessments. Hieronder worden ze nader toegelicht.

Selectieassessments

DICTU werkt met TMA als verplicht onderdeel in het sollicitatieproces. Hiertoe zoekt de afdeling O&P een opdrachtnemer die DICTU op dit specialistisch deel van haar selectieproces geheel kan ontzorgen. De scope omvat -conform wens van DICTU- diverse assessmentonderdelen en rapportages met analyses die in de volgende vorm bij Opdrachtnemer kunnen worden afgenomen:

1. Capaciteitentest;
2. Opstellen TMA analyse;
3. Opstellen advies over functiematch.

Bovendien wenst Opdrachtgever in aangewezen situaties een advies over de functiematch af te kunnen nemen in de vorm van:

4. Een nieuw competentieprofiel voor een aangewezen vacature/functieprofiel.

Hieronder wordt verder toegelicht bij welke processtappen DICTU minimaal ontzorgd wil worden door Opdrachtnemer. Uiteraard worden inschrijvers in de aanbestedingsprocedure gestimuleerd extra waarde toe te voegen aan onderstaande processtappen.

1. Als ambassadeur van DICTU contact leggen met, én informatief begeleiden van, de kandidaat/sollicitant/assesse. Afstemming met kandidaat over proces, werkwijze en uitkomsten. De assessors dienen representatief te zijn en dienen een correct beeld namens DICTU uit te dragen.
2. Opstellen nieuw competentieprofiel indien dat nog niet bestaat voor de vacature/het functieprofiel;
3. Opstarten van een TMA;
4. Opstarten van een Capaciteitentoets;
5. Opstellen van een TMA-profiel en rapportages;
6. Plannen en voorbereiden van terugkoppelgesprek én van de locatie;
7. Voeren van terugkoppelgesprekken (fysiek op locatie);
8. Assessmentadvies over match van kandidaat op vacature, functieprofiel en organisatieprofiel;
9. Rapport opstellen en sturen aan DICTU Werving & Selectie;
10. Het beantwoorden van vragen van de DICTU Werving & Selectie of vacaturehouder;
11. Wekelijkse rapportage maken (en aanleveren) over status van aanvragen.

Alle uitkomsten van processtap 1 t/m 11 zijn zonder meerkosten opvraagbaar door DICTU.

Vereiste doorlooptijden voor Opdrachtnemer m.b.t. selectieassessments

Tussen aanvraag vanuit DICTU en stap 1 (contact leggen met sollicitant) zit bij voorkeur minder dan 1 werkdag, maar maximaal 2 werkdagen, doorlooptijd. Tussen aanvraag en stap 9 (rapport sturen aan DICTU) zit maximaal 2 weken doorlooptijd.

Ontwikkelassessments

Naar behoefte van persoonlijke ontwikkeling van medewerkers dienen ontwikkelassessments opgesteld te worden. De scope omvat -conform wens van DICTU - diverse assessmentonderdelen

en rapportages met analyses die in de volgende vorm bij opdrachtnemer kunnen worden afgenomen:

1. Capaciteitentest;
2. Opstellen TMA analyse;
3. Opstellen ontwikkel- en loopbaanadvies.

Hieronder wordt verder toegelicht bij welke processtappen DICTU minimaal ontzorgd wil worden door Opdrachtnemer.

1. Opdrachtnemer legt als ambassadeur van DICTU contact leggen met de medewerker van DICTU;
2. Opstarten van een TMA;
3. Opstarten van een Capaciteitentoets;
4. Opstellen van een TMA-profiel en rapportages;
5. Plannen en voorbereiden van terugkoppelgesprekken én van de locatie;
6. Voeren van terugkoppelgesprekken (fysiek op locatie);
7. Ontwikkeladvies van medewerker met betrekking tot loopbaan;
8. Eventuele vragen van leidinggevende beantwoorden;
9. Wekelijkse rapportage maken over status van aanvragen.

Alle uitkomsten van processtap 1 t/m 9 zijn zonder meerkosten opvraagbaar door DICTU.

Vereiste doorlooptijden voor Opdrachtnemer m.b.t. ontwikkelassessments

Tussen aanvraag vanuit DICTU en stap 1 (contact leggen met medewerker) zit bij voorkeur minder dan 1 werkdag, maar maximaal 2 werkdagen, doorlooptijd. Tussen aanvraag en stap 6 (terugkoppelgesprek met medewerker) zit bij maximaal 2 weken doorlooptijd.

