

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Assessments Rijk
Zaaknummer: 31170832

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 19 november 2021

Status: Definitief
Versie: DEF

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

1 Inleiding 6

- 1.1 Algemeen 6
- 1.2 Perceelinrichting en doelstelling opdracht 6
- 1.3 Beschrijving van de opdracht 7
- 1.4 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum (Raam)Overeenkomst 19
- 1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 19
- 1.6 AVG 21

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV) 22

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 22
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 22
- 2.3 Categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid 23
- 2.4 Shared Service Organisaties 23
- 2.5 Sociale Verzekeringsbank (SVB) 25

3 Aanbestedingsprocedure 27

- 3.1 Algemeen 27
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 27
- 3.3 Publicatie 28
- 3.4 Inlichtingen 28
- 3.5 Inschrijving 29
- 3.6 Beoordelingsproces 31
- 3.7 Gunningsbeslissing 32
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 33

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 34

- 4.1 Algemeen 34
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 34
- 4.3 Voorwaarden 37

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 40

- 5.1 Algemeen 40
- 5.2 Uitsluitingsgronden 40
- 5.3 Geschiktheidseisen 40

6 Beoordeling en Gunning 43

- 6.1 Algemeen 43
- 6.2 Gunningscriteria 43
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 44
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 48

Bijlagen 50

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

AVG

Algemene Verordening Gegevensbescherming. [Verordening \(EU\) 2016/679](#) betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

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.

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemers opdrachten voor Dienstverlening mogen plaatsen. Een Besteller is meestal een HRM&O backoffice medewerker of recruiter.

Biasfree

Biasfree selecteren van Kandidaten is een werkwijze waarbij instrumenten ingezet worden op zo'n wijze dat mogelijke vooroordelen tijdens het (pre)selectieproces uitgeschakeld zijn. Hiermee wordt Opdrachtgever in staat gesteld om Kandidaten te selecteren die hiervan anders hinder kunnen ondervinden en hierdoor meer kans om te worden aangenomen. Dit heeft vervolgens een positief effect op Diversiteit en Inclusie.

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.

Charter 'Diversiteit'

Door Opdrachtnemer te ondertekenen intentieverklaring welke Diversiteit en Inclusie stimuleert op de werkvloer. Het richt zich op meerdere dimensies: geslacht, culturele, etnische en religieuze diversiteit, leeftijd, LHBTI en arbeidsvermogen.

Competentiegids Rijk

Gids waarin de competenties die van belang zijn om de taken van de Rijksoverheid te kunnen uitvoeren, zijn opgenomen. De competenties zijn beschreven in termen van concreet en waarneembaar gedrag. Aan iedere competentie zijn ontwikkeltips toegevoegd, die aangeven in hoeverre en hoe een competentie is te ontwikkelen.

Deelnemers

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de (Raam)Overeenkomst. De Deelnemers zijn vermeld in paragrafen 2.4 en 2.5.

Dienstverlening

Het ter beschikking stellen van vormen van psychologisch onderzoek (bestaande uit methodes en instrumenten) welke ingezet kunnen worden in selectie- en ontwikkelprocessen (instroom-doorstroom), zodat kan worden vastgesteld of de Kandidaat, mede gelet op de competenties van de Competentiegids Rijk, in voldoende mate geschikt of bekwaam is voor een bepaalde functie waarin Overheidswerkgever de Kandidaat beoogt te laten instromen of waarnaar Overheidswerkgever de Kandidaat beoogt te laten doorstromen.

Diversiteit

De zichtbare en onzichtbare aspecten en verschillen tussen alle Medewerkers, bijvoorbeeld arbeidsbeperking of chronische ziekte, etnische, culturele en religieuze achtergrond, uit verschillende regio's, verschillende leeftijden, seksuele oriëntatie en genderidentiteit maar ook competenties, eigenschappen of opleidingsachtergrond.

Diversiteit & Inclusie

Bijdrage van leverancier(s) aan het (Biasfree) werven en selecteren van een diverse en inclusieve groep van Medewerkers.

Functiegebouw Rijk

Een rijksbreed P&O-instrument dat managers en medewerkers helpt om op professionele en actuele wijze richting te geven aan werken bij de rijksoverheid. Er staat per functiegroep op eenduidige wijze beschreven wat wordt verwacht in termen van resultaten, succesvol gedrag, kennis, vaardigheden en ervaring.

Groeituin Social Return

Bijdrage van leveranciers door het versterken van de ontwikkeling van een kandidaat in de sporen (Oriëntatie op) Veranderen, Arbeidsmarktorientatie en Arbeidsmarkt bemiddeling en -plaatsing.

Inclusie

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

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Interne klant

Een Rijksmedewerker met een behoefte aan dienstverlening op het gebied van assessments. De Interne klant neemt hiertoe contact op met een Besteller van de voor deze Interne klant verantwoordelijke mobiliteitsafdeling (SSO). De Interne klant is meestal een manager.

Kandidaat

De Medewerker die deelneemt aan het assessment.

Medewerker

Rijksmedewerker of potentiële Rijksmedewerker (als onderdeel van een selectieprocedure) die onder het verzorgingsgebied valt van de Deelnemers.

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 partij met wie Opdrachtgever de (Raam)Overeenkomst sluit.

Overeenkomst

De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden ten behoeve van perceel 2 zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.

Overheid

Organisaties zoals gemeenten, waterschappen, provincies, het Rijk, samenwerkingsverbanden van overheden op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen en zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) die belast zijn met de uitvoering van wettelijke taken. Overheidsbedrijven (bedrijven waarvan de overheid eigenaar/aandeelhouder is) en semioverheid (organisaties vallend in de sectoren energie, openbaar vervoer, onderwijs, woningcorporaties, gezondheidszorg en welzijn) vallen buiten de scope van deze definitie.

Overheidswerkgever

De overheidswerkgever in de zin van artikel 2 van de Ambtenarenwet 2017.

Participatiewet

Wet met als uitgangspunt dat iedereen naar vermogen deelneemt (participeert) aan de samenleving en zoveel mogelijk in het eigen onderhoud voorziet. Het voornaamste doel is om zoveel mogelijk mensen met arbeidsvermogen naar werk toe te leiden of te ondersteunen bij het werk.

Programma van Eisen

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

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening ten behoeve van perceel 1 zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de verwachte stroom aan nadere opdrachten vastgelegd.

Sociale innovatie

Vernieuwingen in het functioneren van (groepen) medewerkers met het oog op optimale bedrijfsprestaties en een prettig werkklimaat.

Toetsplan

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

Verwerkingsverantwoordelijke

De juridische entiteit die volgens artikel 4, lid 7 AVG aangemerkt wordt als verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens. In de onderhavige aanbesteding zijn dat zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Duurzame Inzetbaarheid 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:
Assessments Rijk met zaaknummer 31170832.

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

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

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavig Beschrijvend document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Perceelinrichting en doelstelling opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft het aanbieden van assessments, hierna te noemen Dienstverlening.

Het doel van deze aanbesteding is om één Raamovereenkomst (perceel 1) en één Overeenkomst (perceel 2) af te sluiten met per perceel één Opdrachtnemer. De gevraagde dienstverlening betreft het leveren van assessments binnen de volgende 2 percelen:

- Perceel 1: Traditionele assessments
- Perceel 2: E-assessments

Met bovengenoemde indeling wordt recht gedaan aan de verschillen in toepassing, inrichting, uitvoering en beprijzing tussen de traditionele assessments en het e-assessment. Bovendien wordt deze zienswijze onderbouwd door het feit dat binnen beide marktsegmenten zich (deels) andere partijen begeven.

Uit marktonderzoek is naar voren gekomen dat vrijwel alle marktpartijen landelijk actief zijn, zonder beperkingen tot specifieke functiegroepen of niveaus. Aanbesteder heeft er derhalve bewust voor gekozen om geen verdere differentiatie aan te

brengen in de perceelinrichting. Inschrijvers kunnen zich voor 1 of beide percelen inschrijven en ook beide gegund krijgen.

