Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding volgens de openbare procedure

EA Jobmarketing Advisering en uitvoering

Colofon	
Opgesteld door:	Koninklijke Bibliotheek
Datum:	Woensdag 15 januari 2024
Versie:	Definitief
Kenmerk:	**TN** 440986

Inhoudsopgave

DEFINITIELIJST **4**

1. INLEIDING **7**

1.1 De KB 7
1.2 Gebruik TenderNed 7

2. INHOUD VAN DE OPDRACHT **8**

2.1 Aanleiding 8
2.2 Scope van de opdracht 8
2.3 Buiten scope 9
2.4 Perceelindeling 9
2.5 Omvang van de opdracht 9
2.6 Varianten 10
2.7 Contractvorm 11

3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING **13**

3.1 Procedure 13
3.2 Planning 13
3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding 13
3.4 Informatieverstrekking 13
3.5 Indienen van de Inschrijvingen 14
3.6 Opening van de Kluis 15
3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen 15
3.8 Gunningsbeslissing 16
3.9 Verificatie 16
3.10 Proefperiode 11
3.11 Klachtenafhandeling 17

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER **18**

4.1 Inleiding 18
4.2 Uitsluitingsgronden 19
4.3 Geschiktheidseisen 21

4.4 INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS 23
4.5 INSCHRIJVEN IN EEN SAMENWERKINGSVERBAND 24

5. TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN 25

5.1 INLEIDING 25
5.2 AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCRITERIA 25

6. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 26

6.1 GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE 26
6.2 BEOORDELINGSTEAM 26
6.3 WIJZE VAN BEOORDELEN 26
6.4 BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA 26
6.5 DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN 28
6.6 BEREKENEN VAN DE EINDSCORES 29
6.7 GUNNINGSCRITERIA 29

7. BIJLAGEN 36

DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Raamovereenkomst.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage(n)	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde(n)	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst ten behoeve van de KB te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Herziene Documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
KB	Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.
Nadere Overeenkomst	De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer onder de Raamovereenkomst
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de KB en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van een Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Een door de KB uitgebrachte uitvraag onder de Opdrachtnemers tot het uitbrengen van een Offerte.
Onderaannemer(s)	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Raamovereenkomst of nader is overeengekomen in een Nadere Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval de KB, die de Raamovereenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de KB de Raamovereenkomst afsluit.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Raamovereenkomst	Een Overeenkomst tussen de KB en één of meer Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten vast te leggen en op grond waarvan de KB aan de Opdrachtnemer een opdracht kan verlenen tot het verrichten van Diensten of het doen van Leveringen. Bij een Raamovereenkomst geldt geen afnameverplichting.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Met het gebruik van woorden zoals: inclusief, mede begrepen, waaronder en omvattende wordt bedoeld met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding *'jobmarketing advisering en uitvoering'* van voor de Koninklijke Bibliotheek (hierna KB). De KB wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer.

De KB nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

1.1 De KB

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

1.2 Gebruik TenderNed

De KB stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via TenderNed. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via TenderNed indienen. De KB is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van TenderNed door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op TenderNed en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op TenderNed.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over eHerkenning. Het aanvragen van eHerkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Aanleiding

De KB is lid van een coöperatieve vereniging van de Nederlandse kennisinstellingen (AcademicTransfer). Onder kennisinstellingen vallen de universiteiten, umc's en onderzoeksorganisaties NWO, KNAW en de KB. Deze verenging biedt het carrièreplatform voor werken in de wetenschap binnen Nederland. Voorafgaand aan de coronapandemie trad AcademicTransfer hiernaast ook op als intermediair op het gebied van jobmarketing, echter is besloten om deze dienstverlening te stoppen.

Vanwege het lidmaatschap kan de KB gratis vacatures plaatsen op het carrièreplatform van AcademicTransfer. De KB maakt hier voor iedere vacature gebruik van en wenst dit in de toekomst blijven doen.

