

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Talentontwikkeling en Duurzame inzetbaarheid
Zaaknummer: 31177780

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 15 maart 2022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

1 Inleiding 5

- 1.1 Algemeen 5
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 5
- 1.3 Perceelindeling 17
- 1.4 Werken voor en met partners 17
- 1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 17
- 1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 18
- 1.7 AVG 19

2 Rijkswaterstaat 20

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 20
- 2.2 Organisatie 20
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst 20
- 2.4 Corporate HRM en Organisatieontwikkeling (hierna Corporate HRM en O) 21

3 Aanbestedingsprocedure 22

- 3.1 Algemeen 22
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 22
- 3.3 Publicatie 23
- 3.4 Inlichtingen 23
- 3.5 Inschrijving 24
- 3.6 Beoordelingsproces 25
- 3.7 Gunningsbeslissing 26
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 27

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 28

- 4.1 Algemeen 28
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 28
- 4.3 Voorwaarden 30

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 33

- 5.1 Algemeen 33
- 5.2 Uitsluitingsgronden 33
- 5.3 Geschiktheidseisen 33

6 Beoordeling en Gunning 36

- 6.1 Algemeen 36
- 6.2 Gunningscriteria 36
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 37
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 39

Bijlagen 41

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

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.

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.

Dienstverlening

De dienstverlening betreft door Opdrachtnemer uit te voeren (delen van) trajecten in het kader van talentontwikkeling en duurzame inzetbaarheid ten behoeve van de afdeling Corporate HRM en O van Rijkswaterstaat.

Groei tuin 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.

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.

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. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere Opdrachten vastgelegd.

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 9.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Talentontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid met zaaknummer 31177780

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

1.2.1

Aanleiding

Rijkswaterstaat (hierna RWS) wil een wendbare organisatie zijn, met vakkundige en gemotiveerde mensen die plezierig samenwerken op basis van vertrouwen. Een organisatie die het beste uit mensen haalt om de organisatiedoelstellingen te verwezenlijken. Een organisatie die zichzelf voortdurend verbetert en vernieuwt, om te kunnen blijven inspelen op veranderingen in de omgeving.

RWS wil een lerende organisatie zijn waar medewerkers zich duurzaam kunnen (blijven) ontwikkelen, verbeteren en voortdurend leren van ervaringen. De leidinggevenden hebben hier een belangrijke motiverende en ondersteunende rol in. RWS wil, gegeven de maatschappelijke taak die zij heeft, dat medewerkers hun talenten kunnen benutten en ontwikkelen. Het (persoonlijk) leiderschap is daar op gericht. Medewerkers van RWS hebben de regie over hun eigen werk, loopbaan en persoonlijke ontwikkeling, zodat RWS als organisatie in z'n geheel beter gesteld staat voor de complexe opgaven die op haar afkomen. RWS gaat er hierbij vanuit dat iedereen talent heeft en wil de talentontwikkeling van haar medewerkers stimuleren. Ontwikkeling van talent begint met bewustwording van ieders talent. Dit vraagt dat medewerkers zich bewust zijn of worden van hun talenten en dat zij deze kunnen inzetten en verder ontwikkelen. Hiermee kunnen zij hun inzetbaarheid vergroten en de onderlinge samenwerking in team/projecten versterken. Op deze wijze draagt de medewerker optimaal bij aan de organisatie-doelstellingen en de opgaven van RWS. En blijft RWS een aantrekkelijke werkgever om voor te werken

In het licht van een duurzame inzetbaarheid hebben zowel de organisatie als de medewerkers baat bij aandacht voor loopbaanontwikkeling waar een zekere mate van loopbaanbewegingen onderdeel vanuit maakt. Medewerkers die af en toe van werkzaamheden, functie of organisatie wisselen, hebben veelal een bredere maatschappelijke oriëntatie, meer tevredenheid over hun werk en een betere arbeidsmarktpo-

sitie, zodat ze beter en breder inzetbaar zijn. Op een andere plek of door het verrichten van andere werkzaamheden doen medewerkers nieuwe kennis en ervaring op, die belangrijk zijn voor hun professionele ontwikkeling.

Kortom, het stimuleren van duurzame inzetbaarheid vanuit de talenten van de medewerkers is van belang om een wendbare, kwalitatief en hoogwaardige organisatie te blijven.

Daarnaast is ook vanuit aantrekkelijk werkgeverschap aandacht voor talentontwikkeling, het creëren van loopbaanmogelijkheden waaronder het faciliteren van interne doorstroom en een actief retentiebeleid (boeien en binden) belangrijk. Talent- en loopbaanontwikkelingsinstrumenten dragen hier actief aan bij.

Scope van de opdracht

De trajecten en dienstverlening ter bevordering van talentontwikkeling en duurzame inzetbaarheid, waar deze aanbesteding over gaat zijn:

1. Talent ontwikkeltrajecten met als doel bewustwording van talenten en vaardigheden medewerker (maximaal 3 maanden)
2. Loopbaan ontwikkeltrajecten, gericht op een loopbaanbeweging of het snel maken van loopbaanstappen (maximaal 9 maanden);
3. Intensieve loopbaantrajecten maximaal 12 maanden
4. Loopbaanexpertise in het kader van duurzame inzetbaarheid (4 dagdelen per maand, per dienst) en groepstrainingen en workshops;
5. Van Werk Naar Werk Onderzoek en Advies en Van Werk Naar Werk Trajecten (3x6 maanden + eventueel vervolgtraject).

1.2.2 Dienstverlening

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft door Opdrachtnemer uit te voeren (delen van) trajecten in het kader van talentontwikkeling en duurzame inzetbaarheid ten behoeve van de afdeling Corporate HRM en O van Rijkswaterstaat, hierna te noemen Dienstverlening.

De belangrijkste elementen van de opdracht zijn:

Talent en de medewerkersreis

Rijkswaterstaat vindt het belangrijk dat medewerkers hun talenten kunnen ontwikkelen. Talent vormt de basis van een duurzame loopbaanontwikkeling. Onder talent verstaan we de natuurlijke aanleg voor een bepaalde manier van denken, voelen en/of doen.