Binnen de doelstellingen van deze aanbesteding kan onderscheid worden gemaakt tussen de centrale doelstelling van de categorie, de doelstellingen van de (Raam)Overeenkomst en de doelstellingen van de Dienstverlening.

Doelstelling categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid

De categorie Duurzame Inzetbaarheid draagt bij aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers van het Rijk en Defensie door middel van de rijksbrede verwerving en het strategisch contractmanagement van de inhuur van HR-professionals en de aanbesteding van HR-diensten. De ambitie van de categorie is het realiseren en monitoren van sociale impact.

Doelstellingen (Raam)Overeenkomst

De naar aanleiding van de aanbesteding af te sluiten Raamovereenkomst (perceel 1) en Overeenkomst (perceel 2) dienen een bijdrage te leveren aan de volgende contractdoelstellingen:

- Realiseren van kwaliteit;
- Realiseren van tevredenheid/positieve beoordeling (door Kandidaat/Interne klant/Opdrachtgever)
- Realiseren van regie op de Dienstverlening door het uitvoeren van contractmanagement (Toetsplan, KPI's, managementinformatie).

Doelstellingen Dienstverlening

Kandidaten en (daartoe bevoegde) functionarissen binnen Overheidswerkgever, zoals Interne klanten en recruiters/loopbaanadviseurs, inzicht geven in de mate van geschiktheid of bekwaamheid voor een bepaalde functie zodat kan worden vastgesteld of de Kandidaat beschikt over de kwaliteiten, competenties en ontwikkelbaarheid die nodig is om de Kandidaat te laten instromen in die functie dan wel daarnaar te laten doorstromen.

Essentieel voor Opdrachtgever is dat Opdrachtnemer een proactieve en alerte attitude heeft, actief bouwt aan vertrouwen door open en tijdig te communiceren en betrouwbaar is in het nakomen van gemaakte afspraken.

Daarnaast verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer ontzorging ten aanzien van het verantwoordelijk zijn voor het proces na het plaatsen van een onderzoeksopdracht, en het realiseren van de doelstellingen. Secuur in de verslaglegging en rapportages. Proactief in houding en gedrag, waarbij innovatie, professionaliteit en samenwerken kernbegrippen zijn.

1.3 Beschrijving van de opdracht

1.3.1 Inleiding gevraagde Dienstverlening en Deelnemers

De gevraagde dienstverlening past binnen de visie van de Rijksoverheid, onder meer verwoord in 'Het hart van de publieke zaak: Strategisch Personeelsbeleid Rijk 2025' (zie <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/06/01/strategisch-personeelsbeleid-rijk-2025>). Enkele uitgangspunten hierin zijn: het streven

naar wendbare medewerkers en organisatie, opgavegericht werken, een inclusieve en diverse organisatie en talentgericht werven en werken.

Assessments zijn een essentieel onderdeel in het stimuleren van de (duurzame) inzetbaarheid van Medewerkers. Zij kunnen bijdragen aan het bepalen in hoeverre een Medewerker (nu of in de toekomst) geschikt is voor een bepaalde functie dan wel om te kunnen bepalen op welke punten een medewerker zich kan ontwikkelen.

Medewerkers tonen betrokkenheid en persoonlijk leiderschap als zij vanuit hun kracht en competenties worden ingezet, bij hun inzet worden ondersteund door het management met inzet van hiervoor beschikbare middelen, waaronder een passend assessment. Het is belangrijk dat Medewerkers zich kunnen blijven ontwikkelen en blijven bewegen binnen (en buiten) de organisatie en dat er derhalve naar de capaciteiten, kwaliteiten, competenties en talenten van de Medewerker wordt gekeken. Alleen zo wordt een flexibele en wendbare organisatie bereikt, waarbij de juiste mens op het juiste moment op de juiste plaats actief is. Daarnaast kan er flexibeler worden ingespeeld op toekomstige veranderingen en innovatieve ontwikkelingen.

Voor Medewerkers uit bepaalde doelgroepen geldt dat bovengenoemd aanbod indien gevraagd of noodzakelijk als maatwerk aangeboden kan worden. Het kan hierbij gaan om doelgroepen op basis van leeftijd of functiegroep, maar ook Medewerkers die in het kader van de Participatiewet zijn aangenomen. Opdrachtgever gaat ervan uit dat een assessment ten aanzien van toegankelijkheid aangepast kan worden voor alle doelgroepen ten aanzien van vormgeving, complexiteit, duur, wijze van afnemen en dergelijke.

In het kader van het Strategisch Personeelsbeleid Rijk is gekozen om de Medewerker in de verschillende stappen van zijn loopbaan middelen en ondersteuning te bieden (werven – selecteren – onboarding – binden en boeien – doorstroom – ontwikkeltrajecten). In dit proces komen alle expertises samen: recruitment, leren en ontwikkelen en loopbaanontwikkeling.

De huidige rijksbrede raamovereenkomst Assessments zal op 1 juni 2022 expireren. Om invulling te geven aan de behoefte om binnen het Rijk over vergelijkbare producten en diensten op het gebied van Duurzame Inzetbaarheid te beschikken, is onderhavige aanbesteding opgesteld.

De volgende Shared Service Organisaties Personeel & Organisatie (SSO's P&O) nemen deel aan onderhavige aanbesteding:

- Rijkswaterstaat (RWS)
- UBR|Personeel i.o. (UBR)

Aanvullend neemt de Sociale Verzekeringsbank (SVB) deel. SVB is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) binnen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).

In hoofdstuk 2 is onder meer een uitgebreide omschrijving per Deelnemer opgenomen.

1.3.2 Omschrijving project

De scope van de te leveren Dienstverlening bestaat uit diverse soorten en vormen van assessments inclusief mogelijkheden voor maatwerk.

Assessments

Er worden ten behoeve van deze opdracht vijf *soorten* assessments onderscheiden, die elk een ander doel dienen. Daarnaast worden verschillende *vormen* van assessments onderscheiden.

- Toelichting soorten assessments

Assessments worden bij de Deelnemers ingezet ter ondersteuning van oordeelsvorming in wervingsprocedures en in het geval van doorstroomvragen van Medewerkers dan wel voor het in kaart brengen van ontwikkelpotentieel. Assessments worden zowel individueel als op groepsniveau ingezet (in de zin van meerdere Kandidaten voor dezelfde onderzoeksvraag, bijvoorbeeld als onderdeel van een wervingstraject).

Selectieassessment

Dit assessment wordt als hulpmiddel ingezet bij het selectieproces om een objectief beeld van de Kandidaat te krijgen. Het selectieassessment geeft inzicht in de geschiktheid voor een specifieke functie, aangevuld met ontwikkelmogelijkheden. Het is een instrument om te beoordelen of sollicitanten over de kwaliteiten en/of competenties (ontwikkelbare talenten) beschikken, behorend bij de functies binnen de Competentiegids Rijk/Functiegebouw Rijk.

Voor uitgebreide informatie over het Functiegebouw Rijksoverheid en Competentiegids Rijk, zie respectievelijk:

- <https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/>
- <https://www.p-direkt.nl/documenten/brochures/2014/04/01/competentiegids-rijk> -

Potentieelassessment

Een potentieelassessment geeft inzicht in het potentieel van een Kandidaat. Dit kan zijn voor een specifieke functie dan wel voor doorgroeimogelijkheden binnen de huidige functiefamilie. Ook kan inzicht worden verkregen over de ontwikkelafstand tot de beoogde functie en/of deze binnen een vastgestelde termijn succesvol te vervullen is. Gemeten wordt over welke (ontwikkelbare) talenten de Kandidaat beschikt. De uitkomst moet een oordeel geven over het niveau, werkhouding, stressbestendigheid en persoonlijkheid van de Kandidaat ten opzichte van een specifieke functie. Nadrukkelijk dienen deze zaken uitsluitend getest te worden in relatie tot de Competentiegids Rijk (dus werk en taak gerelateerd). Daarnaast geeft het inzicht in de kwaliteiten, wensen en belemmeringen ten aanzien van die functie.

