

Aanbestedingsdocument

openbare aanbesteding Loopbaangesprekken

Aanbestedende dienst :	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door :	werkgroep
Datum :	5 januari 2023
Versie :	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van loopbaangesprekken voor de daarvoor in aanmerking komende medewerkers van ROC Midden Nederland.

In dit document wordt ROC MN, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven.

Wij zijn op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of hebben een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten er aan een zo transparant en non-discriminatoire mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en bieden inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

Daar waar in de documenten in de mannelijke of vrouwelijke vorm geschreven wordt, dient door de inschrijvers m/v gelezen te worden.

Wij nodigen u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

Inhoud

Voorwoord	2
1. Aan te besteden opdracht.....	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht (definiëring)	6
1.3 Doelstelling van de opdracht.....	6
1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.6 Samenvoeging van opdrachten.....	7
1.7 Verdeling in percelen	7
1.8 Te sluiten overeenkomst.....	7
1.9 Rangorde	7
1.10 Verwerkersovereenkomst	7
1.11 Contractvoorwaarden	8
1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
2. Procedure	9
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2 Toepasselijke procedure	9
2.3 Gunningscriterium.....	9
2.4 Planning	9
2.5 Contactpersoon	9
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7 Vragen	10
2.8 Voorbehoud.....	11
2.9 Inschrijfkosten	11
2.10 Vertrouwelijkheid	11
2.11 Vormvereisten.....	12
2.11.1 Taal	12
2.11.2 Indeling van inschrijving	12
2.11.3 Maximaal aantal pagina's.....	12
2.12 Inschrijving in combinatie	13
2.13 Gestanddoening	13
2.14 Klachten.....	13
2.15 Bijlagen	14
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	15
3.1 Uitsluitingsgronden	15
3.2 Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	15

3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15
3.3	Referenties	15
3.4	Certificaat ISO27001 of gelijkwaardig	16
3.5	Certificaat ISAE 3402 of gelijkwaardig.....	16
3.4	Uniform Aanbestedingsdocument	16
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	18
4.1	Kwaliteit van de coaches	18
4.2	Inhoud loopbaangesprek.....	18
4.3	Organisatie en rapportage loopbaangesprek.....	18
4.5	Eisen ten aanzien van facturatie	19
5.	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	20
5.1	Algemeen.....	20
5.2	Gunningscriterium kwaliteit	20
5.3	Bijdrage aan realisatie doelstellingen (10 punten)	20
5.4	Communicatie loopbaangesprek (40 punten).....	20
5.5	Het loopbaangesprek (40 punten)	21
5.6	Organisatie en rapportage (10 punten)	21
5.7	Gunningscriterium met betrekking tot prijs.....	21
5.8	Varianten	23
6	Beoordeling van inschrijvingen	24
6.1	Beoordelingsteam	24
6.2	Stappen in de beoordeling	24
6.3	Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)	24
6.4	Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad.....	24
6.5	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
	(voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers)	24
6.6	Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen).....	24
6.7	Beoordeling prijs	26
6.8	Rangschikking	26
7	Vervolg.....	28
7.1	Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning).....	28
7.2	Bezwaar	28
7.3	Definitieve gunning en implementatie.....	28

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 1.750 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 17.500 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 mbo-colleges, VAVO Lyceum en Bedrijfsopleidingen met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Ambitie

Het is onze drive om van startende studenten wendbare, nieuwsgierige en ondernemende professionals op de arbeidsmarkt te maken, van werknemers vakkrachten die over relevante competenties beschikken via BOL en BBL- en bedrijfsopleidingen én de Vavo-leerlingen te helpen bij het halen van een volledig middelbaar schooldiploma of deelcertificaat voor een vervolgstudie. Wij gaan voor het succes van onze studenten. Succes op school, in de maatschappij en op de arbeidsmarkt. Wij zijn succesvol als onze studenten dat zijn. Zij zijn succesvol als werkgevers bewust kiezen voor hen als startende professionals. Omdat ze van óns ROC komen. Daar gaan we voor!

