



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Schrijven van Vacatureteksten en Jobbranding
Zaaknummer: 31170590

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 10 februari 2022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

Inleiding 6

1 Opdracht en Opdrachtgever 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 7
- 1.3 Perceelindeling 12
- 1.4 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 13
- 1.5 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 13

2 Categoriemanagement 15

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 15
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 15
- 2.3 Categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid 15

3 Aanbestedingsprocedure 17

- 3.1 Algemeen 17
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 17
- 3.3 Publicatie 17
- 3.4 Inlichtingen 18
- 3.5 Inschrijving 19
- 3.6 Beoordelingsproces 20
- 3.7 Gunningsbeslissing 21
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 21

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 23

- 4.1 Algemeen 23
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 23
- 4.3 Voorwaarden 25

5 Toetsing Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 28

- 5.1 Algemeen 28
- 5.2 Uitsluitingsgronden 28
- 5.3 Geschiktheidseisen 28

6 Beoordeling en Gunning 30

- 6.1 Algemeen 30
- 6.2 Gunningscriteria 30
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 31
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 33

Bijlagen 35

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Afnemers

Rijksonderdelen die via één van de Deelnemers gebruik maken van de Raamovereenkomst.

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend Document

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

Categoriemanagement

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

Deelnemer(s)

De organisatie(s) in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers zijn: Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk Personeel en Belastingdienst. Nadere informatie over de Deelnemers staat vermeld in paragraaf 1.2.3.

Dienstverlening

Het verrichten van diensten t.a.v. het redigeren, herschrijven en schrijven van Vacatureteksten en Maatwerkopdrachten.

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.

Groei- en Social Return

Bijdrage van leveranciers door het versterken van de ontwikkeling van een kandidaat in de sporen (oriëntatie op) veranderen, arbeidsmarktorientatie en arbeidsmarktbemiddeling en -plaatsing.

Inclusie

Niemand uitsluiten en geen onderscheid maken in mensen op bijvoorbeeld sekse, ras, geloof, leeftijd en seksuele voorkeur.

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.

Jobbranding

Het gericht vermarkten van vacatures. Op basis van de door de Vacaturehouder gekozen media en middelen en door in te spelen op de wensen en behoeften van de specifieke doelgroep.

Maatwerkopdrachten

Specifieke opdrachten met relatie naar teksten voor Jobbranding, niet zijnde het redigeren, herschrijven of schrijven van Vacatureteksten.

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 Raamovereenkomst sluit.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend Document. Het Programma van Eisen is opgenomen in bijlage 2.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.

Recruitmentsysteem

De softwareapplicatie(s), waarmee Deelnemers hun wervingsproces en hun kandidatenstroom efficiënt en effectief kunnen beheren. Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk Personeel werkt met de Recruitmentsystemen TICC en WenS, de Belastingdienst werkt met People XS, zie bijlage 9A en 9B voor de procesbeschrijvingen.

Shared Service Organisatie (SSO)

Uitvoeringsorganisaties die de uitvoering van een of meerdere bedrijfsvoeringstaken combineren voor meerdere (interne) Afnemers binnen hetzelfde ministerie of voor meerdere ministeries, omwille van de daardoor te bereiken schaalvoordelen (efficiency, kwaliteit en flexibiliteit).

Toetsplan

Het document waarin staat beschreven hoe Opdrachtgever de kwaliteit van Dienstverlening binnen onderhavige Raamovereenkomst vaststelt, monitort en toetst. Het Toetsplan is opgenomen in bijlage 10.

Vacaturehouder

Contactpersoon van Deelnemer of Afnemer betrokken/verantwoordelijk bij de uitvraag van de Vacatureteksten en Maatwerkopdrachten.

Vacatureteksten

Een diverse en inclusieve Vacaturetekst waarmee kandidaten voor een rijksonderdeel worden gezocht. Met een goede Vacaturetekst wordt de juiste doelgroep aangesproken, zodat geschikte kandidaten reageren op de vacature.

Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de openbare Europese Aanbesteding 'Schrijven van Vacatureteksten en Jobbranding', met zaaknummer: 31170590. U wordt uitgenodigd om in te schrijven op deze aanbesteding. In dit Beschrijvend Document leest u de informatie die nodig is om in te schrijven.