Ontwikkelassessment

Dit assessment geeft inzicht in het functioneren van de Kandidaat, in de ontwikkelmogelijkheden binnen de huidige functie en een advies over hoe deze binnen zijn huidige taakveld zijn functioneren kan versterken. De focus ligt op ontwikkelkansen en ontwikkelstappen voor de Kandidaat. Gemeten wordt over welke (ontwikkelbare) talenten de Kandidaat beschikt. De uitkomst moet een oordeel geven over het niveau, werkhouding, stressbestendigheid en persoonlijkheid van de Medewerker ten opzichte van de eigen functie.

Loopbaanassessment

Een loopbaanassessment biedt ondersteuning in het advies aan een Kandidaat bij het maken van loopbaan- en carrièrekeuzes en om de juiste mensen op de juiste plek te krijgen. Het doel van een loopbaanassessment is het inschatten van de talenten, capaciteiten, kwaliteiten, ontwikkelpunten, interesses en loopbaanwaarden van de Kandidaat. Er wordt onderzocht welke functie/richting het beste bij iemand past. De talenten en het ontwikkelpotentieel van de Kandidaat worden beschreven en de loopbaanpaden die hier logischerwijs op aansluiten. Een beroepskeuzetest maakt deel uit van het assessment.

Loopbaanscan

De loopbaanscan is een 'light' vorm van het loopbaanassessment. Het is een laagdrempelig instrument dat Kandidaten in staat stelt om kritisch te kijken naar hun huidige loopbaan. Middels een digitale online test wordt een beeld geschetst van persoonlijkheid, competenties, drijfveren en beroepsinteresse/de 'ideale functie'. De terugkoppeling van de resultaten vindt altijd locatieonafhankelijk plaats (telefonisch of videoconferentie). Nadat een loopbaanscan is uitgevoerd, kan er met de Kandidaat een loopbaantraject worden gestart, waarbij de uitkomsten als input kunnen dienen.

- Toelichting vormen assessments

Er worden verschillende vormen onderscheiden waarop assessments worden afgenomen. Hieronder volgt een toelichting waar zal worden ingegaan op welke *vorm* assessment gewenst is binnen de scope ten aanzien van de hierboven beschreven soorten assessments.

Voor alle vijf soorten assessments geldt dat deze op de traditionele wijze worden aangeboden. Uitsluitend voor het selectieassessment wordt ook een beknoptere ('light') versie in de vorm van een e-assessment gevraagd.

Zoals reeds aangegeven in paragraaf 1.2, is de scope van onderhavige opdracht on-derverdeeld in twee percelen. De perceelverdeling is gebaseerd op de traditionele vorm en het e-assessment.

Traditioneel assessment

Bij een traditioneel assessment wordt informatie over een Kandidaat verzameld, bijvoorbeeld door middel van (psychometrische) vragenlijsten, interviews, oefeningen, rollenspellen en tests. Deze hebben betrekking op de persoonlijkheid, talenten, vaardigheden, competenties, drijfveren en capaciteiten en brengen het werk- en denkniveau in kaart (dit laatste uitsluitend in de vorm van opleidingsniveau: mbo, hbo, wo). Met deze informatie kan antwoord worden gegeven op het vraagstuk/doel waarvoor het assessment is ingezet (zie eerder: soorten assessments).

E-assessment

Het e-assessment is een 'light' vorm van een traditioneel selectieassessment, maar kan eventueel ook voor ontwikkeldoelinden worden ingezet. Het e-assessment is opgebouwd uit capaciteitentesten en persoonlijkheidsvragen (drijfveren, persoonlijkheid, waarden, (werk)stijlen). Het bevat geen rollenspel of gesprek met psycholoog en wordt uitsluitend digitaal online ('locatieonafhankelijk') afgenomen. Ook de rapportage wordt digitaal opgesteld en aangeboden, zonder mondelinge terugkoppeling.

Een derde assessmentvorm is het zogenaamde game-based assessment. Deze meet het daadwerkelijk gedrag van de Kandidaat in de uitvoering van een spelsituatie. De eerste impuls in het uitvoeren van de game, mogelijk onder tijdsdruk, belicht natuurlijke vaardigheden, talenten en ontwikkelingen en bieden mogelijk minder ruimte voor gewenst gedrag, zoals het geval kan zijn bij het invullen van vragenlijsten.

Aanbesteder wenst ervaring op te doen met toepassingen van het game-based assessment en wil dit na gunning vormgeven middels een pilot, uit te voeren door Opdrachtnemer van perceel 2 (voor meer informatie zie subparagraaf 1.3.4).

Gevraagde Dienstverlening per Deelnemer

Dit document beschrijft de Dienstverlening ten behoeve van RWS, UBR en SVB. Deze is echter niet voor alle Deelnemers dezelfde: dit kan zijn vanwege reeds lopende contracten of omdat er geen behoefte is aan bepaalde soorten of vormen assessments.

Onderstaand schema geeft een weergave van de gevraagde Dienstverlening per Deelnemer ten aanzien van soorten en vormen assessments:

Type	RWS	UBR	SVB
Assessment - Soort			
• Selectieassessment	Ja	Ja	Ja
• Potentieelassessment	Ja	Ja	N.v.t.
• Ontwikkelassessment	Ja	Ja	Ja
• Loopbaanassessment	N.v.t.	Ja	N.v.t.
• Loopbaanscan	Ja	N.v.t.	N.v.t.
Assessment - Vorm			
• Traditioneel assessment	Ja	Ja	Ja
• E-assessment	Ja	N.v.t.	Ja
• Game-based assessment	Ja, pilot	Ja, pilot	Ja, pilot
Maatwerkbehoefte	Ja	Ja	Ja

1.3.3

Thema's Dienstverlening, KPI's en eisen aan de Dienstverlening

Thema's/wensen die voor Opdrachtgever van belang zijn voor de Dienstverlening op gebied van assessments in de periode 2022-2026:

1. Diversiteit en inclusie

De wijze waarop het in te kopen instrumentarium bijdraagt aan/ondersteunt bij Biasfree werven en selecteren. Zie voor een onderbouwing hiervan het 'Strategisch Personeelsbeleid Rijk 2025', de Begrippenlijst en bijlage 2 PvE eis A-15.

Opdrachtgever wenst formele afspraken over Diversiteit en Inclusie vast te leggen in het Charter 'Diversiteit'.

Informatie over het Charter is te vinden via de onderstaande website.

<https://diversiteitinbedrijf.nl/charter-diversiteit-wat-is-het/>

Nadrukkelijk dient te worden gesteld dat er voor dit doel geen persoonsgegevens worden verwerkt waaruit ras of etnische afkomst en religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen blijken. Ook is het op basis van onder meer deze kenmerken maken van onderscheid verboden volgens de Algemene wet gelijke behandeling. Uitgangspunt is dat Deelnemers geen bijzon-

dere categorieën persoonsgegevens volgens artikel 9 AVG, waaronder gegevens over gezondheid volgens artikel 4(15) AVG, mogen ontvangen in assessmentrapportages of anderszins daar inzage in hebben. Een uitgebreidere toelichting is opgenomen in paragraaf 1.6 van dit Beschrijvend Document.

2. Candidate journey

Garantie van een Kandidaat vriendelijke ervaring ('candidate journey'): het Rijk wil zich profileren als een aantrekkelijke werkgever (Zie voor een onderbouwing hiervan het 'Strategisch Personeelsbeleid Rijk 2025').

3. Innovatie

Aan het instrumentarium dienen, indien relevant, actuele assessments en innovatie te worden toegevoegd, zoals het game-based assessment.

De KPI's die van toepassing zijn op onderhavige Dienstverlening zijn:

- KPI 1-a Managementrapportage: Driemaandelijks en jaarlijks (kwantitatief, kwalitatief, financieel, verbeterplan(nen) conform de eisen zoals gesteld in het Toetsplan, zie bijlage 8.
- KPI 1-b Tijdigheid uitvoering assessments: Maximale doorlooptijd (het aantal werkdagen vanaf de aanmelding van het assessment tot de oplevering van de rapportage aan de Kandidaat):
 - Traditioneel selectieassessment: 7
 - Overige traditionele assessments: 12
 - E-assessment: 5
- KPI-2 Tevredenheid Gedelegeerd Opdrachtgevers en Kandidaten: Gemiddelde score van minimaal 8 bij het klanttevredenheidsonderzoek (KTO's) onder de Deelnemers (Bestellers/Interne klanten) en Kandidaten).