2.2 Scope van de opdracht

De KB wil dat haar vacatures een zo goed mogelijk bereik hebben onder de potentiële kandidaten. Hiervoor zoekt de KB een partij die haar adviseert over de beste mix van digitale wervingskanalen aansluitend op de betreffende vacaturetekst die wordt meegegeven in de nadere offerte aanvraag. Hierbij kan gedacht worden aan mediakanalen zoals vacaturebanken, sociale mediakanalen en niche vacature websites.

Naast de advisering op het gebied van in te zetten mediakanalen zal de Opdrachtnemer na akkoord van de KB zorgdragen voor de uitvoering van het advies. Hiermee wordt bedoeld dat de Opdrachtnemer de vacatures plaatst op de geselecteerde wervingskanalen en de uitstaande vacatures gedurende de wervingsactie vervolgens ook zal beheren. Onder het beheren van een wervingscampagne wordt in ieder geval verstaan:

- Het op verzoek van de KB aanbrengen van wijzigingen in de vacatureteksten op de geselecteerde wervingskanalen.
- Het op verzoek van de KB wijzigen van de looptijd van de wervingscampagne.
- Het na afloop van de wervingscampagne offline halen van de vacatureplaatsing.

De uitgezette vacatures kunnen als volgt gecategoriseerd worden aan de hand van onderstaande type functies.

Categorie	Aandeel in %
Bibliotheek technische functies	29,7%
IT	25,7%
Klantenservice	5,4%
Onderzoek	10,8%
Staf	28,4%

Tabel a. verhouding vacatures per categorie op basis van de gegevens van 1 januari tot 1 november 2023

2.3 Buiten scope

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- **Recruitment diensten**: Hieronder wordt verstaan het actief benaderen en actief aanbieden van potentiële kandidaten.
- **Werving van externe inhuur (detachering/ ZZP)**
- **Selectieproces van sollicitanten**

2.4 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat, de Opdracht zich niet leent om gesplitst te worden in percelen. Dit is niet alleen gezien de aard van de dienstverlening, maar ook gezien de volume van de Opdracht. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor Inschrijvers om mee te dingen, immers zijn zij gebaat bij een zeker volume aan opdrachten. Een verdeling in percelen versnippert het volume te veel, waardoor een beperkte aantal Opdrachten voor een Opdrachtnemer overblijft. Daarom gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die voor Aanbestedende dienst de werving strategieën opstelt, uitvoert en monitort.

2.5 Omvang van de opdracht

Voor het jaar 2022 waren dit er gemiddeld 35 vacatures per jaar. In 2022 steeg het naar 76 en in 2023 werd ditzelfde aantal gehaald.

Naar verwachting worden er jaarlijks 80 vacature doorgeplaatst tegen een gemiddelde opdrachtwaarde van €2.100 excl. BTW per opdracht.

Op basis van bovenstaande bedraagt de totale geraamde waarde over vier jaar € 672.000.

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de in van minimale en/of maximale omvang.

2.6 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.7 Contractvorm

2.7.1 Type en duur van de overeenkomst

De KB is voornemens om één Raamovereenkomst af te sluiten.

Deze Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 3 april 2024 en eindigt van rechtswege op 2 april 2026, zonder verlenging. De KB heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met maximaal één jaar. De totale looptijd kan derhalve maximaal vier jaar bevatten.

2.7.2 Proefperiode

Na de totstandkoming van de Overeenkomst, vanaf de start van de uitvoering van de Opdracht, geldt voor de Opdrachtnemer een proefperiode van zes maanden. De proefperiode is succesvol afgerond indien de Opdrachtnemer gedurende deze periode heeft aangetoond te (kunnen) voldoen aan:

- de bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst;
- de eisen in het Beschrijvend document en;
- hetgeen de Opdrachtnemer heeft aangeboden in zijn Inschrijving.

Indien de proefperiode door de Opdrachtnemer niet succesvol wordt afgerond zal de Overeenkomst met hem worden beëindigd. In dat geval zal de gunningsprocedure opnieuw in gang worden gezet met de Inschrijver uit de wachtkamer die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd.

