

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Werving strategie voor vacature plaatsing



omgevingsdienst
Haaglanden

Versie : Gepubliceerd
Datum : 4 juli 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Omgevingsdienst Haaglanden en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningscampbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Toegevoegde waarde, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Plan van aanpak werving strategie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Communicatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Doeltreffendheid/ Doelmatigheid, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijs conformatie invullen en bijvoegen, in .pdf	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	5
1.5 Planning.....	5
1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid.....	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	6
1.7.6 Opening	7
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst	7
1.9 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	9
2.3 Doelstellingen	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.5 Aard van de Opdracht	10
2.5.1 Minimumeisen.....	10
2.5.2 Varianten	10
2.6 Omvang van de Opdracht	10
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.8 Werking van de raamovereenkomst.....	11
2.9 Wachtkamerconstructie.....	11
2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	12
2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	12
2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	12
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	13
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver	13
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	13
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	14
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	14
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	14
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	15
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	16
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	16
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit	17
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	17
4.2.2 Beoordelingskader.....	17
4.2.3 Onderdeel 1: Toegevoegde waarde.....	17
4.2.4 Onderdeel 2: Plan van aanpak werving strategie	18
4.2.5 Onderdeel 3: Communicatie	18
4.2.6 Onderdeel 4: Doeltreffendheid/ Doelmatigheid	19
4.3 Subgunningscriterium prijs	19

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van de Omgevingsdienst Haaglanden (verder: ODH) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer welke kan voorzien in het opstellen, uitvoeren en monitoren van weving strategieën voor het plaatsen van vacatures, zodat Opdrachtgever de juiste kandidaten bereikt en zij aangezet worden om te solliciteren op de openstaande vacatures van Opdrachtgever.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers, waarbij gelet is op:

1. omvang van de Opdracht
2. transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en Inschrijvers
3. aantal potentiële Inschrijvers
4. gewenst eindresultaat
5. complexiteit van de Opdracht
6. type van de Opdracht en het karakter van de markt

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Loek van Beurden en Manuela Sadal voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	4 juli 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	24 juli 2023	09.00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	2 augustus 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	9 augustus 2023	09.00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	18 augustus 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	1 september 2023	09.00
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	29 september 2023	
Definitieve gunning	24 oktober 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2023	

1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen

niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd te zijn ingediend. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend, althans te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing moet daarbij gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist Verificatiedocumenten
2. Definities
3. Spelregels rondom de aanbesteding
4. Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer
5. UEA
6. Format kerncompetentie
7. Prijs conformatie
8. Concept raamovereenkomst
9. Algemene inkoopvoorwaarden

10. Concept wachtkamervereenkomst
11. Concept Verwerkersovereenkomst
12. Milieujurist casus I
13. Administratief Medewerker Toezicht en Handhaving casus II
14. Toetser- en Vergunningverlener Bodem casus III

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Omgevingsdienst Haaglanden is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één organisatie, kan beter worden ingespeeld op de steeds complexer wordende milieuwetten- en regels. Een instantie die vergunningen verleent, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt. De Omgevingsdienst is zo ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is. Omgevingsdienst Haaglanden legt op een transparante manier verantwoording af aan zijn opdrachtgevers.

Zie voor meer informatie over Omgevingsdienst Haaglanden: www.omgevingsdiensthaaglanden.nl

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst laat op dit moment haar werving strategieën voor vacature plaatsing uitvoeren door een bureau welke gericht is op job marketing en employer branding. De uitgaven voor deze dienst overschrijden naar verwachting de drempelwaarde waarboven Europees aanbesteed dient te worden.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a. Contracteren van één Opdrachtnemer die voorziet in het opstellen, uitvoeren en monitoren van werving strategieën voor vacature plaatsing.
- b. Ontzorgen ten behoeve van het onderzoeken van de markt, plaatsen en monitoren van de vacatures.
- c. Op korte termijn succesvol vervullen van haar vacatures.
- d. Kosten besparing door mogelijke overeenkomsten welke gecontracteerde partij heeft met mediakanalen.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één Opdrachtnemer welke kan adviseren op het gebied van de in te zetten mediakanalen en vacatures kan plaatsen en monitoren. Door het contracteren van één Opdrachtnemer heeft de Aanbestedende dienst één aanspreekpunt waardoor de lijnen kort zijn en de vacatures zo snel mogelijk geplaatst kunnen worden, met als doel de juiste kandidaten aantrekken en de vacatures op korte termijn succesvol vervullen.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich niet voor om gesplitst te worden in percelen. Dit niet alleen gezien de aard van de dienstverlening maar ook gezien het volume van de Opdracht, welke jaarlijks gemiddeld twintig tot dertig vacatures betreft. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker volume aan opdrachten. Een verdeling in percelen versnipperd het volume te veel, waardoor een beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft. Daarom gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die voor Aanbestedende dienst de werving strategieën opstelt, uitvoert en monitort. Versnippering over meerdere Opdrachtnemers brengt te veel afbreukrisico's met zich mee en vergroot de lasten die met de coördinatie samenhangen. Dit draagt niet bij aan de doelmatigheid.