De minimale eisen aan de kwaliteit van de Dienstverlening zoals beschreven in onderhavige aanbestedingsstukken, zijn opgenomen in het Programma van Eisen, bijlage 2. De KPI's worden toegelicht in het Toetsplan (bijlage 8). Na gunning worden in de implementatie Deelnemer-specifieke afspraken gemaakt ten aanzien van de KPI's.

1.3.4 *Toelichting percelen*

Perceel 1 – Traditionele assessments

De te leveren Dienstverlening ten behoeve van Perceel 1 bestaat uit traditionele assessments. Alle Deelnemers doen mee aan dit perceel, hoewel niet alle producten door elke Deelnemer zullen worden afgenomen (zie het respectievelijke overzicht in subparagraaf 1.3.2).

Traditionele assessments zullen per stuk (per Kandidaat) worden afgenomen en dienen derhalve als zodanig te worden beprijsd. In de beprijzing van traditionele assessments wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. Selectieassessment
2. Potentieel-, ontwikkel- en loopbaanassessment
3. Loopbaanscan

Op basis van het aandeel in het totale volume wordt tevens een wegingsfactor toegepast per prijs onderdeel (zie voor de beoordeling van prijzen subparagraaf 6.3.3).

Voor traditionele assessments geldt:

- Opdrachtnemer borgt dat zij te allen tijde de gevraagde Dienstverlening kan bieden, ook tijdens piekmomenten. Onder pieken verstaat Opdrachtgever een extra workload bovenop het gemiddelde aantal assessments per periode, bijvoorbeeld veroorzaakt door een spoedproject. Dit komt zeer sporadisch voor, er is geen prognose te geven hoe vaak en welke aantallen het betreft. Als richtlijn kan worden aangehouden dat tot 250 assessments in totaal per maand kan worden uitgevraagd.
- Alle soorten kunnen zowel op locatie als volledig online worden afgenomen (online: locatieonafhankelijk via digitale vragenlijsten en bijvoorbeeld het rollenspel en het gesprek met de psycholoog via videoconferentie). In onderling overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt bepaald wat het meest wenselijk is.
NB Dit geldt niet voor de loopbaanscan: deze is altijd locatieonafhankelijk.
- Een volledig traditioneel assessment duurt doorgaans 1 à 2 dagdelen.
- Het afnemen en de terugkoppeling vindt altijd plaats door een gecertificeerde assessment psycholoog, met ruimte voor flexibiliteit in de duur van het nagesprek of de toelichting.
- Bij het toetsen van competenties wordt getoetst op de functies uit de Competentiegids Rijk (behalve bij het loopbaanassessment en de loopbaanscan).
- Voor alle assessments geldt dat de gebruikte methode wetenschappelijk is onderbouwd. Wetenschappelijk onderbouwing kan aan de hand van keurmerken en/of kwaliteitseisen worden aangetoond.
- De communicatie ten aanzien van de voorbereiding, het assessmentproces zelf en de nabespreking wordt door Opdrachtnemer verzorgd. De communicatie met betrekking tot de selectiebeslissing richting de Kandidaat (in geval van een selectieassessment), wordt door Opdrachtgever verzorgd.
- Facturatie vindt plaats middels een aparte factuur voor iedere Deelnemer.
- Ten behoeve van UBR worden er in voorkomende gevallen aanvullende eisen gesteld aan zowel de procedure als aan het door Opdrachtnemer in te zetten personeel (zie hiervoor bijlage 2, Programma van Eisen).

- Procesbeschrijving traditionele assessments van aanvraag tot oplevering:

Onderstaand is de globale werkwijze van het proces van aanvraag tot oplevering ten behoeve van traditionele assessments.

NB Daar waar in het onderstaande proces Opdrachtgever staat vermeld, wordt altijd een functionaris van de betreffende Deelnemer bedoeld, afhankelijk van de betreffende Deelnemer en de processtap kan dit een Besteller of andere adviseur zijn.

1. Vanuit een Interne klant ontstaat een behoefte voor het uitvoeren van een assessment bij een Kandidaat of voor een groep van Kandidaten (bijvoorbeeld als onderdeel van een selectieprocedure). De Interne klant communiceert deze behoefte naar een Besteller van de betreffende mobiliteitsorganisatie.

2. De Besteller stemt af met de Interne Klant. De Besteller adviseert over het al dan niet inzetten van een assessment.
3. Indien er besloten wordt om een assessment in te zetten, dan wordt de aanvraag per e-mail of via een door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde en beheerde portal door de Besteller aangemeld bij Opdrachtnemer.
4. Opdrachtnemer stuurt uiterlijk de eerstvolgende werkdag aan Opdrachtgever een schriftelijke bevestiging (via e-mail of een portal) van goede ontvangst van de aanmelding.
5. Opdrachtnemer neemt, indien gevraagd in het aanmeldingsformulier, contact op met de betreffende Besteller en stelt op basis van deze afstemming een assessment samen dat optimaal aansluit bij de onderzoeksvraag en de aangegeven aandachtspunten.
6. Opdrachtnemer neemt contact op met de Kandidaat en spreekt een datum af voor de uitvoering van het assessment.
7. Binnen 2 werkdagen na ontvangst van de aanmelding wordt Opdrachtgever, per e-mail (of via een portal), door Opdrachtnemer geïnformeerd over de tijd en plaats van het af te nemen assessment en over de verwachte rapportagedatum.
8. Opdrachtnemer stuurt voorbereidende informatie naar de Kandidaat, neemt het assessment af, licht na het assessment de voorlopige resultaten mondeling toe aan de Kandidaat en stuurt de rapportage ter goedkeuring aan de Kandidaat.
9. Na goedkeuring door de Kandidaat wordt de rapportage per e-mail (of via een portal) naar de casus specifiek bevoegde functionaris bij Opdrachtgever verzonden.

Voor een selectieassessment bedraagt de doorlooptijd van bovenstaande procesgang, vanaf het moment van aanmelding door Opdrachtgever tot en met het aanleveren van de rapportage bij de Kandidaat, maximaal 12 werkdagen bij een potentieel-, ontwikkel-, en loopbaanassessment en maximaal 7 werkdagen bij een selectieassessment. In voorkomende spoedgevallen zal worden aangegeven wanneer er een kortere doorlooptijd is gewenst.

Bovenstaand proces is nadrukkelijk de globale werkwijze; iedere Deelnemer heeft ten aanzien hiervan specifieke wensen en soms zijn er extra processtappen noodzakelijk. In de implementatieperiode na definitieve gunning zullen Deelnemer specifieke afspraken worden gemaakt ten behoeve van het proces van aanvraag tot oplevering (en facturatie).

- Maatwerk

In de Raamovereenkomst wordt de mogelijkheid opgenomen waarmee flexibel kan worden ingespeeld op veranderingen in de organisatie en de inzet/rollen van Medewerkers, zonder dat dit leidt tot extra kosten van de Dienstverlening.

De diverse assessments zoals hiervoor beschreven, dienen ten aanzien van methode en inhoud aan de actuele en veranderende vraag van de Interne klant te kunnen worden aangepast. Daarnaast moet de mogelijkheid worden ingebracht om doelgroepen en functiecategorieën te toetsen waar een bepaalde, specifieke rol noodzakelijk is en standaard assessments minder toepasbaar zijn. Het gaat hierbij vaak om grote aantallen in een kort tijdsbestek. Maatwerk kan betrekking hebben op alle soorten assessments.

Er is binnen de scope gemiddeld sprake van in totaal 15 maatwerkvraagstukken op jaarbasis (NB deze kunnen worden ingezet ten behoeve van meerdere Kandidaten), die in beginsel vallen onder een van de vijf beschreven soorten assessments. Maatwerk wordt door Opdrachtnemer zonder extra kosten uitgevoerd. Slechts in uitzonderlijke gevallen, waarin aantoonbaar buiten de standaarddienstverlening extra kosten worden gemaakt, kunnen kosten als meerwerk worden gedeclareerd. Dit laatste nadrukkelijk in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever.