DICTU kent locaties in Den Haag (ca. 450 medewerkers), Assen (ca. 350 medewerkers) en Zwolle (ca. 30 medewerkers). Op die locaties kan DICTU voorzien in locaties voor de terugkoppelgesprekken, hiernaast zijn andere locaties mogelijk, mits de kandidaat daar om vraagt of expliciet mee instemt. Voor zowel de selectie- als ontwikkelassessments geldt dat de persoonlijke terugkoppelgesprekken (fysiek) op een afgesproken locatie plaats dienen te vinden, tenzij dit aantoonbaar niet mogelijk of wenselijk is (zoals nu het geval is met de coronapandemie). In uiterst bijzondere gevallen en in overleg met opdrachtgever en kandidaat kan het terugkoppelgesprek dus ook op afstand plaats vinden, bijvoorbeeld telefonisch of via een video-meeting. Hier dient echter expliciet toestemming voor te worden gegeven door de opdrachtgever.

De selectie- en ontwikkelassessments worden gezien als de standaard dienstverlening. Beiden assessments zullen bij Opdrachtnemer worden aangevraagd. De procesgang start vanaf het moment van aanmelding en eindigt met het ontvangen van de rapportage. Bij selectieassessments ontvangt de opdrachtgever het rapport en bij ontwikkelassessments zal óók de medewerker het rapport ontvangen. Naast deze standaard dienstverlening is DICTU ook voornemens om een aangepaste rapportage op te vragen indien nodig.

2.2 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. De gehele opdracht wordt gezien als een onlosmakelijk met elkaar verbonden pakket en is daarom niet op te delen in verschillende percelen. Bovendien wenst DICTU één aanspreekpunt te hebben voor de gehele ontzorging op het gebied van TMA's. Van onnodige samenvoeging van opdrachten is geen sprake.

De betreffende relevante markt bestaat voor het grootste deel uit de wat 'kleinere' bureaus (tot 25 werknemers). Deze bedrijven zijn desalniettemin in staat om de gehele gevraagde scope van de dienstverlening te leveren. De keuze om niet op te delen in percelen staat er dan ook niet aan in de weg dat er voldoende bedrijven uit het groot-, midden- en kleinbedrijf kunnen inschrijven op onderhavige aanbesteding.

Voor wat betreft de organisatorische gevolgen is gekeken naar de (ICT) ontwikkelingen binnen Opdrachtgever, efficiënte bedrijfsvoering, het bundelen van kennis, het inrichten van het contractmanagement, bedrijfseconomische gevolgen, lastenverlichting en transactiekosten. Daarnaast is de opdracht is grofweg op te delen in twee verschillende onderdelen: selectieassessments en ontwikkelassessments. Deze diensten hangen voor Opdrachtgever echter sterk met elkaar samen en leveren ook synergie en efficiëntievoordelen op door ze 'samen te voegen'. De markt is daarnaast ook in staat om dit gecombineerd te leveren.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 24 maanden met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 2 maal de optie tot verlenging van 12 maanden. Indien Aanbestedende dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

DICTU verwacht op basis van de huidige inzichten gedurende de looptijd van deze overeenkomst de onderstaande diensten in de volgende hoeveelheden af te nemen. De aantallen assessments variëren sterk per jaar, bijvoorbeeld onder invloed van politieke besluitvorming en het wel of niet plaatsvinden van reorganisaties; denk aan maximaal 240 selectie- en ontwikkelassessments per jaar. Hieraan kunnen marktpartijen echter geen rechten ontleen, zowel beperkte groei als krimp binnen de Overeenkomst is mogelijk tegen de geoffreerde prijzen van de winnende Inschrijver.