Hierbij is ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;
- b. De organisatorische gevolgen en risico's voor de Aanbestedende dienst en Inschrijver;
- c. De mate van samenhang van de (deel)opdrachten.

Binnen de Opdracht is om bovenstaande redenen geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst heeft de intentie om één Opdrachtnemer te contracteren welke werving strategieën opzet, uitvoert en monitort om zo haar doelgroep te bereiken en haar vacatures succesvol te vervullen. De Aanbestedende dienst verwacht voor de plaatsing van elke vacature, advies te ontvangen met betrekking tot de in te zetten strategie. De door Aanbestedende dienst aangeleverde marketing materialen zoals vacaturetekst, foto's, video's en infographics worden door de Opdrachtnemer op de juiste mediakanalen geplaatst. De Opdrachtnemer dient het effect van de geplaatste vacatures te monitoren, daartoe data bij te houden en gericht (bij) te sturen. Deze Opdracht is niet gericht op de werving en selectie van personeel enkel op het opstellen, uitvoeren en monitoren van werving strategieën voor de plaatsing van vacatures. Waarin de juiste potentiële kandidaten worden bereikt en opgeroepen worden om op de website van de Aanbestedende dienst te solliciteren.

2.5.1 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen;
- d. Algemene inkoopvoorwaarden;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.5.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.6 Omvang van de Opdracht

Jaarlijks worden er door de Aanbestedende dienst twintig tot dertig vacatures uitgezet waarbij gebruik wordt gemaakt van een externe partij voor het opstellen, uitvoeren en monitoren van een werving strategie. De omvang van de Opdracht wordt geraamd op € 50.000- € 120.000 (exclusief btw) per jaar. De verwachte opdrachtwaarde, over de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief opties en verlengingsmogelijkheden maar exclusief btw, wordt geraamd op € 200.000 - € 480.000 (exclusief btw). Omdat het aantal vacatures zich moeilijk laat voorspellen wordt de maximale opdrachtwaarde van de raamovereenkomst gesteld op €

960.000 (exclusief btw). Indien de maximale waarde van de Overeenkomst sneller is bereikt dan verwacht, wordt de Overeenkomst beëindigd en dient er op basis van een nieuwe raming mogelijk opnieuw Europees aanbesteed te worden.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

De concept-raamovereenkomst voor diensten is bijgevoegd als Bijlage.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst zijn van toepassing op de Opdracht, deze is bijgevoegd als Bijlage. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.8 Werking van de raamovereenkomst

De Overeenkomst heeft de vorm van een raamovereenkomst. Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake nadere offertes en te plaatsen nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een nadere opdracht. De nadere opdracht komt niet eerder tot stand dan na schriftelijke acceptatie van de nadere offerte door Opdrachtgever.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Indien de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen na 12 maanden, is daarvoor ook instemming vereist van Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten. Tot 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst door Opdrachtgever eenzijdig worden ingeroepen. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst (zie Bijlage Verwerkersovereenkomst), waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De Aanbestedende dienst streeft naar duurzaam inkopen waarbij onder duurzaam inkopen wordt verstaan 'het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces'. De Aanbestedende dienst voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en verwacht van de aanbieders eenzelfde opstelling. Voor deze Opdracht zijn geen standaard duurzaamheidscriteria voorhanden en gezien de omvang en aard van de Opdracht wordt geen reële mogelijkheid gezien duurzaamheid effectief mee te laten wegen binnen het gunningscriterium.