Onder maatwerkopdrachten die binnen de standaarddienstverlening vallen, verstaat Aanbesteder onder meer het volgende:

- Meer competenties beoordelen dan gebruikelijk.
- Het toetsen van specifieke rollen die niet omschreven zijn in het Functiegebouw Rijk.
- Inzet van extra instrumenten, bijvoorbeeld een speciale test voor de doelgroep.
- Teamanalyse van de aanwezige competenties binnen een groep Medewerkers.

Onder 'maatwerk' vallen ook assessments bestemd voor Medewerkers met een mentale of fysieke beperking die in het kader van de Participatiewet zijn aangemen. Uitgangspunt is niet per se dat speciale assessments worden ontwikkeld, maar er kunnen op basis van de beperkingen wel aanpassingen noodzakelijk zijn ten aanzien van toegankelijkheid, bijvoorbeeld aangepaste testen voor Kandidaten met een beperking op het autistisch spectrum.

Onder maatwerk valt ook nazorg, bijvoorbeeld wanneer in voorkomende gevallen het resultaat van een assessment dient te worden doorgesproken met/toegelicht aan de casus specifiek bevoegde functionaris bij Opdrachtgever.

Bovenstaande lijst dient nadrukkelijk ter illustratie. Deze is niet uitputtend en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

- Indexering

Uitsluitend wanneer de optie tot verlenging wordt gelicht, is Opdrachtnemer gerechtigd een voorstel te doen tot indexering van de tarieven van perceel 1 (in voorkomend geval ingaande op 1 juni 2025).

Het indexeringsvoorstel wordt gebaseerd op het CBS-indexcijfer voor Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (SBI 2008 M-N Zakelijke dienstverlening), inclusief bijzondere beloning, met basisjaar 2010=100 (of bij wijziging door CBS van het basisjaar tijdens de contractduur, het meest recente basisjaar). Het indexcijfer wordt afgerond op twee decimalen.

Voor indexering geldt de jaar op jaar methode, waarbij de peilmaand drie maanden voor het moment van indexering ligt. Indien Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de tarieven te indexeren, dient Opdrachtnemer het indexeringsverzoek uiterlijk twee maanden voor 1 juni 2025, per e-mail voor te leggen aan de centraal Contractmanager van de Categorie Duurzame Inzetbaarheid.

Pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever, worden de nieuwe prijzen van kracht. De betreffende indexcijfers staan op internet: <http://www.cbs.nl>.

De Indexering wordt vastgesteld volgens de methode:
Jaarmutatie indexcijfer maand nieuw t.o.v. maand oud, conform onderstaande berekening. Ter verduidelijking zijn tussen haakjes de jaren aan de onderstaande voorbeeldberekening toegevoegd.

Indexcijfer nieuwe maand (mrt 2025) - Indexcijfer oude maand (mrt 2024)

Indexcijfer oude maand (mrt 2024) x 100%

Opdrachtnemer geeft in het indexeringsverzoek duidelijk de berekeningsmethode van het indexeringspercentage, met een duidelijke verwijzing naar de herkomst van de gebruikte indexcijfers aan.

Indien het indexeringsverzoek niet correct is ingediend, dan wordt deze geretourneerd en niet in behandeling genomen. Indexering achteraf van voorgaande jaren is niet mogelijk.

Perceel 2 – E-assessments

De te leveren Dienstverlening ten behoeve van Perceel 2 bestaat uit e-assessments en is primair ten behoeve van de Deelnemers RWS (inclusief samenwerkingspartners ILT en KNMI) en SVB. Het e-assessment is een 'light' vorm van een traditioneel selectieassessment, maar kan eventueel ook voor ontwikkeldoelinden worden ingezet.

Opdrachtgever wenst een onbeperkt aantal e-assessments te kunnen afnemen en derhalve wordt de beprijzing van dit perceel vormgegeven middels een jaarlijks (zijnde 12 maanden) all-in bedrag. Zie voor de beoordeling van prijzen subparagraaf 6.3.3. NB De verdeling van dit bedrag zal ten aanzien van de facturatie door de respectievelijke Deelnemers onderling worden geregeld.

Voor e-assessments geldt:

- Het e-assessment heeft een maximale invulduur van 1,5 uur.
- Bij het toetsen van competenties wordt getoetst op de functies uit de Competentiegeds Rijk.
- De gebruikte methodiek is wetenschappelijk onderbouwd. Wetenschappelijk onderbouwing kan aan de hand van keurmerken en/of kwaliteitseisen worden aangetoond.
- Het e-assessment dient modulair te zijn opgebouwd en bevat ten minste de volgende componenten: cognitieve test, set van competenties, een drijfverentest en persoonlijkheidstest.
- De communicatie rondom het gebruik van de tooling wordt door Opdrachtnemer verzorgd. De communicatie met betrekking tot de selectiebeslissing richting de Kandidaat wordt door Opdrachtgever verzorgd.

- Maatwerk

Door de modulaire opbouw dient het e-assessment 'op maat' gemaakt te kunnen worden door bepaalde elementen in de standaardconfiguratie aan of uit te zetten. Maatwerk ten behoeve van e-assessments houdt in dat er een aantal standaard keuzemogelijkheden is, waarbij maatwerk aanpassingen binnen de standaardconfiguratie kunnen worden gedaan. Deze handeling dient Opdrachtgever nadrukkelijk zelf te kunnen doen en dient niet te worden gedaan door Opdrachtnemer dan wel een derde.

- Game-based assessments

Onderdeel van Perceel 2 is de wens van Opdrachtgever om met Opdrachtnemer na gunning een pilot vorm te geven en uit te voeren ten aanzien van de toepassing van game-based assessments als mogelijk nieuw onderdeel van het instrumentarium. Het Rijk meent zich hiermee te kunnen manifesteren als moderne werkgever.

De verwachting is dat het game-based assessment specifiek als (pre)selectieassessment zal worden ingezet, maar ook voor andere soorten assessments. Opdrachtgever meent dat door de aard van deze assessmentvorm kan worden bijgedragen aan een positieve employer branding/kandidaatsbeleving (zgn. 'candidate journey'), diversiteit en inclusie (Biasfree werven) en het herkennen van atypisch talent.

Na ingang van de Overeenkomst zullen met Opdrachtnemer verkennende gesprekken worden gevoerd hoe de pilot vorm te geven en uit te voeren. Naast RWS en SVB sluit ook UBR hierbij aan.

De doelstelling is een gedegen pilot te draaien met een afgebakend begin en einde en een duidelijke evaluatie. Een positief resultaat van de pilot kan invloed hebben op de afname van de Dienstverlening. Hiertoe zal in de Overeenkomst een herzieningsclausule worden opgenomen.

Er kunnen ten aanzien van de voorgenomen pilot inzake game-based assessments aan bovenstaande geen rechten worden ontleend.

1.3.5

Verwachte omvang opdracht

De verhouding tussen de drie Deelnemers ten aanzien van het afnamevolume is ruwweg:

- UBR: 75%
- RWS: 20%
- SVB: 5%

Per soort dan wel vorm kunnen deze verhoudingen sterk afwijken. Dit fenomeen en historische cijfers worden nader toegelicht in bijlage 10.

1. Raming in kosten

Perceel 1

Aanbesteder gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van **€ 5.823.000,-** exclusief btw, inclusief één optiejaar.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de waarde van de Raamovereenkomst wijzigt. Om hiermee vooraf rekening te houden, bedraagt de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode **€ 7.420.000,-** exclusief btw. In het geval dit maximumbedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, wordt deze in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

De geraamde opdrachtwaarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de kennis en inzichten van dit moment.