2.7.3 Opdrachtverstrekking

De Raamovereenkomst heeft als doel om binnen de vastgestelde kaders in de Aanbestedingsdocumenten nadere opdrachten (middels nadere overeenkomst(en)) te verstrekken aan de Opdrachtnemer aan de hand van nadere offerteaanvragen aan de hand van de door de KB beschikbaar gestelde vacaturetekst. Nadere overeenkomsten komen tot stand door goedkeuring van nadere offerte(s) door de KB.

Nadere overeenkomst(en) kunnen langer doorlopen dan de Raamovereenkomst.

2.7.4 Wachtkamerregeling

De KB maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een ‘wachtkamerregeling’. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde ‘wachtkamer’ met hem wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

I. geen Overeenkomst tot stand komt tussen de KB en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of

II. na totstandkoming van de Overeenkomst de Opdrachtnemer de proefperiode van zes maanden niet succesvol afrondt, of
III. de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding,

kan de KB desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de KB en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De KB is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal zes maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De KB kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet haar Inschrijving gestand gedurende de periode dat de inschrijver zich in de wachtkamer bevindt. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Procedure

De KB volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De KB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	Woensdag17 januari 2024
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen **vragen en opmerkingen** (deadline)	**Maandag 29 januari 2024 voor 12:00 uur**
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 9 februari 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	**Woensdag 28 februari 2024 voor 12:00**
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Maandag 18 maart 2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk zeven Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen woensdag 27 maart 2024
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing Zondag 7 april 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	**Maandag 8 april 2024**

Tabel b. Planning

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de KB of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. De KB neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te

worden gemaakt van de Vraag & Antwoord-module binnen TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De KB legt in de regel vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen terzijde, tenzij de vraag naar oordeel van de KB cruciale informatie geeft over het verloop van de aanbesteding. De KB behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De KB publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De KB geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door ‘Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen’ te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden van vragen in de nota(‘s) van inlichtingen

De KB sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de KB. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de KB melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota’s van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De KB publiceert de Nota’s van inlichtingen op TenderNed. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op TenderNed (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via TenderNed vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op TenderNed.

De KB adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De KB beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De KB en de aanbieder van TenderNed zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Kluis

De Inschrijvingen zijn voor de KB niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum en -tijd voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de deadline opent de KB de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

3.7.1 Controle op volledigheid en vormvereisten

De KB controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.2 Toetsing

De KB toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.3 Inhoudelijke beoordeling

De KB beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de KB dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het de KB niet toegestaan de Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de KB bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de KB in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver die op basis van de beoordeling in aanmerking komt voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden aangeleverd binnen een termijn van zeven Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie
Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.10 Klachtenafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres inkoop@kb.nl met als onderwerp ‘Klacht over aanbesteding EA Jobmarketing advisering en uitvoering’.
- De KB streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De KB behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De KB is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de KB hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in **Bijlage F 'Voorschriften en Voorwaarden'**. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 4.4 en 4.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel c is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen zeven Werkdagen na verzoek van de KB. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De KB behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X*	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
		Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van alle Onderaannemers	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X

Geschiktheidseis-en	E1	Ervaring van de Inschrijver	X	

Tabel c. Bewijsstukken

4.2 Uitsluitingsgronden

De KB verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het gaat om:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Vervalsing van de mededinging
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De KB wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.1 Invullen UEA (A1)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat;

- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van het Verzoek tot deelneming.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.2.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de KB, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

U1 - Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister
Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

U2 - Gedragsverklaring aanbesteden
Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. **Let op** In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de KB om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de KB, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: https://www.justis.nl/producten/gva/.