Medewerkers die hun natuurlijke aanleg kunnen benutten in het werk en mogen investeren in zijn of haar talenten, ontwikkelen deze tot ware sterke punten: het vermogen om in een specifieke rol consistent en op hoog niveau te presteren. Medewerkers worden nog beter in waar zij al goed in waren. Dit vraagt eerst om herkenning van de individuele talenten en vervolgens het ontwikkelen van sterke punten en het toepassen van die talenten in de praktijk.

Daarom is het zo belangrijk dat medewerkers en de leidinggevendenden hiervan zicht hebben op het talent van de medewerker. Op die manier kan er een omgeving gecreëerd worden waardoor talent tot zijn recht komt en verder ontwikkeld kan worden.

Een manier om werken met talent laagdrempeliger te maken en de continue ontwikkeling van de medewerker te stimuleren in relatie tot de opgave van RWS, is om aan te sluiten en gebruik te maken van de medewerkersreis.

De medewerkersreis beschrijft de gehele loopbaanervaring van een medewerker binnen RWS. De reis van de medewerker bevat zeven fasen van interactie tussen medewerker en (de organisatie van) RWS die voor de medewerker als extra belangrijk worden gezien. Dit zijn dan ook de fasen waarop RWS zich kan richten om een zo goed mogelijke medewerkersreis te creëren en de optimale bijdrage van de medewerker aan de doelstellingen van RWS te bevorderen. Hieronder worden de fasen van de medewerkersreis weergegeven.



Toelichting fasen:

- 1. Werven: wees een plek die bekend staat om het waarderen en benutten van inclusief talent*
- 2. Selecteren: onderscheid je als organisatie door sollicitanten uit te leggen hoe er binnen de organisatie met talent gewerkt wordt*
- 3. Onboarden: zorg voor een gemeenschappelijke taal omtrent talentgericht werken, dit zorgt ervoor dat medewerkers elkaar begrijpen.*
- 4. Verbinden: stimuleer medewerkers om elke dag te doen waar zij het beste in zijn en energie uit halen*

5. *Presteren: voer coachgesprekken die gericht zijn op het talent van de medewerker*
6. *Ontwikkelen: zoek de verdieping op in de talenten van medewerkers*
7. *Vertrekken: talentgericht werken zorgt ervoor dat medewerkers langer bij de organisatie blijven werken én als zij vertrekken dit als ambassadeurs doen*

Talentontwikkeling neemt dus in meerdere fasen een belangrijke plaats in. Hieronder een tweetal voorbeelden nader toegelicht, te weten Onboarding en Interne Doorstroom:

Onboarding

Dit staat voor de introductie en inwerkperiode van nieuwe medewerkers. Met het RWS-brede Onboarding programma helpen we onze nieuwe collega's een sterke en soepele start te maken bij Rijkswaterstaat. Zodat zij zich snel hun weg vinden bij Rijkswaterstaat en hun bijdrage kunnen leveren aan de doelen van de organisatie. Onderdeel van deze onboarding is proactief inzicht bieden in het aanbod dat er binnen RWS is in talent- en loopbaanontwikkeling en de mogelijkheid voor iedere medewerker om hier vroegtijdig gebruik van te maken. Om zo zicht te krijgen op hun talenten en wat er voor nodig is om deze te ontwikkelen. Medewerkers voelen zich immers meer verbonden met de organisatie wanneer zij in hun werk datgene kunnen doen wat aansluit bij hun talenten (boeien en binden). De leidinggevende heeft een belangrijke stimulerende en ondersteunende rol hierin, met het oog op een optimale bijdrage van de medewerker. Belangrijk is dat leidinggevendenden in gesprek zijn met de medewerker om zijn/haar talent goed te begrijpen en hen zo verder te kunnen helpen in het toepassen van de talenten in het dagelijkse werk.

Interne Doorstroom

Vanuit de Corporate Strategisch Personeels Planning (SPP) is één van de vastgestelde doelstellingen: het faciliteren van de interne doorstroom. Ook hier staat het boeien en binden van medewerkers voorop, belangrijk vanuit goed werkgeverschap en het bereiken van de doelen en opgaven waar RWS voor staat. Door het interne doorstroomproces te versimpelen en haar potentieel goed in beeld te hebben middels het inzetten van interne pools, wil RWS haar potentieel behouden door goede doorgroeimogelijkheden te bieden en zet RWS in op groei met vacatures die extern gepubliceerd zijn.

Ook hierbij is het belangrijk dat medewerkers inzicht hebben of verkrijgen van hun talenten en daardoor (beter) weten welke volgende stap te zetten of wat ze daar voor nodig hebben om een vervolgstap te kunnen zetten.

Het aanbod in talent- en loopbaanontwikkeling instrumenten dient erop gericht te zijn dit mogelijk te maken en te faciliteren.

Rol van Loopbaanontwikkeling bij duurzame inzetbaarheid

Talentontwikkeling vormt de basis, maar duurzame inzetbaarheid van medewerkers vraagt meer van de organisatie, namelijk het creëren van ruime mogelijkheden (instrumenten en diensten) voor medewerkers om te werken aan hun loopbaan. Bevordering van loopbaanontwikkeling is voor RWS één van de middelen om de inzetbaarheid van personeel te stimuleren en de onderlinge samenwerking in team/projecten kunnen versterken. Zodat de doelen van de organisatie worden behaald.

Loopbaanontwikkelingsinstrumenten helpen hierbij en stellen de medewerker in staat om goed voorbereid de toekomst aan te gaan. RWS faciliteert de medewerker om daadwerkelijk loopbaanbewegingen te initiëren. Loopbaanbewegingen kunnen hierbij zowel horizontale als verticale loopbaanstappen of een ander project of tijdelijke klus zijn die past bij de ontwikkeling van de medewerker.

Mensen ervaren trots en tonen betrokkenheid en persoonlijk leiderschap als zij vanuit hun talent, kennis, competenties en ervaring worden ingezet en zich hierin kunnen ontwikkelen. Zodat zij zinvol bezig zijn in hun werk en een bijdrage kunnen leveren aan de resultaten van de organisatie.

Opdrachtgever vindt het daarom belangrijk dat medewerkers zich blijven ontwikkelen en blijven bewegen binnen (en buiten) de organisatie. Op deze wijze wil RWS een flexibele en wendbare organisatie zijn waarbij de juiste mens op het juiste moment op de juiste plaats actief is.