Dienst	Verwacht aantal per jaar			
	1 ^e contractjaar	2 ^e contractjaar	3 ^e contractjaar (optioneel)	4 ^e contractjaar (optioneel)
TMA assessments, rapportages	230	240	240	240
Functiematchadviezen	180	180	180	180
Ontwikkeladviezen excl. coaching	50	60	60	60
Capaciteitentoetsen	170	180	180	180
Nieuwe competentieprofielen voor functies	35	30	25	20
Annulering van diensten (indien een sollicitant zich terug trekt)	5	5	5	5
Annulering van diensten (indien een medewerker zich terug trekt)	2	2	2	2

Let op: Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname (aanmerkelijk) lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Dit betreft onder meer: het wervingsbeleid van Aanbestedende dienst en mogelijke politieke beslissingen omtrent de toekomst van Aanbestedende dienst.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexerings, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

- 3.1.1 Opdrachtnemer levert de dienstverlening volgens de beschrijving van de opdracht. Zie hiervoor paragraaf 2.1.
- 3.1.2 De assessments worden uitgevoerd conform de voorwaarden en kwaliteitseisen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).
- 3.1.3 Voor alle assessments geldt dat het Functiegebouw Rijk (FGR) en de aanvullende kwaliteitsraamwerken [KWIV](#) en [KWIK](#) worden gebruikt. Opdrachtnemer dient tijdens de looptijd van de Overeenkomst rekening te houden met wijzigingen van functies in het functiegebouw. De Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer over deze wijzigingen informeren. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om te borgen dat de assessoren op de hoogte zijn en blijven van de hierin genoemde functies en bijbehorende omschrijvingen van competenties.
- 3.1.4 Opdrachtnemer zorgt voor minimaal 2 beschikbare assessors.
- 3.1.5 Opdrachtnemer staat garant dat de doorlooptijden uit paragraaf 2.1 na worden gekomen.
- 3.1.6 Indien blijkt dat vanuit de zijde van Opdrachtnemer, één of meer assessments niet binnen de overeengekomen doorlooptijden kunnen worden uitgevoerd, volgt overleg en indien nodig is de Opdrachtgever gerechtigd om het (de) betreffende assessment(s) eenmalig per direct uit te zetten bij een andere leverancier.
- 3.1.7 De dienstverlening dient in de Nederlandse taal plaats te vinden (zowel in woord als geschrift).
- 3.1.8 Opdrachtnemer evalueert de dienstverlening frequent met Opdrachtgever (indien nodig minimaal 1x per maand). In deze evaluaties dienen minimaal de volgende agendapunten te worden besproken (op het gebied van proces, inhoud en relatie):
 - terugkijken;
 - vooruitkijken;
 - vasthouden;
 - verbeteren.
- 3.1.9 Opdrachtnemer is verplicht om na het beëindigen van de overeenkomst actief haar kennis en ervaring inzake onderhavige Overeenkomst te delen met Opdrachtgever en eventueel nieuwe contractpartner.

3.2 Eisen met betrekking tot het aanspreekpunt

- 3.2.1 Opdrachtgever wenst één vast aanspreekpunt voor de dienstverlening. Dit aanspreekpunt (of vervanger) is in ieder geval gedurende de kantoortijden van Opdrachtgever bereikbaar. Kantoortijden van Opdrachtgever zijn van maandag tot en met vrijdag van 09:00 tot 18:00 uur.
- 3.2.2 Op verzoek van Opdrachtgever vervangt Opdrachtnemer het aanspreekpunt. Een dergelijk verzoek zal niet op onredelijke gronden geschieden.
- 3.2.3 Opdrachtnemer dient bij een wisseling van het vaste aanspreekpunt of van een vaste contactpersoon zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met Opdrachtgever over

werkwijze, werkprocessen en procedures. Opdrachtgever dient hierover tijdig geïnformeerd te worden. Voor Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bij een dergelijke wisseling een periode van twee weken voorafgaand aan de daadwerkelijke wisseling de te vervangen persoon beschikbaar te houden voor uitwisseling van de informatie en overdracht van de werkzaamheden. Van belang is dat de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen van Opdrachtnemer naar Opdrachtgever zijn geborgd en doorlooptijden worden gehaald.