U3 - Verklaring van de Belastingdienst
Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen
Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van ‘Ja’ in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term ‘selectiecriteria’ wordt in het UEA de volgende Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.3.1 Ervaring Inschrijver (E1)
De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de KB het noodzakelijk dat de Inschrijver

bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Kerncompetentie
A	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de volledige ontzorging op het gebied van jobmarkting (advisering, plaatsing en beheer van vacatures) door bij één opdrachtgever de uitvoering van minimaal 20 wervingscampagnes te hebben uitgevoerd in een tijdsbestek van maximaal 12 maanden.
B	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met Jobmarketing voor kennisinstellingen door ten minste voor één kennisinstelling de jobmarketing gedurende één jaar te hebben verzorgd.

Tabel d. Kerncompetenties

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie.

Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor **Bijlage H Referentieformat**

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen alle leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die eerder in dit hoofdstuk zijn beschreven, geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven in **Bijlage I Beroep Technische en beroepsbekwaamheid:**

I. welke Onderaannemer(s) dit betreft en
II. voor welk deel van de Raamovereenkomst deze Onderaannemer(s) wordt (worden) ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s).

Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de KB een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de KB.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften/handelingen uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan.

In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de opdrachtgever aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een Onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is. Op eerste verzoek van de KB toont Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

4.5 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

In geval van een Samenwerkingsverband verklaren alle leden van het Samenwerkingsverband door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de KB, leidt in de regel tot uitsluiting.

Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden.

5. Toetsing van de Inschrijvingen

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Raamovereenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de KB
T5	Concept van de Wachtkamerovereenkomst

Tabel f. Toetsingscriteria

5.2 Akkoordverklaring Toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept Raamovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de KB en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Opdracht te gunnen aan de één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De KB weegt de kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode Gewogen Factor Methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de KB gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de KB een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van het beoordelingsteam, medewerkers van de KB of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

6.3 Wijze van beoordelen

Alle kwalitatieve gunningscriteria worden individueel schriftelijk beoordeeld. Vervolgens vindt er een plenaire beoordelingssessie plaats waarin consensus wordt bereikt over de definitieve score van de kwalitatieve Gunningscriteria.

Het is de inschrijver niet toegestaan om in de beantwoording van een Gunningscriterium te verwijzen naar een ander Gunningscriterium.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de

kwaliteit van het aangebodene wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van de max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10. Dit houdt in dat de uitwerking 100% aansluit op het gevraagde conform de in hoofdstuk 6.7 per gunningscriterium vastgestelde beoordelingskader en er naar oordeel van de het beoordelingsteam geen opmerkingen zijn over de uitwerking van het betreffende gunningscriterium.	100%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8. Dit houdt in dat de uitwerking goed aansluit op het gevraagde conform de in hoofdstuk 6.7 per gunningscriterium vastgestelde beoordelingskader, echter zijn er nog enkele onduidelijkheden en opmerkingen over de uitwerking naar oordeel van het beoordelingsteam.	70%
Voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6. Dit houdt in dat de uitwerking voldoende aansluit op het gevraagde conform de in hoofdstuk 6.7 per gunningscriterium vastgestelde beoordelingskader, echter zijn er nog onduidelijkheden en opmerkingen over de uitwerking naar oordeel van het beoordelingsteam.	50%
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4. Dit houdt in dat de uitwerking matig aansluit op het gevraagde conform de in hoofdstuk 6.7 per gunningscriterium vastgestelde wordt niet in gegaan op al het gevraagde en/of zijn er nog grote onduidelijkheden en/of opmerkingen over de uitwerking naar oordeel van het beoordelingsteam.	10%
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 2.Dit houdt in dat de uitwerking onvoldoende aansluit op het gevraagde en er naar oordeel het beoordelingsteam geen vertrouwen wordt gewekt dat u instaat bent de Raamovereenkomst tot een goed einde te brengen.	0 %

Tabel f. beoordelingsscores

Een onvoldoende, uitgedrukt in een score van 0 punten, biedt voor de KB geen meerwaarde en wordt daarom ook niet (extra) beloond.