De arbeidsmarkt en de maatschappij waarvoor wij onze studenten opleiden, is continu in beweging. Dit vraagt een grote wendbaarheid en innovatief vermogen van onze studenten én van onze medewerkers. De uitdagingen van de regio op het gebied van duurzaam en circulair bouwen, de energietransitie, mobiliteit, techniek, gezondheid, ICT en onderwijs vragen om een intensieve samenwerking tussen de gemeenten, kennisinstellingen, bedrijven en maatschappelijke organisaties, zodat het voor alle studenten mogelijk wordt succesvol te zijn op de arbeidsmarkt. Hiervoor zijn al belangrijke stappen gezet en dit zal verder worden versterkt in de komende periode.

Alle medewerkers van ROC MN hebben te maken met de veranderingen in het onderwijs en de arbeidsmarkt. Om mee te kunnen ontwikkelen is het voor elke medewerker, ongeacht levens- of loopbaanfase, belangrijk kennis en vaardigheden op peil te houden. Het leven lang ontwikkelen geldt voor iedereen.

ROC MN biedt medewerkers een scala aan faciliteiten om te werken aan hun duurzame ontwikkeling. Een van de mogelijkheden wordt om een professioneel loopbaan oriëntatiegesprek (een "loopbaan- apk") te voeren. Dit gesprek vindt plaats naast de performancegesprekken. Doel is het op gang houden en stroomlijnen van het denkproces over je loopbaan.

ROC Midden-Nederland geeft hoge prioriteit aan duurzame ontwikkeling van medewerkers. Duurzame ontwikkeling is een onontbeerlijke factor om als organisatie succesvol te zijn en te blijven.

Loopbaanontwikkeling hoort daarbij. Onze visie op duurzame ontwikkeling is verwoord in het Werkdrukplan. Samengevat:

- Een leven lang leren en ontwikkelen maakt dat medewerkers weerbaar blijven en voorkomt (vroegtijdige) uitval.
- Persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing zijn van groot belang en dragen in hoge mate bij aan het werkplezier van iedere medewerker. Beweging in de loopbaan is een belangrijke trigger om van waarde te blijven op de arbeidsmarkt.

- Mentaal en fysiek gezonde, vitale medewerkers ervaren meer werk- en levensgeluk en presteren beter. Wij dagen medewerkers uit om de bronnen die hun daarbij helpen te gebruiken.
- In een werkomgeving waarin collega's en leidinggevende elkaar steunen, professioneel en plezierig samenwerken bouwen medewerkers een buffer op tegen werkstress en worden flexibiliteit en werkplezier groter.

Voor het waarmaken van duurzame ontwikkeling creëren we in de organisatie randvoorwaarden en faciliteiten, zodat iedere medewerker zich verantwoordelijk kan maken voor zijn of haar duurzame ontwikkeling. Ons motto is 'Sterk in je werk'.

1.2 Aan te besteden opdracht (definiëring)

De opdracht voor de aanbesteding Loopbaangesprekken kan als volgt worden gedefinieerd:

Door het vergroten van het bewustzijn tot duurzame inzetbaarheid en levenslange ontwikkeling willen wij zoveel mogelijk medewerkers met een vaste of tijdelijke (minimaal 18 maanden) arbeidsovereenkomst met ROC MN gebruik laten maken van de mogelijkheid van een loopbaangesprek.

Medewerkers van ROC MN zijn te verdelen in twee categorieën, te weten onderwijzend personeel (docenten) en onderwijsondersteunend personeel (managers, ICT, M&C, adviseurs, administratief, en facilitair). De verhouding is ca. 70% onderwijzend personeel en 30% onderwijsondersteunend personeel.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstellingen van de opdracht zijn als volgt:

- Bewustzijn bij medewerker vergroten van noodzaak tot duurzame inzetbaarheid en levenslange ontwikkeling;
- Zoveel mogelijk medewerkers gebruik laten maken van een loopbaangesprek (minimaal 6% van het personeelsbestand per jaar);
- Medewerker de mogelijkheden van zijn eigen loopbaan laten verkennen;
- Klanttevredenheid van de medewerker over het loopbaangesprek is hoger dan 7,5 (rapportcijfer);
- Alle medewerkers kennen de mogelijkheid van het loopbaangesprek als onderdeel van het programma "Sterk in je Werk" bij ROCMN.
- Het gevoerde loopbaangesprek draagt bij aan de kwaliteit van de gesprekken in de performancecyclus tussen de werknemer en diens leidinggevende.