Loopbaanontwikkeling is vaak een individuele keuze waarbij de medewerkers zelf zijn/haar toekomst binnen (en buiten) Opdrachtgever kan bepalen. Dit is van belang voor de interne doorstroming van personeel. Een toekomstige reorganisatie is niet geheel uit te sluiten. Loopbaanontwikkeling/mobiliteit is dan een noodzakelijk/verplicht instrument om een nieuw toekomst perspectief te verkrijgen.

In de volgende paragrafen worden de verschillende trajecten, gericht op talent- en loopbaanontwikkeling ter bevordering van duurzame inzetbaarheid, nader toegeelicht. Het gaat hierbij om:

1. Talent ontwikkeltrajecten.
2. Loopbaan ontwikkeltrajecten
3. Intensieve loopbaantrajecten.
4. Loopbaanexpertise in het kader van duurzame inzetbaarheid en groepstrainingen en workshops.
5. VWNW Onderzoek en Advies en VWNW Trajecten

1. Talent ontwikkeltraject

Opdrachtgever biedt de medewerker de mogelijkheid tot een talent ontwikkeltraject.

De doelgroep bestaat uit alle medewerkers van Opdrachtgever en van eventuele andere onderdelen van de (Rijks)overheid (zie paragraaf 1.4).

Het werk- en denk niveau van de medewerkers varieert van VMBO t/m WO niveau.

De focus van een talent ontwikkeltraject ligt op de bewustwording van talenten en vaardigheden van de medewerker. Het is gericht op het ontdekken, ontwikkelen en benutten van de talenten van de medewerker.

Belangrijke elementen in het traject zijn het aanbieden van instrumenten, test, onderzoek of scan om inzicht te krijgen in de talenten van de medewerker en het voeren van verdiepingsgesprekken hierover met de medewerker.

Het traject bestaat uit minimaal 3 en maximaal 6 gesprekken, de duur van het talent ontwikkeltraject is maximaal 3 maanden.

Hiermee sluit Opdrachtgever op elk moment aan bij de verschillende fasen van de loopbaan van de medewerker zoals beschreven bij de medewerkersreis, zie paragraaf 1.2.3. van dit Beschrijvend document.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer talent ontwikkeltraject

- Intakegesprek adviseur Opdrachtnemer en medewerker.
- Vastleggen doel, inhoud, verwachtingen en resultaat, volgens vastgesteld startdocument.
- Bevestigen afspraken, doelstelling en resultaat in een e-mail aan medewerker en tijdig een afschrift aan de leidinggevende. Met als bijlage het startdocument.
- Resultaat: e-mail met instemming van medewerker en ter informatie aan leidinggevende.

- Aanbieden instrumenten, test, onderzoek of scan om inzicht te krijgen in talenten van medewerker
- Verdiepingsgesprekken over resultaten met adviseur.
- Gesprek (klankbord) over uitkomsten met leidinggevende en/of collega's.
- Vervolg of eindgesprek met adviseur waarbij de betekenis van de uitkomsten ten opzichte van huidige functie of werkzaamheden wordt besproken.
- Resultaat: Beschrijving (schriftelijk) van de talenten van de medewerker en hoe de talenten van de medewerker kunnen worden ingezet en ontwikkeld. (wie wil ik zijn, wat heb ik nodig en wat ga ik ontwikkelen).
- Deze beschrijving is toegankelijk en leesbaar, positief geformuleerd en zonder onnodig vakjargon.
- Aansluiten bij de optimale invulling van hybride werken, waarbij minimaal een aantal fysieke ontmoetingen plaatsvinden indien de medewerker hiervoor kiest.
- Bijhouden voortgang in klantvolgsysteem door Opdrachtnemer.
- Opdrachtgever gaat uit van minimaal 3 en maximaal 6 gesprekken met de medewerker met een doorlooptijd van maximaal 3 maanden.

2. Loopbaan ontwikkeltraject

De Opdrachtgever biedt de medewerker de mogelijkheid tot een loopbaan ontwikkeltraject. Deze vorm van loopbaanontwikkeling is voor alle medewerkers beschikbaar.

De doelgroep bestaat uit alle medewerkers van Opdrachtgever en van eventuele andere onderdelen van de (Rijks)overheid die op zoek willen of moeten naar een nieuw toekomstperspectief (zie paragraaf 1.4).

Het werk- en denk niveau van de medewerkers varieert van VMBO t/m WO niveau. In alle gevallen zal Opdrachtgever als regievoerder optreden tussen leidinggevende, medewerker en Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat er vanuit dat elk traject leidt tot een loopbaanbeweging. Een loopbaanbeweging kan diverse vormen hebben. Het kan gaan om inzicht, ontwikkelbehoefte (bijv. opleiding, stage, etc.) of daadwerkelijk een andere functie. Van belang is dat de loopbaanbeweging duidelijk als resultaat of doelstelling wordt geformuleerd en aansluit bij de talenten van de medewerker.

De aanleiding voor loopbaanontwikkeling kan vanuit 2 invalshoeken komen:

- Ofwel de medewerker geeft zelf aan een traject te willen starten en wordt daarbij ondersteund door diens leidinggevende;
- Ofwel de leidinggevende geeft aan dat het wenselijk is dat de medewerker een loopbaanbeweging maakt.

Dit laatste komt bijvoorbeeld voor als in het kader van de ontwikkeling van de medewerker een loopbaanbeweging passend is, of omdat de medewerker al (te) lang dezelfde functie bekleedt. Er is in ieder geval geen sprake van een formele reorganisatie.

De vraagstellingen bij trajecten kunnen zeer divers zijn. Deze kunnen variëren van 'wat zou een logische vervolgstap voor mij kunnen zijn en wat moet ik daar voor doen' tot de meest uitgebreide variant: 'ik wil wat anders, maar weet niet wat; geef mij inzicht en help mij deze bestemming te bereiken.'