Aandachtspunten

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	Voorgescreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsin Vulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.1	Nee

Elektronische ondertekening (paragraaf 3.5.2)

Voor de Inschrijving dient u in bezit te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening. Voor meer informatie over de elektronische handtekening, zie paragraaf 3.5.2. Zie voor meer informatie de onderstaande link.

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven>

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken (paragraaf 4.2.6 en 4.2.7)

Naast een Uittreksel Handelsregister en een Verklaring Belastingdienst vraagt Aanbesteder ter verificatie van het UEA om een Gedragsverklaring Aanbesteden. De doorlooptijd van het aanvragen van de GVA kan oplopen tot acht weken. Zie voor meer informatie de onderstaande link.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

Voor de volledige toelichting zie de betreffende paragrafen.

Bent u van mening dat u als Inschrijver/Opdrachtnemer en wat uw organisatie te bieden heeft, aansluit op de eisen en wensen van Aanbesteder/Opdrachtgever? Dan bent u van harte uitgenodigd om deel te nemen aan deze openbare Europese aanbestedingsprocedure. Rest het ons u veel succes te wensen bij het opstellen van uw Inschrijving. Wij kijken ernaar uit om deze te ontvangen.

Met vriendelijke groet,
Het Projectteam

1 Opdracht en Opdrachtgever

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Duurzame Inzetbaarheid is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

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

De aanbesteding betreft de opdracht: Schrijven van Vacatureteksten en Jobbranding met zaaknummer 31170590.

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 dit Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft het redigeren, herschrijven en schrijven van Vacatureteksten en Maatwerkopdrachten, hierna te noemen Dienstverlening.

Het doel van de opdracht is één Opdrachtnemer te selecteren die in staat is online/offline, wervende, diverse, inclusieve en doelgroepgerichte Vacatureteksten op te stellen voor de Deelnemers, Afnemers en Vacaturehouders. Daarnaast is het doel van de opdracht invulling te geven aan de behoefte aan Maatwerkopdrachten.

1.2.1 *Dienstverlening*

De belangrijkste elementen van de Dienstverlening bestaat uit:

1. Vacatureteksten redigeren

Het redigeren van een bestaande Vacaturetekst. Het betreft hier enkel het wijzigen en corrigeren in de tekst van grammaticale-, spelling-, stijl- en taalfouten. Expliciet wordt hier niet bedoeld het herschrijven of schrijven van Vacatureteksten.

In aanvulling op het redigeren van Vacatureteksten valt waar gevraagd: het leveren van korte, pakkende wervende headline teksten/captions, die kunnen worden gebruikt om via social media of andere kanalen de aandacht te vestigen op de geredigeerde vacature.

2. Vacatureteksten herschrijven

Het opleveren van volledige, geschikt voor online/offline, wervende, diverse, inclusieve en doelgroepgerichte Vacatureteksten op basis van een bestaande vacaturetekst. Voorafgaand aan het herschrijven van een Vacaturetekst kan er, indien noodzakelijk, eenmalig afstemming plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Vacaturehouder. Naast de behoefte aan het schrijven van Nederlandstalige Vacatureteksten, is

er ook beperkt behoefte aan buitenlands talige aanvragen (Engels, Spaans, Duits en Frans).

Onder het herschrijven van Vacatureteksten valt:

- Het redigeren van de Vacaturetekst zoals beschreven in de Dienstverlening 1;
- Analyseren van doelgroep data en de verwerking daarvan in de Vacaturetekst;
- Toetsen en verbeteren op inhoud;
- Toetsen en verbeteren op functienaam/-titel;
- Toetsen en verbeteren met het oog op maximale online vindbaarheid;
- Toetsen en verbeteren met het oog op Diversiteit en Inclusie;
- Consequente uitwerking.

In aanvulling op het herschrijven van Vacatureteksten valt waar gevraagd: het leveren van korte, pakkende wervende headline teksten/captions die kunnen worden gebruikt om via social media of andere kanalen de aandacht te vestigen op de geschreven vacature.

3. Vacatureteksten schrijven

Het opleveren van volledige, geschikt voor online/offline, wervende, diverse, inclusieve en doelgroepgerichte Vacatureteksten. Voorafgaand aan de Dienstverlening vindt er altijd afstemming tussen Opdrachtnemer en Vacaturehouder plaats. Naast de behoefte aan het schrijven van Nederlandstalige Vacatureteksten, is er ook beperkt behoefte aan buitenlands talige aanvragen (Engels, Spaans, Duits en Frans).