Gezien de aard van onze organisatie is het zeer wel mogelijk dat het loopbaangesprek in bepaalde piekperiodes als bufferweken en/of schoolvakanties moeten worden gepland. U dient hiermee rekening te houden.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De verwachte omvang van de opdracht is een aantal gesprekken van 6% van totale personeelsbestand van 1.800 medewerkers (vast en tijdelijk) per jaar. Dit komt neer op ongeveer 100 gesprekken per jaar. Aan deze cijfers kan geen enkel recht worden ontleend.

Uitvoering van de loopbaangesprekken is gebudgetteerd voor maximaal €200.000 exclusief BTW over vier jaar. Er mag geen budgetoverschrijding plaatsvinden. U biedt voor dit maximale bedrag de gehele dienstverlening aan.

1.5 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

1. Soortgelijke omvang
Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van loopbaangesprekken met een vergelijkbare omvang.
2. Soortgelijke opdracht
Inschrijver heeft ervaring met de levering en dienstverlening zoals genoemd in paragraaf 1.2 en paragraaf 1.3
3. Soortgelijke organisatie
Inschrijver heeft ervaring met het voeren van loopbaangesprekken binnen een onderwijsorganisatie in Nederland. Dit kan zowel vo, po, mbo, hbo als wo zijn.

1.6 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdracht. De opdrachten voor het uitvoeren van loopbaangesprekken en rapportages hierover, hebben een homogeen karakter.

1.7 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één opdrachtnemer.

Deze overeenkomst zal op 1 april 2023 ingaan met een looptijd van drie jaar. De raamovereenkomst is tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Na afloop van de initiële periode kan de raamovereenkomst met een periode van één (1) jaar verlengd worden. Uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de (initiële) looptijd van de raamovereenkomst wordt over de verlengingsoptie een besluit genomen.

In het geval er aantoonbaar niet aan de doelstellingen wordt voldaan, dan bestaat de mogelijkheid dat de samenwerking wordt beëindigd en het contract tussentijds wordt opgezegd. In dat geval wordt een opzegtermijn van 2 maanden gehanteerd.

1.9 Rangorde

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

- Verwerkersovereenkomst
- Raamovereenkomst
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
- Algemene inkoopvoorwaarden van ROC MN
- Uw inschrijving

1.10 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de AVG moet een verwerkersovereenkomst worden afgesloten wanneer de opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt van medewerkers. De verwerkersovereenkomst is als bijlage toegevoegd. U dient met deze versie akkoord te gaan en na gunning wordt deze nader ingevuld.

1.11 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een concept overeenkomst opgenomen. Via de vragenronde(s) kunt u tekstsuggesties doen voor dit document. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Overgenomen tekstsuggesties worden in de overeenkomst opgenomen die met de laatste Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode beoordelen wij gezamenlijk de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. De KPI's zijn onderdeel van het gunningscriterium kwaliteit dat nader uitgewerkt is in hoofdstuk 5.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij u als opdrachtnemer. U toont aan dat de afgesproken KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. U levert bij start van de overeenkomst aan ons een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Wij bepalen of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past de Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt u binnen twee weken een verbeterplan op. Als wij akkoord zijn met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

1.12 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden (zie annex 2) van ROC MN zijn van toepassing op deze aanbesteding. Toepassing van voorwaarden van inschrijver of derden (w.o. branchevoorwaarden) wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en ons inkoopbeleid zal een nationale openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (bpkv) . Het criterium wordt in het hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum
Verzending aanbesteding naar Tendered	5 januari 2023
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst t.b.v. Nota van Inlichtingen	27 januari 2023, 14.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	8 februari 2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	17 februari 2023, 14.30 uur
Verzenden gunningsbeslissing	17 maart 2023
Afloop standstill periode	7 april 2023
Start implementatie en aanvang opdracht	10 april 2023