Hieronder staan de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer uiteengezet.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer loopbaan ontwikkeltraject

- Voortgangsgesprekken, aanbieden instrumenten, trainingen/workshops, begeleiding arbeidsmarktbenadering etc. door (Adviseur van) Opdrachtnemer.
- Aansluiten bij de optimale invulling van hybride werken, waarbij minimaal een aantal fysieke ontmoetingen plaatsvinden indien de medewerker hiervoor kiest.
- Bijhouden voortgang in klantvolgsysteem door Opdrachtnemer.
- Eindgesprek (en indien nodig tussentijdse gesprekken) medewerker en adviseur.
- Resultaat: behaalde doelstelling volgens individueel begeleidingsplan.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer individueel begeleidingsplan

- Intakegesprek adviseur en medewerker.
- Opstellen individueel begeleidingsplan door adviseur van Opdrachtnemer.
- Aanpassen individueel begeleidingsplan in overleg met medewerker.
- Medewerker tekent het begeleidingsplan.
- Bevestigen start traject op basis van het begeleidingsplan in een e-mail aan medewerker met een afschrift aan de leidinggevende. Het begeleidingsplan maakt deel uit van deze email. (zie bijlage)
- Resultaat: e-mail met overeenstemming van medewerker en ter informatie aan leidinggevende.

Het individueel begeleidingsplan

Alle loopbaan ontwikkeltrajecten starten met het opstellen van een Individueel begeleidingsplan. Op basis van de intake tussen de adviseur en de medewerker wordt een individueel begeleidingsplan opgesteld (zie bijlage in het beschrijvend document). In het plan worden doelstelling, verwachte tijdspad, aanpak en het gewenste resultaat vastgelegd. Bij instemming wordt het individueel begeleidingsplan door de medewerker ondertekend en resulteert daarmee in een goedgekeurd, gedragen en getekend plan en een op te starten loopbaan ontwikkeltraject.

Start en duur van het traject

Het startmoment van het traject is de ondertekening van het individueel begeleidingsplan. Vanaf dit moment kan Opdrachtnemer kosten voor begeleiding van het traject declareren. Een traject duurt, afhankelijk van de doelstelling en het te behalen resultaat, gemiddeld 6 maanden. In incidentele gevallen en alleen na overleg met de regievoerder kan een traject langer duren met een maximum van 9 maanden.

Zo kan een doelstelling zijn om een persoonsprofiel en zoekrichting te bepalen, maar aanvullend kan ook het daadwerkelijk gaan werken in een andere werkomgeving of in een werkervaringsplek onderdeel zijn van dit traject. Dit heeft invloed op de aanpak en begeleidingstermijn van de trajecten. Dit soort traject zal gemiddeld tussen de 6 en 9 maanden duren.

Het kan daarnaast ook worden ingezet voor medewerkers die korte, actieve begeleiding nodig hebben om relatief snel loopbaanstappen te kunnen maken, zoals brief, cv, gesprek, etc. Dergelijke trajecten hebben over het algemeen een doorlooptijd van 3 maanden.

Opdrachtgever gaat er vanuit dat er met regelmaat maar in ieder geval 1x per 2 weken feitelijk (fysiek of online) contact is tussen de adviseur en de medewerker gedurende het traject. Van Opdrachtnemer wordt een flexibele en een proactieve aanpak gevraagd om al deze loopbaanvragen te kunnen beantwoorden.

Afhankelijk van de vraagstelling kunnen onderdelen van een loopbaan ontwikkeltraject zijn: zelfanalyse en richting bepalen met aandacht voor talenten, arbeidsmarktbenadering en jobsearch.

Een loopbaan ontwikkeltraject wordt officieel afgesloten vanaf de datum dat de doelstelling van het traject wordt behaald (waarna de maandelijkse facturering wordt stopgezet)

Aangezien de doelstelling van een loopbaantraject meerledig kan zijn (de ene keer is het een plaatsing op een externe functie, de andere keer is het richting bepalen), is het bepalen van het exacte moment van het behalen van de doelstelling niet altijd eenduidig te vast te stellen. De Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen hierover gezamenlijk tot overeenstemming moeten komen, waarbij het in het individueel begeleidingsplan opgenomen tijdspad het uitgangspunt vormt. Van Opdrachtnemer wordt hierin een flexibele houding verwacht.

Subjectieve opbrengsten loopbaan ontwikkeltrajecten

Opdrachtgever meet de subjectieve opbrengsten van loopbaan ontwikkeltrajecten. Hoe kijkt de medewerker terug op het traject, wat heeft het betekend en welke actie heeft hij of zij ondernomen (studie, project etc.).

Het doel hiervan is meerledig: dit is een bewustwording – en borgingsmoment voor de medewerker en voor de organisatie een manier om de effecten van de inzet van haar producten te meten en eventueel aan te passen.

Het meten van de subjectief (ervaren) opbrengst wordt alleen ingezet bij loopbaan ontwikkeltrajecten.

Dat doet Opdrachtgever op de volgende manier:

Monitoring gebeurt door het invullen door de medewerker van een vragenlijst (zie bijgevoegde bijlage in het beschrijvend document) **na ongeveer 4 maanden** na beëindiging van het traject en dit te laten samenvallen met een borgingsgesprek tussen de desbetreffende adviseur en de medewerker.

Voor het borgingsgesprek en het invullen van de vragenlijst hanteert Opdrachtgever de volgende uitgangspunten:

- De medewerker wordt bij de start van het traject en aan het eind van het traject geïnformeerd door de adviseur over het borgingsmoment.
- Deze afspraak wordt vastgelegd in het individueel begeleidingsplan.
- Deelname aan gesprek en invullen vragenlijst is niet verplicht, maar Opdrachtgever gaat er van uit dat elke adviseur dit als vast onderdeel van het traject op neemt en stimuleert.
- De adviseur en de medewerker maken aan het eind van het traject een concrete afspraak voor dit gesprek in beider agenda's.
- Het borgingsgesprek (-moment) is onderdeel van het traject. Het gesprek vindt plaats na afronding van het traject en wordt gezien als een uitgesteld gesprek.
- Het gaat om één gesprek. Als de medewerker behoefte heeft aan aanvullende gesprekken of andere middelen wordt verwezen naar de reguliere producten.
- Voorafgaand aan dit gesprek krijgt de medewerker van de adviseur de vragenlijst opgestuurd. De gegevens van de vragenlijst zijn anoniem en niet herleidbaar tot personen.
- Het heeft niet de voorkeur, maar de medewerker kan er ook voor kiezen alleen de vragenlijst in te vullen en terug te sturen (zonder gesprek).
- De ingevulde vragenlijst wordt door de adviseur verzonden naar de regievoerder Loopbaanontwikkeling
- Het borgingsgesprek kan niet apart worden gefactureerd maar wordt gezien als een uitgesteld gesprek wat onderdeel is van het (inmiddels afgesloten) traject.