Onder het schrijven van Vacatureteksten valt:

- Analyseren van doelgroep data en de verwerking daarvan in de Vacaturetekst;
- Pakkende functienaam/-titel en Vacaturetekst;
- Uitwerking en advies/onderbouwing op volledige inhoud;
- Uitwerking en advies/onderbouwing op functienaam/-titel;
- Uitwerking en advies/onderbouwing op maximale online vindbaarheid;
- Uitwerking en advies/onderbouwing met het oog op Diversiteit en Inclusie;
- Consequente en correcte uitwerking.

In aanvulling op het schrijven van Vacatureteksten valt waar gevraagd: het leveren van korte, pakkende wervende headline teksten/captions die kunnen worden gebruikt om via social media of andere kanalen de aandacht te vestigen op de geschreven vacature.

4. Maatwerkopdrachten

Onder Maatwerkopdrachten kan een diversiteit aan opdrachten vallen, zoals:

- Het schrijven van teksten ten behoeve van Jobbranding die gekoppeld zijn aan directe werving. Zoals het opleveren van teksten voor diverse arbeidsmarktcommunicatiemiddelen die verwijzen naar een Vacaturetekst. (Bijvoorbeeld brochures, flyers, advertentieteksten, banners, testimonials, diverse social media kanalen, captions);
- Teksten voor het uitnodigen en afwijzen van sollicitanten;
- Verbeteren van vacatureformats;
- Het schrijven van (algemene) teksten over afdelingen (voor duiding bij een Vacaturetekst);
- Buitenlandse Vacatureteksten met uitzondering van Frans, Duits, Engels en Spaans;
- Het geven van trainingen/workshops op het gebied van schrijven van diverse en inclusieve vacatureteksten.

Hier wordt expliciet niet bedoeld het redigeren, herschrijven of schrijven van Vacatureteksten.

Online/Offline

Het merendeel van de opdrachten bestaat uit Vacatureteksten voor online publicatie op de Carrièresites Overheid platformen (CSO-platform) Het platform-CSO bevat sites zoals Werken bij de Overheid, Werken voor Nederland, Mobiliteitsbank en hier worden tevens de Vacatureteksten geplaatst. Gezamenlijk zijn de CSO-platformen intern en extern de grootste platformen voor iedereen die een voorkeur heeft voor een (loop)baan met maatschappelijke impact. De platformen vervullen een gidsrol naar de interne en externe arbeidsmarkt bij het maken van een bewuste keuze voor een (nieuwe) (loop)baan bij de Rijksoverheid. Tegelijkertijd worden Vacatureteksten gepubliceerd op de daartoe bedoelde websites van Deelnemers of haar Afnemers. De producten van redigeren, herschrijven of schrijven van Vacatureteksten en Maatwerkopdrachten moeten geschikt zijn voor online en offline publicatie.

De volgende onderdelen vallen niet onder de Dienstverlening:

- Het plaatsen van de vacatures;
- Het media-advies betreffende de publicatie van de Vacatureteksten;
- Maatwerkopdrachten voor de Belastingdienst;
- Vacatureteksten voor werving van militair personeel;
- Communicatieactiviteiten gericht op positionering van de werkgever (employer branding);
- Opdrachten die vallen onder de raamovereenkomsten voor communicatie.

De processen die horen bij de Dienstverlening zijn opgenomen in de bijlage 9A UBR Personeel en bijlage 9B Belastingdienst.

1.2.2

Doelstellingen

Binnen de doelstellingen van deze aanbesteding wordt er een onderscheid gemaakt tussen de centrale doelstelling van de categorie Duurzame Inzetbaarheid en de specifieke doelstellingen ten behoeve van de aanbesteding.

Doelstelling categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid

De categorie Duurzame Inzetbaarheid draagt bij aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers van de Rijksoverheid door middel van de rijksbrede verwerving 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.