Wij kunnen wijzigingen aanbrengen in de planning. Wijzigingen zullen met u via de berichtenmodule van Tendered worden gecommuniceerd. Door een inschrijving te doen verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

Onze contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	Marjon Rietveld
Emailadres	inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ons te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te

zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van onze huidige leveranciers behoort. In dat kader is het mogelijk om contact te houden met onze medewerkers over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zullen wij ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kunnen wij alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Wij zullen alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in uw ogen, er fouten en/of onvolkomenheden in het document staan. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de eerder genoemde contactpersoon. Binnen vijf werkdagen – behoudens vakantieperiodes – wordt op de melding gereageerd.

Als naderhand blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden.

Wij zien het proces rondom vragen als een dynamisch proces. Dat houdt voor ons in dat er naar wordt gestreefd de ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst te beantwoorden. Wij verzoeken dan ook aan u om vragen niet te verzamelen maar direct in te dienen zodat er ook recht gedaan kan worden aan dit dynamische proces.

Dit heeft als resultaat dat de beantwoording van de gestelde vragen mogelijk in meerdere Nota's van Inlichtingen zal gebeuren.

Wij houden de optie open voor een korte laatste vragenronde en een laatste Nota van inlichtingen. Deze laatste vragen mogen slechts betrekking hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerdere Nota's van inlichtingen en daar dient dan ook expliciet naar verwezen te worden. Nieuwe vragen worden niet beantwoord. De hier opgegeven data betreffen de data waarop de laatste Nota van Inlichtingen worden verspreid.

Inlichtingen van onze kant in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd. De nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden via de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve overeenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versie waarop formeel wordt ingeschreven.

Wij behouden ons het recht voor om zelf wijzigingen door te voeren in de concept (raam)overeenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.8 Voorbehoud

Wij behouden ons het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

U heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met deze voorwaarde.

2.9 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor ons geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u) zijn voor uw risico.

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingsomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.10 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Onze aanbestedingsstukken zijn openbaar.

2.11 Vormvereisten

2.11.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.11.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver>	Excel
Referentiebeschrijving	Referentie # <naam inschrijver>	PDF
Dataflowchart	Dataflowchart <naam inschrijver>	PDF

2.11.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag.

De antwoorden op de open vragen ontvangen wij graag in één document waarbij wel het maximum aantal pagina's per vraag wordt aangehouden.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend.

Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend.

Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Voorbeeld:

Indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

Voor de beoordeling worden de antwoorden op de vragen geprint door de leden van de beoordelingscommissie. De printversie in Word (Office 365) is leidend voor het aantal pagina's dat in de beoordeling wordt meegenomen.

2.12 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Wij wensen gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor ons is.

2.13 Gestanddoening

U dient uw inschrijving 90 dagen gestand te doen, dit betekent dat u uw inschrijving een minimale geldigheidsduur heeft van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. Wij behouden ons te allen tijde het recht voor u te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.14 Klachten

Wij hebben een gezamenlijk klachtenloket met RijnIJssel.

Klachten over onze handelwijze in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat wij onze zienswijze kunnen weergeven in de NvI. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de NvI, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	aanbesteden@rijnijssel.nl

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij ROC MN voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Annex 1 – Concept raamovereenkomst

Annex 2 – Verwerkersovereenkomst

Annex 3 – Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN

Annex 4 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Annex 5 – Prijzenblad

Annex 6 – Format referentiebeschrijving

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvers kunnen verklaren dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

U verklaart dat uw onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd gedurende de uitvoering van de opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen.

- Referenties - zie paragraaf 3.3;
- Certificering – zie paragraaf 4.1.1
- ISO27001 of gelijkwaardig – zie paragraaf 3.4;
- ISAE 3402 of gelijkwaardig – zie paragraaf 3.5.

3.3 Referenties

U dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. U moet minimaal uw technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

U dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.5 door middel van voormelde referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij u als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door u is uitgevoerd. Alleen het (door u) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

U dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (annex 6) in te dienen bij inschrijving.