2.12 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats. Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en indien passend social return een rol. De Aanbestedende dienst heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom, waar mogelijk en doelmatig, de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand zijn gekomen. De Aanbestedende dienst voert een actief beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen en verwacht van de aanbieders eenzelfde opstelling. Gezien de aard en omvang van de Opdracht worden hier bij deze aanbesteding geen specifiekere eisen aan gesteld.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Daarnaast geldt dat een Inschrijver waarbij een of meerdere Russische ondernemers (gezamenlijk) met meer dan 10% van de waarde van Opdracht deelnemen als Derde en/of Onderaannemer deze Opdracht niet kan winnen en uitgesloten wordt van deelname. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden en die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetentie

De Aanbestedende dienst heeft één kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Kerncompetentie

Inschrijver heeft gedurende een aangesloten periode van 12 maanden succesvol werving strategieën opgesteld, uitgevoerd en gemonitord met als doel het vervullen van vacatures. De werving strategieën zijn voorzien van advies onder andere met betrekking tot doelgroep selectie, plaatsing van de vacatures in diverse media en monitoring van resultaten gebaseerd op data.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetentie gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus in beginsel gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Toegevoegde waarde	30.000
	2. Plan van aanpak werving strategie	30.000
	3. Communicatie	20.000
	4. Doeltreffendheid/ Doelmatigheid	20.000
Prijs	Maximum prijs per werving strategie	KO
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure. Na de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie minimaal bestaan uit drie personen met de volgende functies: Teamleider Team Organisatie, Senior HR Adviseur en HR Adviseur.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

Bij het onderdeel prijs dienen Inschrijvers in te stemmen met een maximum prijs van € 4.000 (exclusief btw) per werving strategie op straffe van uitsluiting. Doelmatigheid maakt onderdeel uit van één van de subgunningscriteria kwaliteit.

De scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de tabel in paragraaf 4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Onleesbare Inschrijvingen (op A4-formaat) zullen vanzelfsprekend niet kunnen worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

4.2.3 Onderdeel 1: Toegevoegde waarde

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die door zijn inspanningen de doelstellingen van de Aanbestedende dienst weet te realiseren en dit kan onderbouwen met prestatie informatie.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Waarom is Inschrijver de meest geschikte partij voor de Aanbestedende dienst om haar doelstellingen te bereiken?

2. Welke expertise en ervaring heeft Inschrijver met omgevingsdiensten of andere vergelijkbare organisaties en de daar veel voorkomende (specifieke) functies vervullen zoals: toezichthouder, vergunningverlener, milieujurist? Hoeveel aanvragen zijn mede dankzij Inschrijver vervuld (succesratio)?
3. Welke aanpak gebruikt Inschrijver zodat de juiste kandidaten worden bereikt en aangespoord te solliciteren?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. De mate waarin Inschrijver weet te overtuigen door zijn inzet van expertise en ervaring.
2. In hoeverre Inschrijver weet te overtuigen door zijn aanpak om de juiste kandidaten te bereiken en zijn succesratio.

Inschrijver mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Plan van aanpak werving strategie

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver welke haar ontzorgt rond het opstellen, uitvoeren en monitoren van een werving strategie ten behoeve van het vervullen van haar vacatures. Inschrijver weet op verschillende soorten vacatures/ aanvragen in te zetten op daarbij passende wijze. Hierbij is het van belang dat er een duidelijk omschreven werkproces is vastgesteld waarin staat beschreven wie welke taken en verantwoordelijkheden draagt en hoe het proces verloopt vanaf het indienen van de nadere aanvraag voor een werving strategie voor de plaatsing van vacature tot en met verwijderen van de vacature. Het is van belang dat per processtap het resultaat helder en doeltreffend is. Tevens is van belang dat Inschrijver naast de procesmatige aspecten weet te overtuigen dat Inschrijver doel weet te treffen rond verschillende profielen.

Inschrijver dient zijn aanpak uit te werken aan de hand van drie voorbeeld casussen bijgevoegd in de Bijlage die voorkomen bij de Aanbestedende dienst. Het betreft profielen voor de vacatures van:

- a) Milieujurist – Bijlage casus I;
- b) Administratief Medewerker Toezicht en Handhaving - Bijlage casus II;
- c) Toetser- en Vergunningverlener Bodem - Bijlage casus III.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe is het generieke werkproces ingericht? Licht toe aan de hand van: stappen, taken en verantwoordelijkheden.
2. Werk via het voorgestelde werkproces onderstaande punten uit per vacature (zie bovenstaande):
 - a. Waar ligt de uitdaging, motiveer de moeilijkheidsgraad van de te werven kandidaten, waar liggen de risico's en welke maatregelen treft Inschrijver daartoe?
 - b. Wie is de doelgroep, waar is deze te vinden en hoe is deze te bereiken?
 - c. Welke mediakanalen stelt Inschrijver voor en waarom?
 - d. Op welke wijze vindt de monitoring plaats?
 - e. Geef een gespecificeerde prijsopgave voor de werving strategie (binnen de plafondprijs). De plafondprijs is gesteld op € 4.000 exclusief btw. De plafondprijs geldt voor de gehele aanvraag, deze bestaat uit: advieskosten + plaatsingskosten inclusief monitoring en eventuele overige kosten.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. Helderheid en werkbaarheid van het proces.
2. Vertrouwen dat het proces tot het gewenste resultaat leidt.