6.5 Documenten/Gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

(i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en

(ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: ‘we kunnen...’ of ‘we doen mogelijk...’, maar: ‘we zullen...’ of ‘we doen...’). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1 '*Advisering aan de hand van een casus'.*
- Indien ook op het Gunningscriterium G1 *'Advisering aan de hand van een casus'* door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2 *'Uitvoering van de vacature doorplaatsing'.*
- Indien vervolgens ook op het Gunningscriterium G2 *Uitvoering van de vacature doorplaatsing'* door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium P1 *'Prijs'.*
- Als door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald op alle Gunningscriteria, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de KB onder toezicht van een door de KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria.

Gunningscriterium		Weging	Max. score (gewogen)
Kwaliteit			
G1	Advisering aan de hand van een casus	75%	40 punten
G2	Uitvoering van het wervingsadvies (de doorplaatsing van de vacaturetekst)		35 punten
Prijs			
P1	Prijs	25%	25 punten

Totaal	100%	100 punten

Tabel h. Gunningscriteria

6.7.1 G1 Advisering aan de hand van een casus

Het is voor de KB van belang dat vacatures zo snel mogelijk online komen en goed vindbaar zijn voor de potentiële kandidaten. Hierdoor hecht de KB grote waarde aan een passend advies en een snelle doorlooptijd van de advisering.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

- uw expertise op het gebied van jobmarketing;
- uw werkwijze tot het komen van een gedegen wervingsadvies en;
- de wijze waarop u zorgdraagt te beschikken over een passend netwerk aan mediakanalen, zodat u in staat bent voor iedere vacature een passend wervingsadvies kunt aanbieden.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

De KB verwacht van u een wervingsadvies aan de hand van de casus vacaturetekst voor de functie: *'Afdelingshoofd en netwerkmanager bibliotheekstelsel'* en daarbij een beschrijving hoe u tot dit advies bent gekomen.

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Een algehele procesbeschrijving inclusief doorlooptijd aan de hand van de casus vanaf het moment van indienen van de aanvraag tot het moment van advisering;
- Een gedegen en passend wervingsadvies aan de hand van de casus vacaturetekst Afdelingshoofd en netwerkmanager bibliotheekstelsel, zoals we dat als klant in de praktijk van u zullen ontvangen
- Een nadere onderbouwing van het advies, voor zover dat geen onderdeel uitmaakt van het wervingsadvies dat we als klant ontvangen. Denk hierbij onder andere aan een nadere marktanalyse en/of een analyse van het bereik van aangedragen mediakanalen.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal vijf pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, minimaal 10 punt) inclusief alle bijlages zoals tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Advisering aan de hand van een casus

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin uw uitwerking volledig, concreet en realistisch is;
- de mate waarin de uitwerking ingaat op de inhoud van het wervingsadvies, en de onderbouwing ervan;
- de mate waarin uw uitwerking passend en logisch is in de context van de Opdracht en daarmee vertrouwen wekt;
- de mate waarin uw uitwerking overtuigend laat zien bekend te zijn met het geven van gedegen wervingsadvies

De mate dat uw uitwerking blijk geeft dat u kennis en ervaring heeft met jobmarketing voor diverse vacatures. Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangebodene te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5.

6.7.2 G2 Uitvoering van het wervingsadvies (de doorplaatsing van de vacaturetekst)

Het is voor de KB van belang dat de Opdrachtnemer naast het leveren van een wervingsadvies vervolgens in staat is om nieuwe vacatures te plaatsen en te beheren op zo'n wijze dat op alle mediakanalen de meest actuele versie beschikbaar is en aanpassingen snel realiseerbaar zijn. Waarbij flexibiliteit, kwaliteit en ontzorging van groot belang zijn.