3.3 Eisen met betrekking tot personeel

- 3.3.1 De in te zetten assessors dienen TMA-gecertificeerd (of gelijkwaardig) te zijn.
- 3.3.2 De assessors die de assessments uitvoeren zijn goed bekend met de functiekenmerken en vereisten van de betreffende doelgroepen en weten zich flexibel aan te passen aan doelgroepen van verschillende niveaus (VMBO, MBO, HBO en WO).
- 3.3.3 De assessor die het assessment uitvoert heeft voldoende senioriteit, d.w.z.:
 - minimaal 2 jaar ervaring met het uitvoeren van TMA-assessments ten behoeve van de relevante doelgroep indien het assessments betreffen voor functies tot schaal 12.
 - minimaal 3 jaar ervaring met het uitvoeren van TMA-assessments ten behoeve van de relevante doelgroep indien het assessments betreffen voor functies vanaf schaal 12.

3.4 Eisen met betrekking tot de tarieven

- 3.4.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 2 'Tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.4.2 De tarieven dienen binnen de gegeven bandbreedtes (in bijlage 2) te vallen.
- 3.4.3 De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, reis- en verblijfkosten.
- 3.4.4 De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 september 2023.

Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand juni, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: dictuinkoop@dictu.nl.

Bij uitoefening van de eerste verlengingsoptie van Opdrachtgever staat het Opdrachtnemer vrij om een inflatiecorrectie toe te passen ter hoogte van het prijsindexatiecijfer welke door het CBS wordt berekend op basis van Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, gespecificeerd voor CPA2008 met als toepassing 6202 computeradviesing. Het indexcijfer uit de periode van Q2 van elk jaar moet dan worden aangehouden.

De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.

Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer de ontvangst van de aanvraag. Opdrachtgever laat weten als deze aanvraag is goedgekeurd.

- 3.4.4 Inschrijver offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven, ook niet op onderdelen.
- 3.4.5 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie per geleverde dienst, met een maximum totaalbedrag. In dit kader levert Inschrijver een begroting aan met vaste tarieven, gespecificeerd naar de verschillende werkzaamheden.

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.5.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.5.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.5.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.5.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.5.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
- 3.5.6 U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.6.1 U factureert, maximaal 1 keer per maand, op basis van daadwerkelijke afgeronde diensten (nacalculatie). De verschillende diensten vindt u terug in paragraaf 2.4.
- 3.6.2 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.6.3 De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op vier verschillende manieren.

In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op vier verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- Koppeling met Digipoort;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via de Nederlandse Peppolautoriteit;
- E-factureren via een dienstverlener.

3.7 Eisen met betrekking tot social return

- 3.7.1 Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return op de loonsom.

Opdrachtnemer dient drie maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op

welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.

De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
- periode van inzet SR medewerkers;
- indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);
- over het contract te halen waarde van de loonsom.

Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie paragraaf 7.3.15).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) – stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. Inschrijver is in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatie van deze aanbesteding op TenderNed aantoonbaar in staat gebleken om een groot aantal TMA's met betrekking tot **selectieassessments** te begeleiden. Hiertoe dient Inschrijver tenminste 30 TMA's voor selectiedoeleinden te hebben begeleid, zoals beschreven in paragraaf 2.1, gedurende een periode van 12 maanden voor één enkele opdrachtgever. Dit dient inzichtelijk te worden gemaakt op basis van 1 referentieopdracht.
2. Inschrijver is in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatie van deze aanbesteding op TenderNed aantoonbaar in staat gebleken om een groot aantal TMA's met betrekking tot **ontwikkelassessments** te begeleiden. Hiertoe dient Inschrijver tenminste 30 TMA's voor ontwikkeldoeleinden te hebben begeleid, zoals beschreven in paragraaf 2.1, gedurende een periode van 12 maanden voor één enkele opdrachtgever. Dit dient inzichtelijk te worden gemaakt op basis van 1 referentieopdracht.
3. De rol van een overheidsorganisatie in de samenleving en de doorvertaling hiervan in de personele behoefte maken dat het begeleiden van TMA's ten behoeve van een overheidsorganisatie niet vergelijkbaar is met het uitvoeren van TMA ten behoeve van de private sector. Daarom dient Inschrijver aan te tonen dat, in de periode in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatie van deze aanbesteding op TenderNed, een opdracht is

uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van TMA's ten behoeve van een (semi-)overheidsorganisatie.

4. Inschrijver is in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatie van deze aanbesteding op TenderNed aantoonbaar in staat gebleken om TMA's te begeleiden voor ICT-vacatures en/of ontwikkeltrajecten te begeleiden voor medewerkers die in het ICT-werkveld actief zijn.