Perceel 2

Aanbesteder gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van **€ 201.300,-** exclusief btw, inclusief één optiejaar. Dit bedrag is gebaseerd op een onbeperkt aantal af te nemen assessments via de ter beschikking gestelde tooling.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

2. Raming in aantallen

Onderstaande ramingen zijn op basis van historische cijfers en prognoses ten aanzien van ontwikkelingen op gebied van werving en selectie en duurzame inzetbaarheid. Wat betreft de af te nemen omvang in aantallen is dit de prognose per contractjaar.

Perceel 1

Type assessment	jaar 1	jaar 2	jaar 3	optiejaar 4	gemiddeld
Traditionele assessments					
• Selectieassessment	425	422	420	418	422
• Potentieelassessment	180	190	195	200	191
• Ontwikkelassessment	370	380	390	390	382
• Loopbaanassessment	90	90	90	90	90
• Loopbaanscan	80	90	100	110	95
Totaal	1.145	1.172	1.195	1.208	1.180
Maatwerk*	15	15	15	15	15

*Dit betreft het aantal maatwerkvoorbeeldstukken; dit zijn geen individuele aantallen

Perceel 2

Type assessment	jaar 1	jaar 2	jaar 3	optiejaar 4	gemiddeld
• E-assessments	1190	1190	1190	1190	1190

NB De raming is inclusief de aantallen ten behoeve van RWS-samenwerkingspartners ILT en KNMI (raming: 500 stuks per jaar).

1.3.6

Relatie met andere relevante, gerelateerde inkooptrajecten (Dienstverlening buiten de scope)

Dit document beschrijft de gevraagde Dienstverlening van RWS, UBR en SVB. Hieronder staan activiteiten vermeld die buiten de scope van deze opdracht vallen:

- UBR: Psychometrische tests en vragenlijsten die binnen een loopbaantraject kunnen worden gebruikt dan wel in de preselectiefase bij wervingsvraagstukken. De instrumenten - die flexibel en los van elkaar kunnen worden ingezet - bestaan uit een loopbaanscan, een preselectietool, cognitieve capaciteitentests, persoonlijkheids-, interesse/beroepskeuze- en drijfverenlijsten (met mogelijkheid tot maatwerk als bijvoorbeeld adaptief vermogen, agility, 21 century skills).

- UBR: Talent ontwikkelingstools voor organisatie, team en individueel niveau, hierin zitten ook persoonlijkheidsvragenlijsten en capaciteitentesten, maar die worden specifiek voor talentontwikkeling ingezet en in 1e instantie vanuit team- of organisatieperspectief.
- Rijksbreed: Assessments ten behoeve van het Rijkstraineeprogramma (RTP). Hier zijn de assessments specifiek onderdeel van het Rijkstraineeprogramma.
- Rijksbreed: Assessments ten behoeve van het directoraat-generaal Algemene Bestuursdienst (ABD).

1.4 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum (Raam)Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor Perceel 1 en een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor Perceel 2.

Opdrachtgever gaat de respectievelijke (Raam)Overeenkomst aan voor de duur van 3 (drie) jaren met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal 1 (één) keer één jaar. Beoogde ingangsdatum van de (Raam)Overeenkomst is 1 juni 2022. Na definitieve gunning start de implementatiefase.

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

De (Raam)Overeenkomst eindigt uiterlijk op 31 mei 2026, tenzij een opvolgende (raam)overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de (Raam)Overeenkomst wanneer de opvolgende (raam)overeenkomst van kracht wordt.

Na definitieve gunning zullen per Deelnemer de (eventueel) nadere werkafspraken met betrekking tot onder andere bestellen en factureren en betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen en communicatie worden vastgelegd in een addendum. In voorkomende gevallen zullen zo spoedig mogelijk na ondertekening van de (Raam)Overeenkomst Deelnemer specifieke afspraken worden vastgesteld. De looptijd van de Deelnemer specifieke afspraken zijn gelijk aan die van de (Raam)Overeenkomst.

1.5 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 relevante milieucriteria.

Het inkopen van assessmentmethodieken heeft een positieve invloed op het gebied van duurzame inzetbaarheid en de ontwikkeling van het personeel van de Deelnemers (en partners; zie paragraaf 2.4). Om die reden heeft deze inkoop van zichzelf reeds een maatschappelijk verantwoord karakter.

Gezien de omvang, stelt de Rijksoverheid aan Perceel 1 aanvullende eisen die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Deze eisen zijn opgenomen in bijlage 2 en gelden als minimale ondergrens. De eis inzake Social return wordt toegelicht in de volgende subparagraaf.

1.5.1

Proeftuin Social Return – Van toepassing op Perceel 1

De social return clausules beschrijven de voorwaarden rond het bieden van baan-kansen aan mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt. De clausules gelden bij aanbestedingen van de Rijksoverheid boven de € 250.000,- (minimale loonsom, exclusief btw).

Social Return

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

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

Met Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl/>) werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de Kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing.

De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit social return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return-proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van

Aanbesteder vallen, wordt gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin <https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/11/14/index>.

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

Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Zie *bijlage 2, eis SR 1 t/m 8* voor een volledige beschrijving van de invulling.

Daarnaast wordt er na definitieve gunning in het kader van de groeituin Social Return door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer een addendum ondertekend. Zie voor meer informatie bijlage 11 van het Beschrijvend document.

1.6

AVG

Opdrachtgever beoogt met het verwerken van persoonsgegevens uitsluitend het behalen van de doelstellingen, zoals benoemd in paragraaf 1.2. Een (e-)assessment dient de geschiktheid voor een bepaalde functie mede te bepalen en de vaststelling van competenties ter ontwikkeling en interne doorstroom.

De Deelnemers zijn zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens van hun eigen Kandidaten ten aanzien van het ontvangen, inzien en bewaren van het assessmentrapport.

Opdrachtnemer is zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die zij verwerkt bij de uitvoering van de opdracht (op basis van zelfstandigheid en eigen expertise) ten aanzien van het uitvoeren van het assessment en het opstellen van het assessmentrapport.

Na definitieve gunning van de opdracht aan Opdrachtnemer en voorafgaand aan de startdatum van de (Raam)Overeenkomst, wordt door Opdrachtgever, in samenwerking met Deelnemers en Opdrachtnemer, gekeken of er aanvullende afspraken nodig zijn in het kader van de AVG. Tevens worden de afspraken met Opdrachtnemer over bewaartermijnen gemaakt en vastgelegd door de Verwerkingsverantwoordelijken.

In bijlage 2 zijn eisen opgenomen inzake privacy en de AVG.

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

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. Categoriemanagement leidt er ook toe dat algemene inkoop- en beleidsdoelstellingen van het kabinet via de inkoop gerealiseerd kunnen worden.

Er zijn 22 generieke categorieën, waarvoor rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij de departementen, onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

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.

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

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

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

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

2.3 **Categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid**

De categorie Duurzame Inzetbaarheid levert een bijdrage aan de uitvoering van de Rijksinkoopstrategie en het Strategisch Personeelsbeleid Rijk. Het categorieplan van de categorie Duurzame Inzetbaarheid vormt het fundament van de categorie met de strategie: '**HRM inkopen met sociale impact**'.

De hoofddoelstelling van de categorie is: We dragen bij aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers van het Rijk en Defensie door middel van de rijksbrede werving en het strategisch contractmanagement van de inhuur van HR-professionals en de uitbesteding van HR-diensten.

De ambitie van de categorie is het realiseren en monitoren van sociale impact.

Dit doen we door:

- Bijdrage leveren aan groei, beweging, gezondheid en welzijn van ambtenaren van het Rijk middels aanbestedingen op het gebied van werving en selectie, loopbaanontwikkeling, vitaliteit, verzuim en talentontwikkeling.
- Gunnen van opdrachten van de juiste kwaliteit tegen een eerlijke prijs op het juiste moment.
- Bijdrage leveren aan Diversiteit & Inclusie in aanbestedingen.
- 100% toepassen van de Groeituin Social Return in aanbestedingen;
- Stimuleren van de samenwerking tussen HR, inkoop en de markt als platform voor Sociale innovaties door het toepassen van 'innovatie proeftuinen' in aanbestedingen;
- Ontwikkelen van KPI's om sociale impact inzichtelijk te maken.