3. Intensieve trajecten

De vraagstelling bij een loopbaantraject kan intensieve casuïstiek bevatten waarbij een standaard traject onvoldoende mogelijkheden biedt of niet afdoende is. In tijd en/of intensiteit en doorlooptijd.

De aanleiding en vraagstelling kunnen in principe dezelfde zijn als bij loopbaan ontwikkel trajecten maar kunnen ook afwijken. Zowel vanuit de leidinggevende als vanuit de medewerker kan de behoefte ontstaan voor intensievere loopbaanbegeleiding.

Opdrachtgever gaat er bij dergelijke trajecten vanuit dat wekelijks contact tussen adviseur en medewerker noodzakelijk is.

In overleg met de Regievoerder van Opdrachtgever wordt bepaald of er sprake is van een intensief loopbaantraject.

Voor het overige gelden alle voorwaarden zoals beschreven bij een loopbaan ontwikkel traject. Uitzondering is de doorlooptijd, die is in dit geval maximaal 12 maanden.

4. Loopbaanexpertise in het kader van duurzame inzetbaarheid

De Opdrachtgever hecht belang aan continue aandacht voor duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers op de onderdelen: loopbaanontwikkeling, vitaliteit en leren & ontwikkelen. Het doel is medewerkers bewust te maken van hun loopbaanontwikkeling, talenten en vitaliteit.

Hiermee wordt beoogd medewerkers te stimuleren om eigen potentieel beter te benutten en te versterken, wat belangrijk is voor zowel hun huidige als een eventueel toekomstige functie. De opdrachtgever kiest in het kader van duurzame inzetbaarheid voor capaciteit en zichtbaarheid binnen het dienstonderdeel.

Doel van de inzet en de werkzaamheden van de adviseur is om binnen RWS de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers te bevorderen.

RWS heeft instrumenten die duurzame inzetbaarheid van medewerkers kunnen ondersteunen. Deze instrumenten versterken elkaar en zijn binnen de organisatie ondergebracht in drie pijlers:

1. Leren en ontwikkelen;
2. Vitaliteit;
3. Loopbaanontwikkeling.

Met de inzet van de adviseur wil de Opdrachtgever de integraliteit tussen de instrumenten vergroten. Daarnaast wil de Opdrachtgever de toegankelijkheid en het benutten van de instrumenten (producten) vergroten.

Activiteiten ter vergroting van de bewustwording en het daadwerkelijk faciliteren op het gebied van duurzame inzetbaarheid vinden plaats op locatie bij het dienstonderdeel voor de medewerkers en leidinggevenden van de betreffende dienst. Voor wat betreft deze activiteiten kan gedacht worden aan:

- Adviseur is aanspreekpunt voor de medewerker als die vrijblijvend een gesprek over zijn of haar inzetbaarheid wil voeren (na maximaal 2 gesprekken wordt doorverwezen naar een standaard traject of een andere expertise);

- De adviseur ondersteunt de medewerker bij het maken van een keuze (is op de hoogte van bestaande instrumenten), waarbij het gesprek gericht is op duurzame inzetbaarheid op basis van de 3 hierboven genoemde pijlers;
- De adviseur kan gevraagd worden om aan te sluiten bij een afdelingsoverleg om aandacht te geven aan het onderwerp duurzame inzetbaarheid;
- Een leidinggevende kan vanuit zijn rol als leidinggevende en als medewerker contact opnemen met de adviseur;
- De adviseur zorgt voor het delen van kennis en ervaringen met andere adviseurs op gebied van duurzame inzetbaarheid;
- Regelmatige intervisie- en kennisbijeenkomsten of andere overlegvormen voor de adviseurs georganiseerd door Opdrachtgever in samenwerking met de adviseurs;
- De adviseur signaleert nieuwe kansen en mogelijkheden op het gebied van duurzame inzetbaarheid en stemt deze af met de Opdrachtgever;
- Activiteiten in het kader van loopbaanexpertise worden geregistreerd en vastgelegd.

De behoefte aan Loopbaanexpertise kan per dienstonderdeel verschillen. Gemiddeld genomen moet gedacht worden aan een structurele inzet per dienstonderdeel (14 onderdelen binnen RWS) van 4 dagdelen per maand per hoofdlocatie.

Groepstrainingen en workshops

In kader van loopbaanexpertise biedt Opdrachtgever loopbaan (talent)ontwikkel gerichte groepstrainingen-/ workshops aan, gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers. Deze groepstrainingen/-workshops zijn beschikbaar voor alle groepen medewerkers. De uitvoering ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtgever gaat er van uit dat een groepstraining/-workshop leidt tot een verbetering van de vaardigheden en/of de attitude van de medewerkers, met betrekking tot talent- en loopbaanontwikkeling. Dit draagt bij aan een nieuwe loopbaanbeweging en/of het loopbaan-bewustzijn van medewerkers.

Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer ad hoc groepstrainingen/-workshops

- Gesprek met Opdrachtgever over de doelstelling en de leerwensen van de groep.
- Uitwerken van een lesprogramma, presentatie, eventuele hand-outs in de huisstijl van Opdrachtgever.
- Mail naar Opdrachtgever met daarin het lesprogramma, presentatie en hand-outs.
- Overleg met Opdrachtgever en eventueel aanpassen van het materiaal.
- Verzorgen van de groepstraining/-workshop; opstellen en versturen uitnodiging, reserveren zalen.
- Evaluatie van het programma.
- Resultaat: behaalde doelstelling volgens eerder gemaakte afspraken.

5. VWNW Onderzoek en Advies en VWNW Trajecten

Op 1 januari 2018 is het Van Werk Naar Werk (VWNW)-beleid structureel van kracht voor de sector Rijk. Dat heeft de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) afgesproken met de 4 vakbonden. Het VWNW-beleid houdt in dat ambtenaren die hun baan kwijt raken, begeleid worden naar nieuw werk en daar actief aan meewerken. Het gaat om maatwerk, waarbij er individuele afspraken gemaakt kunnen worden als aanvulling op het beleid.

Het VWNW-beleid en de uitvoering en inhoud daarvan is vastgelegd in de CAO Rijk (H14).