Door het invullen en indienen van bijlage 7 licht Inschrijver toe per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient te voldoen aan de eisen van de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatie van deze aanbesteding op TenderNed. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) tezamen dient een minimale waarde te hebben van € 100.000,- exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen. Voor de kwalitatieve gunningscriteria 800 punten en voor het prijscriterium 200 punten.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Zoals u hieronder kunt zien wordt van Inschrijver verwacht dat zij een Plan van Aanpak (criterium 1) en een beschrijving (plus cv's) van de in te zetten assessors (criterium 2) indient. Bij criterium 2 geldt dat er informatie van minimaal 2 assessors aangeleverd dient te worden. Indien een Inschrijver op één van de onderstaande twee criteria gemiddeld lager dan een 'Voldoende' (40%) scoort, wordt deze Inschrijver niet uitgenodigd voor de laatste stap in de beoordelingsfase: het interview (zie paragraaf 5.2.1).

Het gemiddelde voor criterium 1 wordt bepaald door de behaalde scores op de 3 subgunningscriteria (1.1, 1.2 en 1.3) bij elkaar op te tellen en te delen door 3. De uitkomst van deze rekensom wordt vervolgens afgerond naar de dichtstbijzijnde score uit de scoremethodiek van paragraaf 5.3.1.

Criterium 1: Plan van Aanpak (480 punten)

Hieronder ziet u welke drie (3) onderwerpen uw Plan van Aanpak (maximaal 7 pagina's) in ieder geval moet bevatten, gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen. **Het plan van aanpak dient in te gaan op zowel de selectie- als de ontwikkelassessments.**

U heeft de mogelijkheid om aanscherpingen / aanvullingen ten opzichte van paragraaf 2.1 en hoofdstuk 3 te doen daar waar uw vakinhoudelijke- en expertise dit ingeeft.

Maximaal te behalen aantal punten	Wensen en beoordelingscriteria
240 punten	1. Een beschrijving van uw werkwijze en hoe deze aansluit op de context en omgeving waarin DICTU zich bevindt. In deze beschrijving dient in ieder geval duidelijk te worden hoe u invulling wenst te geven aan de processtappen, doorlooptijden, het verzorgen van locaties en hoe u ons gaat ontzorgen. <i>Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin u met uw werkwijze:</i> • <i>blijk geeft de doelstellingen van de opdracht te begrijpen;</i> • <i>weet aan te sluiten op de context en omgeving waarin DICTU zich bevindt;</i> • <i>DICTU weet te ontzorgen in het selectie- en ontwikkelproces van haar (toekomstige) medewerkers.</i> <i>Overall wordt hierbij gekeken naar de haalbaarheid, logica, effectiviteit en de efficiëntie van uw plan van aanpak.</i>

160 punten	2. Een <i>beschrijving</i> van hoe u ervoor wilt gaan zorgen dat de kwaliteit en voortgang van onderhavige dienstverlening, gedurende de looptijd van de opdracht, geborgd en continue verbeterd wordt. Inschrijver wordt tevens gevraagd (indien van toepassing) concrete suggesties en verbeterpunten aan te dragen ten aanzien van de huidige situatie. <i>Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin u met uw beschrijving:</i> • <i>inzicht biedt in hoe u de kwaliteit van de dienstverlening waarborgt en verbetert gedurende de Overeenkomst;</i> • <i>weet bij te dragen aan een verbetering van de huidige werkprocessen.</i> <i>Overall wordt hierbij gekeken naar de haalbaarheid, logica, effectiviteit en de efficiëntie van uw plan van aanpak.</i>
80 punten	3. Voorbeelden van de gevraagde selectieassessmentrapportage (inclusief functiematchadvies) en een ontwikkelassessmentrapportage. Van beide documenten dient er 1 voorbeeld geleverd te worden (minimaal en maximaal). <i>Dit subgunningcriterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin uw voorbeelden:</i> • <i>het vertrouwen wekken in een kwalitatief goede dienstverlening.</i> <i>Overall wordt hierbij gekeken naar de opbouw, inhoud en kwaliteit van uw voorbeelden.</i>

Criterium 2: Beschrijving van de in te zetten assessors (160 punten)

Hieronder ziet u wat uw beschrijving en cv's (maximaal 3 pagina's per cv) in ieder geval moeten bevatten gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan wij uw Inschrijving zullen gaan beoordelen.