Doelstelling
Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

- de wijze waarop u de uitstaande wervingsacties beheert;
- de snelheid waarmee u vacatures kunt wijzigen en de wijze waarop u zorgdraagt snel in staat te zijn om uitstaande vacatures te wijzigen;
- de mate waarin resultaten van wervingsacties op mediakanaalniveau aan de opdrachtgever worden gerapporteerd.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie
De KB verwacht dat u een procesbeschrijving oplevert vanaf het moment van goedkeuring op het uitgebrachte advies, waarin in ieder geval de volgende aspecten aan de orde dienen te komen:

- een SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geformuleerde procesbeschrijving van de uitvoering van het wervingsadvies vanaf het moment van goedkeuring door de KB;
- procesbeschrijving van het eventueel doorvoeren van wijzigingen in wervingsacties;
- een visie op de samenwerking;

Maximumaantal pagina's
De uitwerking is maximaal drie pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief alle bijlages zoals tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Uitvoering van de doorplaatsing

Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin u het vertrouwen wekt dat u nieuwe vacatures procesmatig, vlott en kwalitatief goed op verschillende mediakanalen plaatst;
- de mate waarin u het vertrouwen wekt de uitstaande vacatures op zo'n wijze te beheren dat de uitstaande wervingsacties door u flexibel te wijzigen zijn, waardoor op de geselecteerde mediakanalen te allen tijde de meest recente versie beschikbaar is;
- De mate waarin u de KB ontzorgt in de plaatsing en het beheer van de uitstaande wervingsacties;
- de mate waarin uw uitwerking concreet en volledig is.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale

beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangebodene te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5.

6.7.3 P1 Prijs

Inschrijver dient in **Bijlage J: 'Prijzenblad'** de geel gearceerde cellen in te vullen. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Het prijzenblad bestaat uit twee componenten; de directe doorplaatsingskosten naar mediakanalen en een integraal dienstverleningstarief.

Directe doorplaatsingskosten naar mediakanalen

De KB vraagt voor de mediakanalen die worden weergegeven in tabel i. *Gevraagde mediakanalen* van een zevental mediakanalen de directe plaatsingskosten. Hiermee doelt de KB op de kosten die de Opdrachtnemer dient te maken voor het plaatsen van één vacature op het aangegeven mediakanaal. Het gaat hier enkel om de plaatsingskosten van de vacature voor deze media kanalen.

De KB is zich ervan bewust dat de lijst van vacatureplatforms niet compleet is, doordat de advisering op vacatureteksten maatwerk is en de mogelijkheid wil houden ook op niche mediakanalen te plaatsen op uw advies. Gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst laat de KB zich adviseren over de meest passende mix aan wervingskanalen voor de betreffende mediakanalen.

Mediakanaal
Indeed.nl
Intermediar.nl
Werkenvoornederland.nl
Culturele-vacatures.nl
Informatieprofessional.nl
ICTergezocht.nl
Academictransfer.com

Tabel i. Gevraagde mediakanalen

Integraal dienstverleningstarief

Met de dienstverleningstarief per wervingscampagne doelt de KB op een integraal toepasbaar tarief die de KB betaald voor zowel de advisering als het beheer van alle wervingscampagnes.

De door Inschrijver op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs.
- Opgegeven prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de KB artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Beoordelingskader P1: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een relatieve beoordelingsmethode. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Inschrijver krijgt **25** punten als de totale inschrijfprijs per wervingscampagne als voordeligst heeft ingediend. Voor de punten verdeling zal de volgende formule worden gehanteerd.

Behaalde punten= laagste inschrijfprijs/ uw inschrijfprijs*25

7. Bijlagen

BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE B CASUS VACTURETEKST TEN BEHOEVE VAN G1 ADVISERING AAN DE HAND VAN EEN CASUS

BIJLAGE C CONCEPT VAN DE RAAMOVEREENKOMST

BIJLAGE D CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST

BIJLAGE E ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

BIJLAGE F VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

BIJLAGE G UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE H REFERENTIEFORMAT

BIJLAGE I BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

BIJLAGE J PRIJZENBLAD

BIJLAGE K CHECKLIST

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de KB in de Bijlage een checklist opgesteld. De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.