Zie voor meer informatie:

<https://www.caorijk.nl/cao-rijk/hoofdstuk-14>

VWNW onderzoek en advies en trajecten zijn op dit moment geen onderdeel van de dienstverlening voor RWS. Eventueel toekomstige organisatieveranderingen en/of reorganisatie kunnen daar verandering in brengen.

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen over de invulling hiervan, indien nodig, nadere afspraken maken.

Vanuit de eerder omschreven ambitie om te werken voor en met partners behoren ook medewerkers buiten RWS tot de mogelijke doelgroep.

De volgende onderdelen vallen niet onder de Dienstverlening:

- Selectie, loopbaan, ontwikkel- en potentieel assessments;
- Contractovername / mobiliteitsdienstverband;
- Inzet van op zichzelf staande instrumenten (zoals bijvoorbeeld de Arbeidsmarktpositiemeter en Loopbaanscan).

1.2.3 *Doelstellingen Raamovereenkomst*

Ten aanzien van de opgave die Opdrachtgever met deze Raamovereenkomst in de markt zet heeft zij de volgende beoogde doelstellingen en resultaten:

- 1) De Dienstverlening is van goede kwaliteit en voldoet aan de verwachtingen van Opdrachtgever.
 - Volledige uitbesteding van de dienstverlening (en dus ontzorgen van RWS) waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van de expertise en innovatie in de markt met een sturing op kwaliteit en resultaat van de Dienstverlening;
 - Opdrachtnemer werkt conform de geldende hybride werkwijze van de Opdrachtgever en hanteert hierbij een evenwichtige balans in de persoonlijke (fysieke en online) benadering van de medewerker.
- 2) Opdrachtnemer draagt actief bij aan een flexibele en wendbare Rijkswaterstaat, door resultaten te behalen op het gebied van de loopbaanontwikkeling, waardoor de juiste mens op de juiste plek het juiste werk uitvoert.
 - Opdrachtnemer is in staat de talenten en de mogelijkheden om deze talenten (verder) te ontwikkelen inzichtelijk te maken voor de medewerker;
 - Opdrachtgever ziet daadwerkelijke loopbaanbewegingen. Loopbaanbewegingen kunnen zowel horizontale als verticale loopbaanstappen, een ander project/klus of andere (tijdelijke) werkzaamheden zijn die passen bij de ontwikkeling van de medewerker;
- 3) Opdrachtgever heeft een hoge tevredenheid over de geleverde Dienstverlening.

- De zorgvuldige en kwalitatief goede dienstverlening op het gebied van loopbaanontwikkeling wordt onder andere gemeten door een positieve beoordeling van de klanten (de medewerkers die een traject doorlopen);
 - Tijdens de tactische overleggen wordt ook op ROK niveau de tevredenheid besproken.
- 4) Opdrachtnemer helpt RWS met het behalen van haar duurzaamheidsdoelstelling.
- Opdrachtnemer realiseert de in de aanbesteding genoemde doelen met betrekking tot Social return
- 5) Opdrachtnemer levert de juiste kwaliteit tegen een eerlijke prijs met een correcte financiële procesvoering.
- Marktconforme prijs/kwaliteit verhouding
 - Correcte en tijdige facturatie
 - Transparantie
 - Facturatie alleen indien dossiers in klantvolgsysteem RWS volledig zijn.

1.2.4 Omvang van de Dienstverlening

Raming in waarde

Aanbesteder gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde van **€ 5.736.581,-** exclusief btw, (gedurende een looptijd van drie jaar + één keer een optie tot verlenging van maximaal 12 maanden).

Raming in aantallen

Onderstaande ramingen zijn deels op basis van historische cijfers en prognoses ten aanzien van ontwikkelingen en verwachtingen op gebied van de behoefte aan Dienstverlening. Deze zijn aan weinig veranderingen onderhevig. Een nieuwe ontwikkeling is wel dat er meer focus komt op talent ontwikkeltrajecten. Wat betreft de af te nemen omvang in aantallen is dit de prognose per contractjaar.

Verwachte prognose op realistische inschatting				
Soort traject en aantal	2023	2024	2025	optiejaar 2026
Talent ontwikkel trajecten	250	300	325	325
Loopbaanontwikkeltrajecten	180	190	200	200
Intensief trajecten	15	15	15	15
Loopbaanexpertise en workshops (dagdelen)	900	900	900	900
VWNW onderzoek en advies	6	6	6	6
VWNW trajecten	10	10	10	10
Verwachte prognose bij toename talent trajecten				
Talent ontwikkel trajecten	600	650	700	700
Loopbaanontwikkeltrajecten	180	190	200	200
Intensief trajecten	15	15	15	15
Loopbaanexpertise en workshops (dagdelen)	900	900	900	900
VWNW onderzoek en advies	6	6	6	6
VWNW trajecten	10	10	10	10

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 toename van talent ontwikkeltrajecten bij met name interne doorstroom en onboarding is op dit moment moeilijk voorspelbaar. In dit stadium is nog niet te zeggen of en in welke mate dit gaat toenemen. De inbedding en implementatie van deze onderdelen is nog in ontwikkeling evenals de uitvoering hiervan in de organisatie.

Aantallen in de verwachte prognose is gebaseerd op de totale instroom = 650 (bron W&S en HR analytics) Talent ontwikkeltrajecten zullen worden afgenomen bij interne doorstroom en onboarding. Afhankelijk van de keuzes die bij deze projecten worden gemaakt.

Maximale raming

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de waarde van de Raamovereenkomst wijzigt. De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode bedraagt € 7.580.545,- (exclusief BTW). In het geval dit maximum bedrag wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst wordt deze in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand indien de maximale raming zoals genoemd in het Beschrijvend Document is bereikt of deze door een eerstvolgende nadere opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

1.3 Perceelindeling

Hier is sprake van gelijksoortige opdrachten binnen Rijkswaterstaat ten behoeve van één opdrachtgever binnen Rijkswaterstaat; de afdeling HRM en O van de Corporate Dienst van Rijkswaterstaat. De uitgevraagde producten zijn gelijksoortige opdrachten, daarom is hier expliciet voor gekozen voor één perceel met twee (2) Opdrachtnemers om onder andere bij piekbelasting de werkdruk te kunnen verdelen.