Let op: Naast de cv's van de in te zetten assessors wordt er dus ook een (overall) beschrijving verwacht van het in te zetten projectteam (inclusief vast aanspreekpunt). Bij eventuele gunning van onderhavige opdracht dienen de aangeboden assessors ook daadwerkelijk ingezet te worden bij Opdrachtgever.

Maximaal te behalen aantal punten	Wensen en beoordelingscriteria
160 punten	1. Een overzicht van de aanwezige kennis en ervaring binnen het team met het begeleiden van TMA's voor bij voorkeur <u>ICT-gerelateerde</u> vacatures en ontwikkeltrajecten. In het bijzonder voor overheidsorganisaties. Daarnaast een toelichting op hoe het team DICTU optimaal denkt te kunnen ondersteunen.

	<i>Dit gunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin u met cv's kunt aantonen dat de in te zetten assessors ervaring hebben met het begeleiden van TMA's voor ICT-gerelateerde vacatures en ontwikkeltrajecten (bij voorkeur binnen overheidsorganisaties). Tevens wordt de teamsamenstelling beoordeeld op bezetting en complementariteit.</i>
--	---

5.2.1 Wensen ten aanzien van het interview

Omdat de in te zetten assessors cruciaal zijn voor het niveau van de uiteindelijke dienstverlening heeft de Aanbestedende dienst de wens om met de toekomstige Opdrachtnemer een interview te houden. Voor dit interview worden het beoogde aanspreekpunt én minimaal 1 in te zetten assessor uitgenodigd. Dit interview maakt deel uit van het beoordelingsproces.

Niet alle Inchrijvers worden per definitie uitgenodigd voor een interview. Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces van de kwalitatieve gunningscriteria (paragraaf 5.2) worden enkel Inschrijvers die voldoen aan het vereiste minimale kwaliteitsniveau uitgenodigd voor een interview (Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen uit hoofdstuk 3 en 4 worden reeds in een eerder stadium terzijde gelegd). Indien door een Inschrijver op één van de gunningscriteria (paragraaf 5.2) gemiddeld lager gescoord is dan 'Voldoende' zal deze Inschrijver niet worden uitgenodigd voor een interview en worden uitgesloten. De planning is dat berichten, over het al dan niet uitnodigen voor een interview, uiterlijk 13 juli 2021 verstuurd zullen worden. De interviews staan gepland op 15 en 16 juli 2021. Inschrijvers dienen hiervoor alvast een aantal tijdsblokken (van 1,5 uur) te reserveren.

Criterium 3: Interview (160 punten)	
Hieronder ziet u wat u in ieder geval kunt verwachten tijdens het interview, gevolgd door de aspecten aan de hand waarvan het beoordelingsteam uw interview zal gaan beoordelen. Voor de objectiviteit van dit gunningscriterium zal gewerkt worden met een vooraf opgestelde vragenlijst. Deze vragenlijst is voor iedere Inschrijver hetzelfde. Omdat de aanbestedende dienst geen strategisch voorbereide antwoorden wenst te ontvangen wordt de vragenlijst niet vooraf gedeeld. Daarnaast zullen geluidsopnamen gemaakt worden van alle interviews.	
Maximaal te behalen aantal punten	Wensen en beoordelingscriteria
160 punten	1. In het interview zullen de volgende onderwerpen aan bod komen: doelstelling van de opdracht, rol van de assessors in het gehele proces, de rol van ICT binen onderhavige opdracht, de invloed van het publieke karakter van de functies op de dienstverlening, de senioriteit en persoonlijkheid van de in te zetten assesors en de ontwikkelingen binnen het (TMA-)vakgebied. <i>Dit gunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de mate waarin de assessor aantoont:</i> <i>blijk te hebben van de doelstelling van de opdracht;</i> <i>zicht te hebben op de context waarin de dienstverlening uitgevoerd dient te worden;</i> <i>zicht heeft op de ontwikkelingen binnen het vakgebied;</i> <i>zich representatief toont en toont om als uithangbord voor DICTU te kunnen fungeren.</i>

5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

De (sub)gunningscriteria *Plan van Aanpak*, *Beschrijving van de in te zetten assessors* en *Interview* worden aan de hand van de onderstaande scoremethodiek beoordeeld.