Wij behouden ons het recht voor om zonder uw tussenkomst en/of toestemming de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.4 Certificaat ISO27001 of gelijkwaardig

Uw organisatie is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie of beschikt over (een) aantoonbaar vergelijkbaar gecertificeerd systeem of systemen en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract.

3.5 Certificaat ISAE 3402 of gelijkwaardig

Uw organisatie beschikt over een werkend informatiebeveiliging managementsysteem, gericht op het beveiligen van (privacygevoelige) informatie van opdrachtgever. Uw organisatie beschikt bijvoorbeeld over een Third Party Memorandum (TPM-verklaring) of over een ISAE3402-verklaring of daarmee gelijkwaardig en behoudt deze verklaring gedurende de looptijd van het contract. Onder gelijkwaardig valt ook een ISO27001 certificaat.

Bij de bewijsstukken die na voorgenomen gunning moeten worden overlegd, kunt u volstaan met het toevoegen van een kopie van de certificaten of indien u niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat, kan het mogelijk volstaan om een bewijs van planning van certificering te overleggen. Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat, kan het mogelijk volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Dit kwaliteitshandboek moet een actueel en geldig kwaliteitshandboek zijn, waarin opgenomen de maatregelen die u treft om kwaliteit van dienstverlening te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

3.4 Uniform Aanbestedingsdocument

Door het invullen en het rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunt u verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit (voorgenomen gunning) dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een GedragsVerklaring Aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Certificaat ISAE3402 of gelijkwaardig

Bij inschrijving aan te leveren:

- Een referentiebeschrijving die, naar ons oordeel, onomstotelijk aantoont dat u beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een dataflowchart op basis van uw antwoord op paragraaf 5.5.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat nadere eisen ten aanzien van de opdracht. Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat u bij inschrijving en tijdens uitvoering van de opdracht aan deze eisen dient te voldoen.

Door het indienen van een inschrijving verklaart u de in deze aanvraag beschreven dienstverlening te kunnen bieden en de gestelde doelstellingen te kunnen realiseren. U blijft dit gedurende de looptijd van het contract ook doen.

4.1 Kwaliteit van de coaches

1. De loopbaancoaches die worden ingezet bij ons, dienen gecertificeerd te zijn op basis van een erkende certificering op gebied van loopbaancoaching (Noloc of gelijkwaardig);
2. Alle in te zetten coaches beschikken aantoonbaar over (basis)kennis over het (mbo) onderwijs en de (algemene) arbeidsmarkt;
3. Er is bereidheid tot volgen van verdiepende training/webinar over het mbo in algemeenheid en ROC MN in het bijzonder.

4.2 Inhoud loopbaangesprek

De dienstverlener zorgt dat ieder loopbaangesprek wordt uitgevoerd met onderstaande stappen:

1. De medewerker ontvangt informatie en de opdracht ter voorbereiding op het gesprek
2. Er kan gebruik worden gemaakt van (online) instrumentarium ter ondersteuning van het loopbaangesprek.
3. Iedere medewerker voert een eenmalig gesprek met de coach.
4. De loopbaanmogelijkheden die tijdens het gesprek aan de orde komen kunnen horizontaal, verticaal, verdiepend en verbredend zijn, zowel intern als extern gericht.

4.3 Organisatie en rapportage loopbaangesprek

1. Er is één vaste contactpersoon voor ROC MN, met kennis van het onderwijs en van de 'regionale' arbeidsmarkt.
2. Er is een vaste poule met gecertificeerde loopbaancoaches die gedurende het hele schooljaar beschikbaar zijn voor ROC MN.
3. Gesprekken vinden plaats op locaties van ROC Midden Nederland (in Nieuwegein, Utrecht en Amersfoort) of op de locatie van de dienstverlener, afhankelijk van de voorkeur van de medewerker.
4. Communicatie richting organisatie: u zet de managers van onze colleges en diensten in ter stimulering van deelname van medewerkers aan de loopbaangesprekken
5. Communicatie richting medewerker: medewerker krijgt uitnodiging, informatie over voorbereiding, uitvoering van het gesprek en op welke manier de rapportage gedeeld wordt.
6. Communicatie richting de manager van de medewerker: manager kan de rapportage van de medewerker inzien in Afas Insite wanneer de medewerker heeft geüpload (keuze ligt bij medewerker).
7. Groepsrapportage bevat minimaal de werklocatie van de medewerker, of het OP (onderwijzend personeel = college) of OBP (onderwijsondersteunend personeel = dienst), soort contract (vast/tijdelijk), duur van het dienstverband. Hierover worden tijdens implementatie nadere afspraken gemaakt.