Andere doelstellingen van de categorie zijn:

- Behouden van klanttevredenheid van de deelnemende rijksonderdelen.
- Het strategisch contract- en leveranciersmanagement op efficiënte en effectieve wijze inrichten en uitvoeren.

2.4 **Shared Service Organisaties**

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

UBR heeft in dit SSO-gezelschap in zoverre een andere positie dat UBR als intermediair optreedt voor alle andere rijksonderdelen die niet tot de directe klantenkring van de andere SSO's behoren.

De SSO's hebben daarmee de rol van zowel leverancier als afnemer. De in het kader van deze Raamovereenkomst (inzake perceel 1) te verstrekken opdrachten lopen dan ook via de deelnemende SSO's.

Dienst Justitiële Inrichtingen, Belastingdienst en het Ministerie van Defensie zijn geen Deelnemer binnen deze aanbesteding. SVB is geen Shared Service Organisatie maar neemt wel deel aan onderhavige aanbesteding.

2.4.1

Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. 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.

De directe manager van de medewerker en de medewerker zelf zijn verantwoordelijk voor loopbaanontwikkeling. De manager en de medewerker worden daarbij ondersteund door Corporate HRM&O, dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van processen die te maken hebben met de in-, door- en uitstroom van medewerkers.

Corporate HRM&O 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.

Bovenstaande 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."

Corporate HRM&O 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). In dit kader maakt specifiek de dienstverlening ten behoeve van ILT en KNMI onderdeel uit van de scope van perceel 2.

2.4.2

Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk|Personeel (UBR|Personeel)

UBR Personeel adviseert en begeleidt op het gebied van arbeidsjuridische dienstverlening, arbeidsmarkt, bedrijfszorg, diversiteit & inclusie, loopbaan- en talentontwikkeling, organisatieadvies en tijdelijk werk.

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

Medewerkers worden gefaciliteerd om de invloed op hun eigen inzetbaarheid te vergroten en meer regie te nemen in hun eigen loopbaan. We maken daarbij in begeleidingstrajecten gebruik van diverse methodes, zoals gesprekken, scans, assessments, feedback, etc. Met behulp van de Mobiliteitsbank ondersteunen we maximaal het potentieel op de interne arbeidsmarkt.

Met diverse interventies en instrumenten helpen we teams en Medewerkers optimaal gebruik te laten maken van hun talent, de ruimte te pakken om kennis te vergroten, zich te ontwikkelen en het werkplezier te vergroten. Wij zorgen ervoor dat Medewerkers zelf de regie nemen om hun sterke punten te ontwikkelen en bewust zijn van eigen drijfveren en ambities.

Niet alle Rijksonderdelen zijn aangesloten bij de dienstverlening van UBR Personeel via een zogenaamde dienstverleningsafspraken (DVA). Ook zijn er Rijksonderdelen die zelf contracten voor assessments hebben afgesloten, zoals het Rijkstraineeprogramma en de ABD.

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 een van de andere SSO's dan wel bij een marktpartij. Inschakeling van externe capaciteit vindt dan plaats via de voorkeur 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.

2.5 Sociale Verzekeringsbank (SVB)

De Sociale Verzekeringsbank is de oudste uitvoerder op het gebied van sociale zekerheid in Nederland. De SVB is verantwoordelijk voor de uitvoering van sociale verzekeringen zoals de AOW, kinderbijslag en het Persoonsgebonden budget (PGB). Ook controleert de SVB dat er geen betalingen gedaan worden aan burgers die er geen recht op hebben, waarmee misbruik wordt voorkomen en bestreden.

Werken voor de SVB betekent meebouwen aan een samenleving waar mensen in staat zijn om mee te doen en zelf kunnen bijdragen aan hun eigen toekomst. Als uitvoerder van regelingen in de sociale zekerheid en zorg levert SVB een belangrijke bijdrage aan de bestaanszekerheid van burgers.

De meerjarenkoers die de komende jaren gerealiseerd gaat worden, vraagt om (ook nieuwe) Medewerkers met toekomstgerichte kennis en vaardigheden.

Voor wat betreft 'selectie' investeert SVB aan de voorkant ten behoeve van beste kandidaat op de juiste plek. Het assessment wordt, vanuit de regie van Corporate Recruitment, in samenspraak met Business en HR Advies gericht en situationeel ingezet bij selectie wanneer er behoefte is aan een verantwoorde nadere onafhankelijke beoordeling van de geschiktheid van potentieel nieuwe medewerkers.

Vanuit het perspectief van 'ontwikkeling' wordt aan medewerkers de mogelijkheid en uitdaging geboden zich persoonlijk en professioneel te blijven ontwikkelen. Daarin werkt SVB vanuit het Eigen-Regie model. Leidinggevend en dagen medewerkers uit het beste uit zichzelf te halen en regie te nemen over hun eigen ontwikkeling en vakmanschap. Daarin wordt een aantrekkelijke leeromgeving geboden met

voldoende budget en innovatieve tools om kennis en expertise te borgen. Het ontwikkelassessment is daarvan een concreet voorbeeld dat kan dienen als vertrekpunt.

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 aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

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

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

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in subparagraaf 3.6.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In subparagraaf 3.6.2 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	19 november 2021
Uiterste datum aanmelden en indienen vragen voor de Informatiebijeenkomst	23 november 2021, 14.00 uur
Informatiebijeenkomst (online via MS Teams)	24 november 2021, 13.00 uur
Uiterste datum voor het indienen van vragen	26 november 2021, 14.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen I)	3 december 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen	10 december 2021, 14.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen II)	17 december 2021

Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	14 januari 2022, 14.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing	10 maart 2022
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	31 maart 2022
Start implementatieperiode	4 april 2022
Beoogde ingangsdatum (Raam)Overeenkomst	1 juni 2022

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 iedere 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 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.3 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 via 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 aanbestedingstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

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

3.4.2 *Online Informatiebijeenkomst*

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

Aanmelding voor de online algemene informatiebijeenkomst kan uiterlijk tot de in paragraaf 3.3 genoemde datum, door middel van TenderNed, 'Berichten'. Er mogen maximaal 2 personen per onderneming deelnemen aan de videoconferentie. Aanmelding dient te geschieden met vermelding van de persoonsgegevens van de betreffende personen.

3.4.3 *Individuele inlichtingen*

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

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 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 3.3 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 subparagraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare 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

Het in subparagraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3A: perceel 1, bijlage 3C: perceel 2) 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].

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatedienstverleners.

Rijkswaterstaat acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Rijkswaterstaat vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Rijkswaterstaat de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het Inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

[1]

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

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

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

3.5.3 *Opening inschrijvingen*

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

3.6 **Beoordelingsproces**

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

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

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

- 3.7.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- 3.7.2 *Uitsluitingsgronden*
- 3.7.3 *Geschiktheidseisen*
- 3.7.4 *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. De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. Herstel is in ieder geval niet mogelijk indien uitsluiting expliciet is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2) 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 plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 **Gunningsbeslissing**

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

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

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

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

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

3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-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/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

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

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgegeven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3A/3C	6.3.3	Ja
Prijzenblad (<i>NB uitsluitend Perceel 1</i>)	Bijlage 3B	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4A/4B	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5A/5B	5.3	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3A/3C dienen ondertekend te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

Inschrijver dient de Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen:

- Bijlage 1 (UEA) en bijlage 5A/5B (referentieopdrachten) in TenderNed kluis **"Eisen"**;
- Bijlage 3A/3C (Inschrijvingsbiljet) en bijlage 3B (Prijzenblad – Uitsluitend t.b.v. Perceel 1) in TenderNed kluis **"Kosten/prijscriteria"**
- Bijlage 4A/4B (beantwoording gunningscriteria kwaliteit) in TenderNed kluis **"Kwaliteitscriteria"**

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 subparagraaf 4.2.1 voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3A/3C) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3

Ongeldige Inschrijving

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 van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3A/3C).
- Het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3A/3C).

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- Onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijzenblad, etc.
- Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 - het prijzenblad.

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.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

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

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

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

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen 3a enB van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend. 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 het UEA dat 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.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (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, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

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

4.2.7 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, 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. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

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

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

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend document gevoegd.