1.4 Werken voor en met partners

De afdeling Corporate HRM en Organisatieontwikkeling van Rijkswaterstaat zet in toenemende mate actief opdrachten uit ten behoeve van het werken voor en met partners. Het werken voor en met partners valt eveneens binnen de scope van de uit te voeren dienstverlening. Corporate HRM en O van Rijkswaterstaat blijft ook in deze situaties de Opdrachtgever en het aanspreekpunt richting Opdrachtnemers. De trajecten worden ook in deze gevallen via Corporate HRM en O van Rijkswaterstaat uitgezet bij de gecontracteerde Opdrachtnemers en ook de facturatie verloopt via Rijkswaterstaat.

Hoe de omvang van deze dienstverlening zich precies zal ontwikkelen is op voorhand moeilijk door Opdrachtgever te voorspellen, temeer omdat deze ontwikkeling mede beïnvloed wordt door het beleid op Rijksniveau.

1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met twee Opdrachtnemers.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van drie (3) jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal één keer één jaar. 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 31 december 2026, tenzij een opvolgende Raamovereenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende Raamovereenkomst van kracht wordt. Beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2023. Na definitieve gunning start de implementatiefase.

1.6 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 bijlage 2 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

1.6.1 Proeftuin Social Return

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.

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 SR1 t/m SR9* 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.

1.7 AVG

De Opdrachtgever is als werkgever zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens van kandidaten. Het betreft de verwerking van gegevens die vallen in de categorie 'gewone' persoonsgegevens.

De Opdrachtnemer is zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die zij verwerkt bij de uitvoering van de opdracht (op basis van zelfstandigheid en eigen expertise). De Opdrachtnemer bepaalt zelfstandig het doel en de middelen tijdens de talentontwikkeling.

Er worden privacy eisen opgesteld in het Programma van Eisen (Bijlage 2).

Na definitieve gunning van de opdracht aan Opdrachtnemer en voorafgaand aan startdatum Raamovereenkomst wordt door de Opdrachtgever, in samenwerking met Opdrachtnemers, 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.

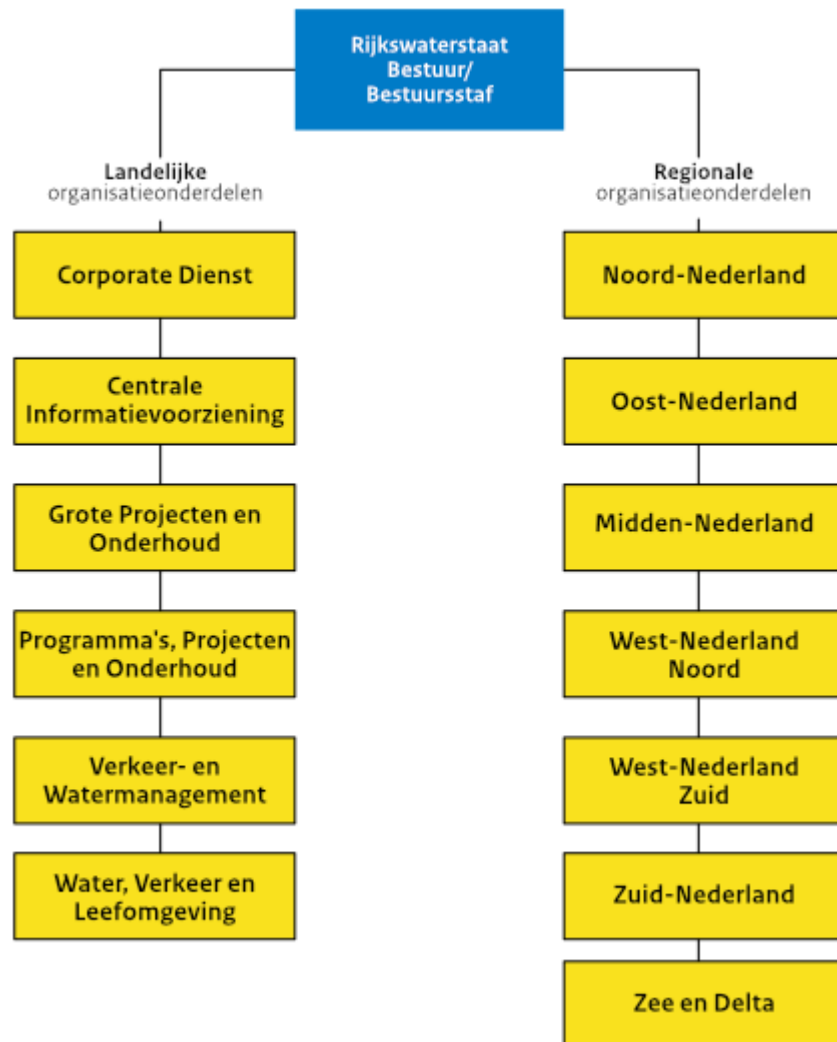
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

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

2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst

[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.

2.4 Corporate HRM en Organisatieontwikkeling (hierna Corporate HRM en O)

Corporate HRM en O is onderdeel van de directie communicatie personeel en recht (CPR) van Rijkswaterstaat (RWS) en gepositioneerd bij de Corporate Dienst (CD)/HRM. Rijkswaterstaat vindt het belangrijk dat dat mensen groeien en bewegen. Dienend leiderschap is hierin een belangrijk element.

Corporate HRM en O 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. Corporate HRM en O draagt hieraan bij en is verantwoordelijk voor de uitvoering van processen die te maken hebben met de in-, door- en uitstroom van medewerkers van Opdrachtgever(s). Corporate HRM en O werkt op het raakvlak van mens en organisatie en ondersteunt medewerkers, leidinggevend en de organisatie met vragen op het gebied van o.a. inzetbaarheid, vitaliteit, loopbaanontwikkeling en organisatieverandering. Rijkswaterstaat vindt het belangrijk dat alle medewerkers de regie hebben op de eigen loopbaan.

Corporate HRM en O brengt mensen in beweging. De organisatie faciliteert en begeleidt medewerker(s) bij het maken van keuzes die nodig zijn, hierbij richten wij ons op kwaliteit en flexibiliteit voor zowel de organisatie als haar medewerkers.