Doelstellingen Raamovereenkomst

De naar aanleiding van de aanbesteding af te sluiten Raamovereenkomst dient een bijdrage te leveren aan de volgende contractdoelstellingen:

1. Tijdige oplevering van de verschillende vormen van Dienstverlening;
2. Kwaliteitsniveau van de Dienstverlening;
3. Klanttevredenheid Deelnemers en Afnemers;
4. Klachtafhandeling;
5. Managementinformatie.

De KPI's die horen bij de contractdoelstellingen zijn opgenomen in het Toetsplan, bijlage 10.

1.2.3

Deelnemers

De Deelnemers aan deze Raamovereenkomst zijn Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk Personeel (UBR Personeel) en de Belastingdienst.

1.2.3.1. UBR Personeel

Als rijksbrede dienstverlener richt het Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR) zich op het leveren van advies, transitie, innovatie- en interim projecten binnen vijf expertisegebieden; ICT, Personeel, Organisatie, Inkoop en Facilitair voor alle Rijksonderdelen.

UBR Personeel vertegenwoordigt voor deze Raamovereenkomst alle Rijksonderdelen (met uitzondering van de Belastingdienst en haar Afnemers). De klantenkring van de UBR Personeel is continu in beweging en er kunnen gedurende de looptijd van het contract Rijksonderdelen bijkomen en/of afvallen.

UBR Personeel houdt een database bij van reeds gepubliceerde vacatures ten behoeve van hergebruik. UBR Personeel verzorgt voor alle Rijksonderdelen online en offline externe publicaties en plaatsing op het platform-CSO.

Diverse Afnemers waaronder de vier SSO's met een eigen P&O expertisecentrum (de Belastingdienst, Defensie, Dienst Justitiële Inrichtingen en Rijkswaterstaat) publiceren daarnaast zelf hun eigen vacatures op hun eigen websites en kunnen kiezen of ze voor online en offline publicaties gebruik maken van de dienstverlening van UBR Personeel.

Daarnaast verzorgt UBR Personeel namens haar Afnemers (met uitzondering van de Belastingdienst) de opdrachtverstrekking, offertetrajecten en de facturatie voor de gehele Dienstverlening ten behoeve van redigeren, herschrijven en schrijven van Vacatureteksten en Jobbranding/Maatwerkopdrachten. Tevens voert UBR Personeel regie op uniformiteit in publicatie op het platform-CSO.

Voor meer informatie zie www.ubrijk.nl en [Arbeidsmarkt | Service | UBRijk](#).

1.2.3.2. Belastingdienst

De Shared Service Organisatie, Organisatie & Personeel (SSO O&P) van de Belastingdienst vertegenwoordigt voor deze Raamovereenkomst de Belastingdienst en haar Afnemers.

De Belastingdienst maakt deel uit van het Ministerie van Financiën. Het Ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid met betrekking tot de financiële markten. Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van de Belastingdienst is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Belastingdienst de verschillende aangiften van 6 miljoen particulieren en 1,1 miljoen ondernemers. De Belastingdienst int niet alleen, maar keert ook uit. Zo verzorgt de Belastingdienst bijvoorbeeld de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg. Andere belangrijke taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude;
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen;
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

Het SSO O&P van de Belastingdienst treedt hier als Deelnemer op en vertegenwoordigt de volgende Afnemers:

- De Belastingdienst;
- De Douane;
- Toeslagen.

Daarnaast verzorgt de Belastingdienst, mede voor haar Afnemers, de opdrachtverstrekking en facturatie voor de gehele Dienstverlening ten behoeve van redigeren, herschrijven en schrijven van Vacatureteksten.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2.3.3. Algemeen

De klantenkring van de Deelnemers is continu in beweging en er kunnen gedurende de looptijd van het contract Rijksonderdelen bijkomen en/of afvallen.

UBR Personeel, de Belastingdienst, diverse Afnemers en de centrale categoriecontractmanager voeren samen de regie op de kwaliteit van de inzet van de Opdrachtnemer voor het Schrijven van Vacatureteksten en Jobbranding voor het Rijk.

1.2.4

Omvang van de Dienstverlening

Onder de huidige overeenkomst zijn er, afgerond, gedurende een periode van 3 jaar 16.900 uitvragen gedaan voor het herschrijven van vacatureteksten, 2.300 uitvragen gedaan voor het schrijven van vacatureteksten en zijn er 950 uren aan maatwerkopdrachten besteed. Voor 2021 zijn de historische gegevens over 10 maanden geëxtrapoleerd naar een volledig jaar. Aan deze historische afname kunnen geen rechten worden ontleend. De totale waarde voor die diensten over die periode komt uit op € 3.100.000,-. Redigeren en het leveren van captions zijn nieuw uit te vragen diensten, hierover zijn geen historische cijfers bekend.