4.5 Eisen ten aanzien van facturatie

1. De factuur dient enkel digitaal als PDF-document gemaild te worden naar facturen@rocmn.nl
2. Facturen zullen binnen 30 dagen, zijnde de wettelijke termijn, na de factuurdatum worden betaald.
3. De tenaamstelling van facturen is als volgt:
Stichting ROC Midden Nederland
T.a.v. financiële administratie
Postbus 3065
3502 GB Utrecht
4. De vereisten voor het btw-bedrag afronden moeten voldoen aan de richtlijnen van de Belastingdienst.
5. Bij creditfacturen geeft u aan op de creditfactuur voor welk origineel factuurnummer deze bestemd is.
6. Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd.
7. Ten tijde van implementatie worden nadere afspraken over een logische inrichting van de facturatie, bijv. per maand, referentienummers, etc. Deze nadere afspraken worden in de overeenkomst opgenomen en zijn aanvullend op hetgeen in paragraaf 5.7 is benoemd.

5. Wensen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

5.1 Algemeen

Aan de hand van de antwoorden op de wensen bepalen wij uw meerwaarde voor ons. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

In deze offerteaanvraag wordt de kwaliteit van de dienstverlening op de volgende onderwerpen beoordeeld:

Paragraaf	Omschrijving	Max. aantal punten
5.3	Bijdrage aan realisatie doelstellingen	10
5.4	Communicatie loopbaangesprek	40
5.5	Het loopbaangesprek	40
5.6	Organisatie en rapportage	10

5.3 Bijdrage aan realisatie doelstellingen (10 punten)

Vraag

U beschrijft:

- uw visie op het nut van loopbaangesprekken en op welke wijze deze visie aansluit bij onze visie
- welke bijdrage u levert in de realisatie van onze doelstellingen in deze opdracht (zie paragraaf 1.2).
Hierbij benoemt u zoveel mogelijk concreet te meten resultaten (bijvoorbeeld het % medewerkers dat zich meldt voor een loopbaangesprek, klanttevredenheid > 7,5).

Maximale omvang

Uw antwoord is omschreven op maximaal 1 enkelzijdige pagina A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15.

5.4 Communicatie loopbaangesprek (40 punten)

Vraag

U beschrijft op welke wijze u communiceert, met als doel dat zoveel mogelijk medewerkers van ons zich aangesproken voelen en zich aanmelden voor een loopbaangesprek. In uw tekst is in ieder geval aandacht voor:

- de rolverdeling (wat doet dienstverlener en wat wordt van ROC MN verwacht),
- de uitvoering (wanneer via welke kanalen) en
- de inhoud (welke informatie, welke content gebruikt dienstverlener)

Maximale omvang

Uw antwoord is omschreven op maximaal 2 enkelzijdige pagina A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15.

5.5 Het loopbaangesprek (40 punten)

Vraag

U beschrijft op welke wijze u onze medewerkers uitnodigt voor een loopbaangesprek en de manier waarop medewerkers zich inschrijven. In de beschrijving is in ieder geval aandacht voor:

- Wat wordt van onze medewerkers verwacht? Op welke wijze kunnen medewerkers zich inschrijven? Hoe verloopt de planning?
- Welke aspecten komen in het loopbaangesprek aan bod? Met welk doel is gekozen voor deze opbouw? Heeft het gesprek een vaste opbouw?
- U geeft aan hoe lang een loopbaangesprek en de voorbereiding in beslag neemt en onderbouwt dit.
- U beschrijft op welke wijze een goede kwaliteit van het loopbaangesprek wordt gerealiseerd (en behouden gedurende de duur van de overeenkomst).
- U beschrijft welk instrumentarium (extra) ingezet kan worden en geeft een korte onderbouwing, wanneer welk instrument ingezet kan worden.
- U beschrijft welke mogelijke vervolgstappen na het loopbaangesprek geboden kunnen worden.
- U voegt een dataflowchart als bijlage bij dit antwoord ter verduidelijking.