Inschrijver mag maximaal 7 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Communicatie

De communicatie en samenwerking vanuit Opdrachtnemer met de Aanbestedende dienst verloopt hoofdzakelijk via de teams HR en Communicatie. De Aanbestedende dienst acht voor een succesvolle

samenwerking een goede communicatie van belang en wenst antwoord te krijgen op de onderstaande vragen.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe ziet Inschrijver de communicatie met Aanbestedende dienst voor zich in de verschillende fasen van samenwerking in het algemeen (aanvang raamovereenkomst, lopende de raamovereenkomst, einde raamovereenkomst)? Het gaat hier dus niet rond een specifieke Opdracht/werving strategie, dit komt bij de volgende vraag aan de orde.
2. Hoe gaat Inschrijver om met het geven van advies over de wijze waarop de profielen worden aangeleverd? De Aanbestedende dienst levert ze aan, maar wat doet Inschrijver als naar zijn inziens vanuit expertise en ervaring een zekere "tuning" nodig is naar verschillende doelgroepen/mediakanalen?
3. Hoe informeert Inschrijver de Aanbestedende dienst over traffic en hoe monitort Inschrijver dit?
4. Hoe vindt afstemming plaats over de (tussentijds) geboekte resultaten en wat als deze tegenvallen?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. In hoeverre de door Inschrijver beschreven aanpak leidt tot heldere en eenvoudige procesafspraken.
2. In hoeverre de door Inschrijver beschreven aanpak bijdraagt aan het tijdig en goed op de hoogte zijn van voor verschillende belanghebbende relevante onderwerpen.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: Doeltreffendheid/ Doelmatigheid

Transparantie en onafhankelijkheid van Inschrijver zijn eisen, zodat er vertrouwen blijft bestaan rond het verkrijgen van het beste advies en een doelmatige inzet van financiële middelen.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe weet Inschrijver een maximaal resultaat tegen minimale kosten te realiseren?
2. Hoe helpt Inschrijver de Aanbestedende dienst de juiste afwegingen te maken tussen doel- en rechtmatigheid?
3. Hoe zal Inschrijver van extra toegevoegde waarde zijn bijvoorbeeld of, hoe en in welke mate de Aanbestedende dienst kan meeprofiteren van eventuele gunstige contractafspraken die Inschrijver heeft met media? En welke (voor de Aanbestedende dienst relevante) media betreft dit?
4. Hoe waarborgt Inschrijver dat zijn advies onafhankelijk is en hij tot het beste advies komt?
5. Hoe zorgt Inschrijver voor maximale transparantie? Hoe maakt Inschrijver het onderscheid tussen verschillende kosten zichtbaar, zoals advieskosten en kosten van de media (plaatsingskosten)?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

Vertrouwen dat de aanpak op onafhankelijke en transparante wijze tot het beste advies komt en tegen scherpe tarieven geleverd wordt.

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijs conformatie volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijs conformatie leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Inschrijvers dienen in te stemmen met een maximum prijs van € 4.000 (exclusief btw) per nadere opdracht, ook wel per opgestelde, uitgevoerde en gemonitorde werving strategie voor de plaatsing van de vacature. Bij het niet conformeren aan de plafondprijs wordt Inschrijver direct uitgesloten en zal de Inschrijving niet aan de beoordelingscommissie worden getoond.

De plafondprijs is gesteld op € 4.000 exclusief btw. De plafondprijs geldt voor de gehele nadere opdracht, deze bestaan uit: advieskosten + plaatsingskosten inclusief monitoring en eventuele overige kosten. Onder advieskosten wordt verstaan de prijs van de dienst welke Inschrijver zelf rekent voor de aanvraag. Onder plaatsingskosten wordt verstaan de prijs welke Inschrijver heeft voor de plaatsing van de vacature in de media, deze kosten zijn inclusief het monitoren van de geplaatste vacature en eventueel overige kosten.

Inschrijver dient gebruik te maken van de Bijlage Prijs conformatie. Inschrijver ontvangt geen punten voor dit onderdeel maar dient hiermee in te stemmen.