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

4.3.4 *Varianten*

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

4.3.5 *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.

4.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

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.

4.3.7 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts éénmaal 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.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

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 middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9 *Combinatie*

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- Geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 2. welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Rijkswaterstaat gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Rijkswaterstaat de betalingen verricht;
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6 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 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale Premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

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

De volgende eisen kunnen ten aanzien van geschiktheid worden gesteld:

- Financiële en economische geschiktheidseisen
- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

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

- **Perceel 1 – Traditionele assessments**

Kerncompetentie 1

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 (of een lopende opdracht in uitvoering, waarin aan onderstaande criteria reeds is voldaan), waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het projectmatig uitvoeren van assessments en het organiseren van accountmanagement ten behoeve van een grote opdrachtgever.

Blijkend uit:

- Een structurele dialoog over de kwaliteit van de dienstverlening;
- inrichten van een helpdesk/projectbureau;
- een vast accountteam;
- projectcoördinatie;
- een minimale opdrachtwaarde van € 500.000,- exclusief btw, gerealiseerd in een periode van maximaal 12 maanden.

Kerncompetentie 2

Inschrijver is in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl aantoonbaar in staat gebleken om uitvoering te geven aan een groot aantal traditionele assessments

Hiertoe dient Inschrijver op basis van maximaal 5 referentieopdrachten uitvoering te hebben gegeven aan ten minste 150 assessments gedurende een periode van 1 maand.

- **Perceel 2 – E-assessments**

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 (of een lopende opdracht waarin aan onderstaande criteria reeds wordt voldaan), waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het projectmatig uitvoeren van e-assessments.

Dit wordt aangetoond door een vergelijkbare opdracht met een opdrachtwaarde van ten minste € 30.000,- op jaarbasis (12 maanden).

Inschrijver dient ter onderbouwing van bovenvermelde kerncompetenties referentieopdrachten te hebben uitgevoerd die voldoen aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum 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.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.

- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5A/5B) te worden ingevuld.

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

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

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

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

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

Het prijsdeel van de Inschrijving in de digitale kluis wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

6.2 Gunningscriteria

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 worden gescoord. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 70 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabellen hieronder:

Perceel 1 - Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlagen 3A en 3B)	30
Kwaliteit (zie Bijlage 4A)	70
1. Interne kwaliteitsborging en innovatie	30
2. Presentatie resultaten	25
3. Diversiteit en inclusie	15
Totaal	100

Perceel 2 - Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3C)	30
Kwaliteit (zie Bijlage 4B)	70
1. Gebruikerservaring	35
2. Presentatie resultaten	25
3. Visie op game-based assessments en de toepassing in pilotvorm	10
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 (perceel 1: A en B, perceel 2: C) en 4 (perceel 1: A, perceel 2: B).

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 4A/4B.

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.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van 'expert opinion'. Een voor het respectievelijk perceel 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 per perceel 3 subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in subparagraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Perceel 1 – Traditionele assessments

1. 'Interne kwaliteitsborging en innovatie' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10 (30 punten)
 - 8 (24 punten)
 - 6 (15 punten)
 - 4 (6 punten)
 - 2 Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd

2. 'Presentatie resultaten' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10 (25 punten)
 - 8 (20 punten)
 - 6 (12,5 punten)
 - 4 (5 punten)
 - 2 Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd
3. 'Diversiteit en Inclusie' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10 (15 punten)
 - 8 (12 punten)
 - 6 (7,5 punten)
 - 4 (3 punten)
 - 2 Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd

Voorbeeld

- Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 15 punten toegekend.
- Stel leverancier B scoort op het 2e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 25 punten toegekend.

Perceel 2 – E-assessments

1. 'Gebruikerservaring' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10 (35 punten)
 - 8 (29 punten)
 - 6 (17,5 punten)
 - 4 (6 punten)
 - 2 Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd
2. 'Presentatie resultaten' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10 (25 punten)
 - 8 (20 punten)
 - 6 (12,5 punten)
 - 4 (5 punten)
 - 2 Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd
3. 'Visie op game-based assessments en de toepassing in pilotvorm' is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:
 - 10 (10 punten)
 - 8 (8 punten)
 - 6 (5 punten)
 - 4 (2 punten)
 - 2 Inschrijving wordt direct ter zijde gelegd

Voorbeeld

- Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 17,5 punten toegekend.
- Stel leverancier B scoort op het 2e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 25 punten toegekend.

6.3.2 *Minimumscore*

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

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs*

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 3A/3C**). Daarnaast dient ten behoeve van **Perceel 1** ook het Prijzenblad (**bijlage 3B**), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden (uitsluitend ten behoeve van Perceel 1 het Prijzenblad, bijlage 3B).

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

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

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding is per perceel een bandbreedte vastgesteld, waarbij ten behoeve van Perceel 1 de prijs per gewogen prijscomponent wordt bepaald.

Perceel 1: Traditionele assessments

De bandbreedtes zijn van toepassing op basis van stuksprijs. De bandbreedtebedragen zijn exclusief btw.

- Selectieassessment: € 700,- tot en met € 1500,-
*Weging 35%
- Ontwikkel-, Potentieel- en Loopbaanassessment: € 700,- tot en met € 1500,-
*Weging 60%
- Loopbaanscan: € 500,- tot en met € 800,-
*Weging 5%

De bedragen per prijscomponent in respectievelijk cellen B7, B12, en B17, tab 'Perceel 1' - bijlage 3B Prijzenblad mogen niet buiten deze bandbreedtes vallen. Als de Inschrijving buiten een bandbreedte valt, dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van de gewogen totaalprijs in cel D21 in bijlage 3B. Deze dient overgenomen te worden in bijlage 3A, het Inschrijvingsbiljet.

Op basis van de gestelde bandbreedtes wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend (zie 'Berekening aantal punten' voor de te hanteren formule').

Perceel 2: E-assessments

De bandbreedte is van toepassing op basis van een vaste aanneemsom per jaar (12 maanden). De bandbreedtebedragen zijn exclusief btw.

- E-assessments: € 30.000,- tot en met € 50.000,-.

Het totaalbedrag mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt, dan wordt de aanbidding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3C.

Berekening aantal punten

Voor beide percelen geldt dat het gunningscriterium Prijs meetelt voor 30% van het totaal, oftewel het maximaal te behalen punten op dit gunningscriterium bedraagt respectievelijk 30 punten. Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn. Berekening op basis van de inschrijfprijs:

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Formule Perceel 1: $Score Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 690}{775} * 30$

Formule Perceel 2: $Score Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 30.000}{20.000} * 30$

Voorbeelden

- Stel Inschrijver A heeft voor Perceel 1 een inschrijfsom ingediend van € 1.077,50 op een bandbreedte van € 690,- tot € 1.465,-. 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 heeft voor Perceel 2 een inschrijfsom heeft ingediend van € 35.000,- dan levert dit 75% van de punten op. Inschrijver verdient dan 22,5 punten op het gunningscriterium Prijs (75% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs 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 Kwaliteit, behaald mag worden.

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

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium Kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4A/4B (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;

4. Vervolgens wordt separaat van de Kwaliteit, de Prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium Kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel Prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door 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 door middel van loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3A	Inschrijvingsbiljet – perceel 1
Bijlage 3B	Prijzenblad – perceel 1
Bijlage 3C	Inschrijvingsbiljet – perceel 2
Bijlage 4A	Beantwoording gunningscriteria – perceel 1
Bijlage 4B	Beantwoording gunningscriteria – perceel 2
Bijlage 5A	Opgave referentieopdrachten – perceel 1
Bijlage 5B	Opgave referentieopdrachten – perceel 2
Bijlage 6A	Concept Raamovereenkomst 'Traditionele Assessments'
Bijlage 6B	Concept Overeenkomst 'E-assessments'
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
Bijlage 8	Toetsplan 'Assessments Rijk'
Bijlage 9	Addendum Proeftuin Social Return
Bijlage 10	Historische cijfers en Raming per Deelnemer
Bijlage 11	Handreiking e-facturatie