Maximale omvang

Uw antwoord is omschreven op maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15.

5.6 Organisatie en rapportage (10 punten)

Vraag

U beschrijft hoe de rapportage voor de individuele medewerker er uit ziet en hoe u dit deelt met de medewerker (borging van privacy). Zowel visueel als qua inhoud. Een voorbeeld van de individuele rapportage wordt als bijlage bij uw antwoord op deze vraag toegevoegd.

U geeft aan in welke frequentie (minimaal 2 keer per jaar) en op welke wijze de groepsrapportage aan ROC MN wordt verstrekt.

Maximale omvang

Uw antwoord is omschreven op maximaal 1 enkelzijdige pagina A4, lettertype Calibri 11, regelafstand 1,15.

5.7 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

In deze paragraaf wordt beschreven welke prijzen u indient bij uw inschrijving.

Wij wensen samen te werken met een dienstverlener die een goede kwaliteit levert tegen scherpe, marktconforme prijzen.

Uitvoering van de loopbaangesprekken is gebudgetteerd voor maximaal €200.000 exclusief BTW over vier jaar. Er mag geen budgetoverschrijding plaatsvinden. U biedt voor dit maximale bedrag de gehele dienstverlening aan.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven uw verantwoordelijkheid is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd.

U maakt uw prijsopgave aan de hand van de onderstaande tabel en het bijgevoegde prijzenblad (Annex 5). De aangeboden kosten zijn all-in. All-in betekent inclusief alle bijkomende kosten. In de samenwerking met de te contracteren dienstverlener worden geen andere bedragen gefactureerd dan de aangeboden kosten.

Onderdeel	Aantal medewerkers	Prijs per gesprek (medewerker)	Bedrag excl. BTW	BTW	Bedrag incl. BTW
Communicatie, organisatie en rapportage: 1 ^e contractjaar	n.v.t.		€ 0,00	%	€ 0,00
Communicatie, organisatie en rapportage: 2 ^e contractjaar	n.v.t.		€ 0,00	%	€ 0,00
Communicatie, organisatie en rapportage: 3 ^e contractjaar	n.v.t.		€ 0,00	%	€ 0,00
Communicatie, organisatie en rapportage: 4 ^e contractjaar	n.v.t.		€ 0,00	%	€ 0,00
Vorbereiding, uitvoering en rapportage loopbaangesprek	400	€ 0,00	€ 0,00	%	€ 0,00
Vervolggesprekken op aanvraag, prijs per gesprek (medewerker)	[..]				
totale kosten			€ 0,00		€ 0,00

Bij de prijstabel gelden de volgende uitgangspunten:

1. Wijziging van het prijzenblad zonder toestemming van onze kant, kan leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.
2. De op te geven prijs voor de communicatie en groepsrapportage per contractjaar is een vast bedrag. U factureert per kwartaal, achteraf, 25% van het jaarbedrag.
3. De op te geven prijs voor de voorbereiding, uitvoering en rapportage van het loopbaangesprek is een vast bedrag per medewerker. Deze prijs is vast gedurende de eerste twee contractjaren. U factureert maandelijks achteraf het werkelijk aantal gevoerde loopbaangesprekken. Het genoemde aantal medewerkers in de prijstabel is een inschatting waaraan geen rechten ontleend kunnen worden, de praktijk kan anders zijn.
4. Indexering van het tarief voor 'voorbereiding, uitvoering en rapportage loopbaangesprek' is mogelijk per 1 april 2025. De te hanteren CBS index is gebaseerd op DPI zakelijke dienstverlening waarbij 2020 = 100.
5. Wanneer minder dan 50 gesprekken op jaarbasis plaatsvinden, gaan partijen met elkaar in gesprek over verbetermogelijkheden met als doel het aantal gesprekken te verhogen.
6. Wanneer in het opvolgende jaar blijkt dat er nog steeds te weinig gesprekken (< 50) worden gevoerd, wordt de samenwerking beëindigd en wordt de overeenkomst opgezegd.
7. De optelling van de bedragen in de kolom totaalbedrag exclusief BTW mag het budgetbedrag, €200.000 niet overschrijden. Een offerte met een totaalbedrag boven dit maximum wordt niet verder beoordeeld en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De door de u ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt.

Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan. Wij behouden ons het recht voor om negatieve en niet reële prijzen (manipulatief inschrijven) niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Indien uw inschrijving ongerijmdheden bevat (naar onze mening) dan wordt allereerst onderzoek gepleegd en de inschrijving geverifieerd bij de inschrijver. Op basis van de uitkomsten van dit onderzoek en de verificatie kunnen wij de inschrijving ter zijde leggen en niet verder beoordelen.

Onder manipulatief inschrijven wordt o.m. verstaan dat u naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of anderszins een te hoge of te lage financiële aanbieding doet, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is

5.8 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft. De beoordelaars beoordelen alleen die toelichtingen waarover zij materiedeskundig zijn.

Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars binnen een bepaald expertisegebied. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap A Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 6.3)

Stap B Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 6.4)

Stap C Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 6.5)

Stap D Beoordeling van antwoorden op de vragen (wensen) (paragraaf 6.6)

Stap E Beoordeling prijs (paragraaf 6.7).

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

6.3 Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling van de prijzen wordt in stap E gedaan.

6.5 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers)

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.6 Beoordeling van antwoorden op vragen (wensen)

Van inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekenning per Inschrijving. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Beoordelingskader

Antwoord	Evaluatie	Score
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze resultaten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen. De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 30% van de waarde worden toegekend.	0 %
Voldoende	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking nog voldoende te overtuigen. De beantwoording houdt voldoende verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 70% van de waarde worden toegekend.	30 %
Goed	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking te overtuigen. De beantwoording houdt integraal verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score van 100% worden toegekend.	70%

Antwoord	Evaluatie	Score
Uitstekend	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en voor zover mogelijk worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking volledig te overtuigen. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak volledig te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Uw antwoord verrast ons op positieve manier.	100%

6.7 Beoordeling prijs

Ten tijde van de beoordeling van de wensen (gunningscriterium kwaliteit) worden de prijzen beoordeeld door een medewerker van de afdeling inkoop. Deze medewerker voert geen inhoudelijke beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit uit. De prijzen zijn ten tijde van de beoordeling van de open vragen niet bekend bij de beoordelaars. Pas na afronding van de kwalitatieve beoordeling wordt de score op prijs bekendgemaakt aan de beoordelaars.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Het bedrag uit cel D18 van Annex 5 wordt als bedrag voor de beoordeling gehanteerd.
De inschrijver met de laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal te behalen punten.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule (afronding vindt plaats op hele cijfers):

Laagste prijs * maximaal aantal te behalen punten / inschrijfprijs aanbieder.

L = laagste prijs
MP = maximaal aantal te behalen punten
P = prijs

6.8 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is niet openbaar en wordt voltrokken door een medewerker van een van de ondersteunende diensten van ROC MN en deze medewerker heeft geen enkele betrokkenheid met dit project.

Gunning van de opdracht is onderworpen aan bestuurlijke goedkeuring. De definitieve gunning van de opdracht zal niet plaats kunnen vinden dan nadat een besluit ter zake is genomen door de beslissingsbevoegden van ROC MN. Tussentijds wordt geen informatie verstrekt betreffende de status van de gunning. Definitieve gunning is onder het voorbehoud van positieve afronding van de contractbesprekingen.

7 Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers (voorgenomen gunning)

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing.

Met de partij waaraan wij de voorgenomen gunning doen, zal in de standstill termijn een verificatiegesprek gevoerd worden.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken.

7.2 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijlde gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Definitieve gunning en implementatie

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via Tendered geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst zal tevens het implementatietraject worden opgestart.