De exacte totale afname en omvang van de Raamovereenkomst laat zich moeilijk ramen. De aantallen en financiële raming (exclusief btw) van onderhavige aanbesteding is gebaseerd op de rapportagegegevens van de huidige opdrachtnemer en de ervaringen en verwachtingen van UBR (gedelegeerd opdrachtgever van het CSO-platform) en de SSO's.

Raming in waarde

Aanbesteder gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van **€ 6.828.875,-** exclusief btw, (gedurende een looptijd van twee jaar + twee keer een optie tot verlenging van maximaal 12 maanden).

Raming in aantallen

Onderstaande ramingen zijn op basis van historische cijfers en prognoses ten aanzien van ontwikkelingen en verwachtingen op gebied van de behoefte aan Dienstverlening. Wat betreft de af te nemen omvang in aantallen is dit de prognose per contractjaar.

	Jaar 1	Jaar 2	Optie-jaar 3	Optie-jaar 4	totaal
Schrijven aantal opdrachten	912	994	1.084	1.181	4.171
Herschrijven aantal opdrachten	6.604	7.396	8.283	9.277	31.560
Redigeren aantal opdrachten	337	354	372	390	1.453
Uren maatwerk	600	700	800	900	3.000
Captions (aantal)	75	75	100	100	350

De geraamde waarde en aantallen betreffen geen gegarandeerde omzet en aantallen. 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.

De afnameverhouding tussen UBR Personeel en de Belastingdienst bedraagt circa 85% - 15%.

Maximale waarde

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de waarde van de Raamovereenkomst wijzigt. Om hier vooraf rekening mee te houden, bedraagt de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode **€ 9.560.425,-** exclusief btw.

De redenen om een ruime marge in te bouwen t.a.v. de maximale raming zijn:

- Het is moeilijk in te schatten wat de exacte behoefte gaat zijn, vanwege afname door de gehele rijksoverheid en wisselende Afnemers;
- De behoefte is afhankelijk van een variatie aan interne en externe ontwikkelingen, zoals de veranderende en krapte op de arbeidsmarkt, vergrijzing en digitalisering zoals het op andere wijze uitvragen van vacatures;
- Er is een wijziging in de Dienstverlening t.w. naast de diensten herschrijven, schrijven en maatwerk gaan we in het nieuwe contract ook redigeren en het leveren van captions afnemen;
- Uitvragen van Maatwerkopdrachten die nu op een andere manier (niet onder de huidige raamovereenkomst) worden ingekocht, of zelf worden georganiseerd, kunnen onder de nieuwe Raamovereenkomst worden uitgevraagd.

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.

Naar het oordeel van de Opdrachtgever is geen sprake van samenvoeging van opdrachten maar van één opdracht, het betreft soortgelijke dienstverlening ten behoeve van dezelfde doelgroep. Voor zover al sprake zou zijn van een samenvoeging van opdrachten is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.3 Perceelindeling

De opdracht zal als geheel in de markt worden gezet. De Dienstverlening wordt door Deelnemers gebruikt om de arbeidsmarkt te benaderen met als doel kandidaten en overige geïnteresseerde partijen te informeren over vacatures en Jobbranding. De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling in zijn geheel in de markt verkrijgbaar zijn.

Het verder verdelen van de Dienstverlening is niet wenselijk vanuit het oogpunt van uniformiteit in teksten van de Rijksoverheid (belangrijk met het oog op de employer branding op CSO-platformen), een eenduidige tone of voice en consistentie in woorden en termen voor de gevraagde Dienstverlening. Opgedane kennis (bijvoorbeeld op het vlak van Diversiteit & Inclusie) door een Opdrachtnemer kan optimaal worden benut. Dit sluit aan op de basis van waaruit Rijksbreed Categorie-management werkt.

Uit de marktconsultatie is gebleken dat de gevraagde Dienstverlening goed toegankelijk is voor het MKB, al dan niet in samenwerking met andere partijen.