Het antwoord:	Motivatie:	Percentage van de punten:
Onderscheidend	De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.	100%
Goed	De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.	70%
Voldoende	De beantwoording is voldoende concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in dit document.	40 %
Onvoldoende	De beantwoording is onvolledig, aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd, zijn niet concreet of eenduidig of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.	0%

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van tarieven

U dient uw tarieven per dienst in te vullen in bijlage 2. Indien onderhavige opdracht aan u wordt gegund worden de door u geoffreerde tarieven één op één over gezet naar de te sluiten overeenkomst.

Bij het offreren van tarieven (exclusief btw) dient u rekening te houden met het feit dat opdrachtgever voor iedere dienst een bandbreedte heeft vastgesteld waarin uw bod moet passen. De bandbreedte voor de verschillende tarieven (plus meer toelichting) vindt u in bijlage 2. De bandbreedte voor de maximum totaalprijs vindt u hieronder.

Laagst mogelijke maximum totaalprijs	€ 211.925,- exclusief btw
Hoogst mogelijke maximum totaalprijs	€ 363.300,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 151.075,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit gunningscriterium is de geoffreerde maximum totaalprijs voor de eerste twee contractjaren (de uiteindelijke score wordt afgerond op 1

decimaal). De laagst mogelijke totaalprijs ontvangt 200 punten, de hoogst mogelijke totaalprijs ontvangt 0 punten. Een maximum totaalprijs boven de gegeven bandbreedte zal leiden tot uitsluiting. Een maximum totaalprijs onder de gegeven bandbreedte is wél toegestaan.

De formule is als volgt: (((hoogst mogelijke maximum totaalprijs € 363.300,-) – (minus) uw geoffreerde maximum totaalprijs) / (gedeeld) totale bandbreedte € 151.075,-) x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (200)

Voorbeeld:

In het geval bijlage 2, na het invullen van de losse tarieven, aangeeft dat de maximum totaalprijs € 250.000,- exclusief btw is, is de formule als volgt:

$$((€ 363.300,00 - € 250.000,00) / € 151.075,00) \times 200 = \mathbf{150,0} \text{ (afgerond op 1 decimaal)}$$

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens op de volgende kwalitatieve subgunningscriteria beoordeeld: *Plan van Aanpak* en *Beschrijving van de in te zetten assessors*. Indien op beide criteria minimaal gemiddeld een 'Voldoende' (40%) wordt gescoord, wordt deze Inschrijver uitgenodigd voor de laatste stap in de beoordelingsfase: *het interview* (zie paragraaf 5.2.1). Inschrijvers die hier niet aan voldoen zullen worden uitgesloten en niet verder beoordeeld (en dus ook niet worden uitgenodigd voor het interview).

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

Alle, door de Inschrijver behaalde, scores op de subgunningscriteria worden tot één cijfer achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Interview. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de prijs doorslaggevend zijn. Als ook dit geen uitkomst biedt zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen veertien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen: Dick Heemskerk via IUCEZteam6@rvo.nl. Bij afwezigheid van Dick Heemskerk is Ramon Abbenhuis zijn vervanger (te bereiken via hetzelfde e-mailadres).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.
In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:
voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving met oog voor de gestelde wensen van criterium 1: Plan van Aanpak en criterium 2: Beschrijving van de in te zetten assessors.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 Tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Invullen in bijlage 2 en separaat toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 7 Referenties	De opgegeven referenties	Invullen in bijlage 7 en separaat toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.16 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een handgeschreven én elektronische handtekeningen (mits afkomstig van een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger).

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is of er ontbreekt informatie in de UEA leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in het geval de grondbeginselen van het aanbestedingsrecht dit toestaan eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren: ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk

hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst; ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.17 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.19 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) dienen ook in het Nederlands worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.21 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst, de Verwerkersovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers eenmalig de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Tarieven

Bijlage 3a Concept Overeenkomst

Bijlage 3b Verwerkersovereenkomst

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Gedragscode Integriteit Rijk

Bijlage 7 Referentieverklaring