Corporate HRM en 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, stage en vacatures, advies over Arbeidsmarktstrategie, loopbaanontwikkeling, van werk naar werk trajecten en ondersteuning van het management bij loopbaanvraagstukken. Deze dienstverlening beperkt zich niet tot medewerkers van Rijkswaterstaat maar richt zich tevens op medewerkers van andere overheidsorganisaties, het zogenoemde werken voor en met partners.

De directe leidinggevende van de medewerker en de medewerker zelf zijn verantwoordelijk voor loopbaanontwikkeling. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan en het maken van keuzes. De leidinggevende en de medewerker worden daarbij ondersteund door Corporate HRM en O.

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 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	15 maart 2022
Uiterste datum aanmelden en indienen vragen voor de Informatiebijeenkomst	21 maart 2022, 15:00 uur
Informatiebijeenkomst	22 maart 2022, 14:00 – 16:00 uur
Uiterste datum voor het indienen van vragen nota 1	28 maart 2022, 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen 1)	7 april 2022
Uiterste datum voor het indienen van vragen nota 2	15 april 2022, 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen 2)	22 april 2022
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	16 mei 2022, 14:00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing	21 juli 2022
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	11 augustus 2022
Start implementatieperiode	1 oktober 2022
Beoogde start Raamovereenkomst	1 januari 2023

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. 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) wordt(en) 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 aanbestedingsstukken. 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 Informatiebijeenkomst (digitaal)

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 ontleenen. De vragen worden definitief schriftelijk beantwoord op TenderNed.

Aanmelding voor de 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 informatiebijeenkomst. Aanmelding dient te geschieden met naam en e-mailadres 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 3.2 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.

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] 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. 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 Inschrijver 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(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	Voorgeschreven 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"**; en

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;
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 - het prijsinvulformulier.

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	(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 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 verrichten;
- 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 3.63 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.

Kerncompetentie 1:

Inleiding

De rol van een overheidsorganisatie in de samenleving en de doorvertaling hiervan in de personele behoefte maken dat het uitvoeren van talent- en loopbaan ontwikkeltrajecten ten behoeve van een overheidsorganisatie niet per definitie vergelijkbaar is met het uitvoeren van dezelfde trajecten ten behoeve van de private sector.

Daarnaast is de (rijks)overheid qua functiehuis en loopbaanpaden anders georganiseerd dan de private sector en spelen aandachtspunten als politiek bestuurlijke sensitiviteit en integriteit binnen de overheid een andere rol dan binnen de private sector.

Dit alles maakt dat het voor Aanbesteder van waarde is dat Gegadigde voldoende

ervaring heeft met het begeleiden van talent- en loopbaan ontwikkeltrajecten binnen de (Rijks)overheid.

Competentie

Inschrijver is in de periode van 4 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 12 maanden, aantoonbaar ervaring te hebben opgedaan met het begeleiden van kandidaten in talent- en loopbaan ontwikkeltrajecten binnen de (Rijks)Overheid*.

De uitgevoerde opdracht dient een minimale totale opdrachtwaarde te hebben van € 400.000,-.

Hiertoe dient Inschrijver op basis van maximaal 1 referentieopdracht uitvoering te hebben gegeven gedurende een periode van 12 maanden.

**Definitie Overheid (wordt tevens opgenomen in Beschrijvend document): Onder Overheid verstaan we organisaties als gemeenten, waterschappen, provincies, het Rijk, samenwerkings-verbanden 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.*

Kerncompetentie 2:

Een opdracht van deze omvang kan op het vlak van projectmanagement en inrichting van dienstverleningsprocessen de nodige uitdagingen opleveren voor een marktpartij. Daarom dient Inschrijver in de periode van 4 jaar voorafgaande aan publicatie op TenderNed aantoonbaar in staat gebleken te zijn om uitvoering te geven aan het begeleiden van grootschalige projecten binnen één organisatie, waarbij sprake was van het begeleiden van een grote diversiteit aan doelgroepen in het kader van talent- en loopbaan ontwikkeltrajecten (zie opsomming 1.2.2)

Uit de aangedragen referentieopdracht(en) dient te blijken dat Inschrijver ervaring heeft met het begeleiden van tenminste 100 trajecten in een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Hiertoe dient Inschrijver op basis van maximaal 1 referentieopdracht aan dat hij in staat is om grootschalige projecten binnen één organisatie te begeleiden, waarbij sprake was van het begeleiden van een grote diversiteit aan doelgroepen in het kader van talent- en loopbaan ontwikkeltrajecten.

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.
- Kerncompetentie 1 mag met maximaal 1 referentieopdracht worden aange-

toond. Ook 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 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 25 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 75 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3 en 3A)	25
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	
a. Inrichting dienstverlening & kwaliteitsborging	20
b. Uitwerking Casussen	40
c. Continuïteit van Dienstverlening	15
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.

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 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. 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)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn drie (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: Inrichting dienstverlening & kwaliteitsborging is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (20 punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten)
- 8 (15 punten)
- 6 (10 punten)
- 4 (5 punten)
- 2 ter zijdelegging

Subgunningscriterium 2: Uitwerking Casussen is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (40 punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten)
- 8 (30 punten)
- 6 (20 punten)
- 4 (10 punten)
- 2 ter zijdelegging

Subgunningscriterium 3: Continuïteit van dienstverlening is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (15 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten)
- 8 (11,25 aantal punten)
- 6 (7,50 aantal punten)
- 4 (3,75 aantal punten)
- 2 ter zijdelegging

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 10 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 20 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 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 zes 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 E37 - bijlage 3A Prijsinvulformulier, mogen niet buiten deze bandbreedtes vallen. Als de Inschrijving

buiten de bandbreedtes valt dan wordt de aanbieder 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.

$$\text{Punten Prijs} = 25 - \frac{\text{Inschrijfprijs} - 589.800}{786.750 - 589.800} * 25$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 688.275,- op een bandbreedte van € 589.800,- tot € 786.750,-. 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 12,5 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 25 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van € 589.800,- dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 25 punten op het gunningscriterium Prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 25 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 subgunningscriterium 2 doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit van subgunningscriterium 2 zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal gelijk zijn dan zal de ranking worden bepaald door de kwaliteit van subgunningscriterium 1 doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit van subgunningscriterium 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 9 Toetsplan

Bijlage 10 Extra instructiedocument bij Inschrijving