1.4 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van twee jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal twee keer twaalf maanden. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

De Raamovereenkomst eindigt uiterlijk op 31 oktober 2026, tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt. Beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 november 2022. Na definitieve gunning start de implementatiefase.

Tijdens de implementatiefase zullen per Deelnemer de nadere werkafspraken met betrekking tot onder andere bestellen en factureren en betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen en communicatie worden vastgelegd in Dienst Specifieke Afspraken. In voorkomende gevallen zullen zo spoedig mogelijk na ondertekening van de Raamovereenkomst de Dienst Specifieke Afspraken worden vastgesteld. De looptijd van de Dienst Specifieke Afspraken zijn gelijk aan die van de Raamovereenkomst.

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.

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

1.5.1 Proeftuin Social Return

De social return clauses beschrijven de voorwaarden rond het bieden van baan-kansen aan mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt. De clauses 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.

De Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit social return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return-proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder de bedrijfsvoering van Rijkswaterstaat 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 9* 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 7 van het Beschrijvend Document.

2 Categoriemanagement

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 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 paragraaf 1.2.3.

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 verwerving 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 en 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.

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-ondernemingen>

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

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

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	10 februari 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen 1.	28 februari 2022
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen 1).	7 maart 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen 2.	17 maart 2022
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen 2).	24 maart 2022
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	5 april 2022, 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	25 mei 2022
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	16 juni 2022
Implementatieperiode.	1 juli 2022
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 november 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 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

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.

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

3.4.2 *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 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed.

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen 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 paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) 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 certificatieinstanties.

Aanbesteder 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). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder 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.

^[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.

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.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pki-overheid/> 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. Aanbesteder 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:

3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

3.6.2 *Uitsluitingsgronden*

3.6.3 *Geschiktheidseisen*

3.6.4 *Gunningscriteria*

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

3.6.1

Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrij-

ver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. 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 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

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

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling 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 Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

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

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

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

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

3.8 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

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

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

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De

klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

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

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

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

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

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

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgescreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvalformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.1	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3 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(n) 5 (opgave referentieopdrachten) in TenderNed kluis **"Eisen"**;

Bijlage 3 (inschrijvingsbiljet) en bijlage 3A (prijsinvalformulier) in TenderNed kluis **"Kosten/prijscriteria"**

Bijlage 4 (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 paragraaf 4.2.1 voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- 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, 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:

- Het ontbreken van de gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en/of 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 de Inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld

- een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, 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 (bijlage 1);
 - De verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 - Het prijsinvulformulier (bijlage 3A).

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

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 Raamovereenkomst.

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 A en B 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	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	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 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.
Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.
- 4.3.3 *Algemene voorwaarden*
Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 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 Raamovereenkomst;
- 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 Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Deelnemers de betalingen verrichtten;
- 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 1) 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 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 t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1)

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. De Inschrijvers dienen d.m.v. referenties aan te tonen dat ze de desbetreffende competenties beheersen en hebben uitgevoerd in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver is in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed aantoonbaar in staat gebleken om gedurende een aaneengesloten periode van minimaal drie maanden, een groot aantal arbeidsmarktcommunicatieteksten te hebben her- of geschreven ten behoeve van online of offline plaatsing.

Hiertoe dient Inschrijver op basis van maximaal 5 referentieopdrachten uitvoering te hebben gegeven aan ten minste 250 her- of geschreven arbeidsmarktcommunicatieteksten per maand, gedurende een periode van 3 maanden.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver is in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie

van de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed aantoonbaar in staat gebleken om gedurende een aaneengesloten periode van piekbelasting bij de uitvraag van te leveren arbeidsmarktcommunicatieteksten, de gevraagde kwaliteit binnen de gestelde deadlines te behalen. Onder piekbelasting verstaat Aanbesteder verstoringen en onverwachte schommelingen in de werkhoeveelheid, de bezetting, of bij diensten die altijd voor een bepaalde deadline af moeten zijn.

Hiertoe dient Inschrijver op basis van maximaal 1 referentieopdracht aan dat hij gedurende piekbelasting, in staat is om arbeidsmarktcommunicatieteksten conform de gevraagde kwaliteit en gestelde deadlines te leveren.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- 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.
- Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen, hiervoor mogen voor kerncompetentie 1, echter niet meer dan 5 referentieopdrachten worden ingediend. Kerncompetentie 2 mag met maximaal 1 referentieopdracht worden aangetoond.
- Indien in één referentie beide 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 5) te worden ingevuld.

Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de Inschrijver 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 gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 70 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen (sub)gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3 en 3A)	30
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	70
a. Casus herschrijven vacaturetekst	25
b. Casus herschrijven vacaturetekst binnen termijnen	25
c. Vacatureteksten die bijdragen aan kwalitatieve kandidaten	20
Totaal	100

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

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

De formule is derhalve:

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

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

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

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria 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.

Scoretabel t.b.v. subgunningscriterium kwaliteit 1 en 2:

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 waar de Opdrachtgever/Deelnemer(s) een voordeel aan heeft/hebben.

Scoretabel t.b.v. subgunningscriterium kwaliteit 3:

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 <i>en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden</i> waar de

		Opdrachtgever/Deelnemer(s) een voordeel aan heeft/hebben.
--	--	---

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. 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)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

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

Subgunningscriterium 1: Casus herschrijven vacaturetekst is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (25 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten)
- 8 (20 aantal punten)
- 6 (13 aantal punten)
- 4 (6 aantal punten)
- 2 (0 aantal punten) (ter zijdelegging)

Subgunningscriterium 2: Casus herschrijven vacaturetekst binnen termijnen is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (25 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten)
- 8 (20 aantal punten)
- 6 (13 aantal punten)
- 4 (6 aantal punten)
- 2 (0 aantal punten) (ter zijdelegging)

Na het verstrijken van de Inschrijftermijn ontvangen Inschrijvers via TenderNed op een onverwacht moment casus 2. Inschrijvers dienen de herschreven vacaturetekst binnen 48 uur na publicatie op TenderNed te uploaden via TenderNed. De volledige procedure is opgenomen in bijlage 4.

Subgunningscriterium 3: Vacatureteksten die bijdragen aan kwalitatieve kandidaten is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (20 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten)
- 8 (16 aantal punten)
- 6 (11 aantal punten)
- 4 (5 aantal punten)
- 2 (0 aantal punten) (ter zijdelegging)

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 13 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 25 punten toegekend.

6.3.2

Minimumscore

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

6.3.3

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Daarnaast dient ook het prijsinvulformulier (bijlage 3A), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden (waarin de formules geïmplementeerd zijn). Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

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

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

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding worden vijf tarieven gehanteerd met ieder een eigen bandbreedte. Voor de beoordeling worden deze tarieven gecombineerd tot één fictieve beoordelings-/totaalprijs (inschrijfprijs). De bandbreedte is exclusief btw. De afzonderlijke tarieven en daarmee het totaalbedrag zoals vermeld in cel D31 - bijlage 3A Prijsinvulformulier, mogen niet buiten deze bandbreedtes vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedtes valt dan wordt de aanbieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3 en 3A.

Op basis van, de gestelde bandbreedtes en, fictieve inschrijfprijs wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule."

$$Punten Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - 5.121.656,25}{€ 6.828.875,00 - 5.121.656,25} * 30$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 5.975.265,63 op een bandbreedte van € 5.121.656,25 - € 6.828.875,00. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 15 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 5.121.656,25 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 30 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4

Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op de subgunningscriteria van het gunningscriterium onderdeel 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 onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op subgunningscriteria van het 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 met een 2 (twee) op de subgunningscriteria kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit van subgunningcriterium 2 doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit van subgunningcriterium 2 zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal gelijk zijn dan zal de ranking worden bepaald door de kwaliteit van subgunningcriterium 1 doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit van subgunningcriterium 1 zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal alsnog gelijk zijn dan zal de ranking worden bepaald door de kwaliteit van subgunningcriterium 3 doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit van subgunningcriterium 3 zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 Programma van Eisen (PVE)
- Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet
- Bijlage 3A Prijsinvulformulier
- Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit
- Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 7 Addendum Proeftuin Social Return
- Bijlage 8 ARVODI-2018
- Bijlage 9A Proces UBR
- Bijlage 9B Proces Belastingdienst
- Bijlage 10 Toetsplan
- Bijlage 11 Werkwijze CSO – vacatureplaatsing (Concept versie 0.5 d.d. 29-11-2021)