



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Contractovername 2024-2028
Zaaknummer: 31193334

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 20 maart 2024

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

Uitnodiging tot Inschrijving 5

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 7
- 1.3 Geen perceelindeling 10
- 1.4 Informatie omtrent afname 10
- 1.5 Duur en looptijd Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten 12
- 1.6 Marktverkenning 12
- 1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 12
- 1.8 AVG 13

2 Categoriemanagement en Shared Service Organisaties (SSO's) 15

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 15
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 15
- 2.3 Shared Service Organisaties 15

3 Aanbestedingsprocedure 18

- 3.1 Algemeen 18
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 18
- 3.3 Publicatie 19
- 3.4 Inlichtingen 19
- 3.5 Inschrijving 20
- 3.6 Beoordelingsproces 21
- 3.7 Gunningsbeslissing 22
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 22

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 24

- 4.1 Algemeen 24
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 24
- 4.3 Voorwaarden 26

5 Toetsing Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 29

- 5.1 Algemeen 29
- 5.2 Uitsluitingsgronden 29
- 5.3 Geschiktheidseisen 29

6 Beoordeling en Gunning 31

- 6.1 Algemeen 31
- 6.2 Gunningscriteria 31
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 32
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 35

Bijlagen 36

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Adviseur Opdrachtnemer

De Adviseur is de vanuit Opdrachtnemer betrokken professional die zorgdraagt voor (een deel van) het contractovernametraject om te komen tot een succesvolle Plaatsing van de Deelnemer.

Afnemer(s)

De drie Shared Service Organisaties (SSO's) voor P&O, ook wel mobiliteitsorganisaties, van het Rijk welke de dienstverlening organiseren voor de dienstonderdelen en regie voeren bij het sluiten van de daartoe benodigde Nadere Overeenkomst. Het dienstonderdeel vervult per Nadere Overeenkomst de rol van opdrachtgever.

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend Document

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

Categoriemanagement

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

Deelnemer

In dit document wordt een onderscheid gemaakt tussen Kandidaat en Deelnemer. Met Kandidaat wordt hier een Rijksambtenaar bedoeld waarvoor een aanvraag is ingediend ten behoeve van een Contractovernametraject. Na goedkeuring en de daaropvolgende intake besluit een Kandidaat om wel al dan niet te kiezen voor Contractovername. Na het besluit hiertoe wordt in samenspraak met de Kandidaat een ontslagdatum bepaald en treedt de Kandidaat in dienst bij Opdrachtnemer. Vanaf het moment van indiensttreding bij Opdrachtnemer wordt in dit document gesproken over Deelnemer.

Dienstverlening

Contractovername ten behoeve van de Afnemers.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Kandidaat

In dit document wordt een onderscheid gemaakt tussen Kandidaat en Deelnemer. Met Kandidaat wordt hier een Rijksambtenaar bedoeld waarvoor een aanvraag is ingediend ten behoeve van een Contractovernametraject. Na goedkeuring en de daaropvolgende intake besluit een Kandidaat om wel al dan niet te kiezen voor Contractovername. Na het besluit hiertoe wordt in samenspraak met de Kandidaat een ontslagdatum bepaald en treedt de Kandidaat in dienst bij Opdrachtnemer. Vanaf het moment van indiensttreding bij Opdrachtnemer wordt in dit document gesproken over Deelnemer.

Nadere Overeenkomst

Een door Afnemer en Opdrachtnemer ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Nadere Overeenkomst is gekoppeld aan de Raamovereenkomst.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend Document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever Raamovereenkomst

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever Raamovereenkomst de opdracht voor Dienstverlening is verleend.

Overnemen

De feitelijke overdracht van het juridisch werkgeverschap (overdracht van het arbeidscontract). Op het moment van Overnemen wordt Opdrachtnemer de werkgever van Deelnemer, inclusief de hierbij behorende personele verantwoordelijkheid.

Plaatsen

Het duurzaam Plaatsen van de Deelnemer vanuit Opdrachtnemer in een nieuwe baan bij een nieuwe werkgever (niet zijnde het latende ministerie) of succesvol gestart als zelfstandig ondernemer. Er is enkel sprake van Plaatsing indien de geplaatste medewerker op het moment van Plaatsing daadwerkelijk uit dienst treedt bij Opdrachtnemer.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend Document.

Raamovereenkomst

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

Rekentool loon

De verplichte rekentool ten behoeve van de berekening van de loonkostenvergoeding per individuele contractovername zoals opgenomen in bijlage 9.

Uitnodiging tot Inschrijving

Beste lezer,

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de openbare Europese Aanbesteding 'Contractovername 2024-2028', met zaaknummer: 31193334.

In het Beschrijvend Document leest u de informatie die nodig is om in te schrijven. Bij het inschrijven op deze aanbesteding is een aantal punten waarop wij u in deze uitnodiging graag extra attenderen.

Bent u van mening dat u als ondernemer en wat uw organisatie te bieden heeft, aansluit op de vraag, eisen en wensen van Aanbesteder? Dan bent u van harte uitgenodigd om deel te nemen aan deze openbare procedure.

Rest het ons u veel succes te wensen bij het opstellen van uw Inschrijving. Wij kijken ernaar uit om deze te ontvangen.

Hartelijke groet, het Projectteam

Aandachtspunten

1. In te dienen documenten bij Inschrijving (paragraaf 4.2.1)

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven format	Toelichting in paragraaf	Rechtsgeldig ondertekend
Aanbiedingsbrief met vermelding pensioen-voorziening/pensioen-fonds		Bijlage 2 eis A-14	Nee
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit		6.3.1 en bijlage 4	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2	Nee

2. Op verzoek te verstrekken bewijsstukken (paragraaf 4.2.6, 4.2.7 en 5.3.1)

Naast een Uittreksel Handelsregister, een Verklaring Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen, beschikking WGA en ZW en een accountantsverklaring/het jaarverslag, vraagt Aanbesteder ter verificatie van het UEA om een Gedragsverklaring Aanbesteden. De doorlooptijd van het aanvragen van de GVA kan oplopen tot acht weken, dus vraag deze zo spoedig mogelijk aan als u deze nog niet in uw bezit heeft. Zie de volgende link voor meer informatie: <https://www.jus-tis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>. Zie de betreffende paragrafen voor de volledige toelichting.

NB Indien u uw bewijsstukken al tot uw beschikking heeft, is het fijn als u deze bij uw Inschrijving al meestuurt.

3. Vragen stellen over de aanbesteding (de Nota van Inlichtingen paragraaf 3.4)

Als u vragen heeft over de aanbesteding, wordt u uitgenodigd om (een deel van) de vragen al in te dienen voor de aangegeven deadline. Hiermee kunt u ons meer tijd om de vragen te beantwoorden en kunnen wij de vraag wellicht eerder beantwoorden. U kunt uw vragen op verschillende momenten toesturen, zolang de deadline nog niet is verstreken.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Het Categoriemanagement van Duurzame Inzetbaarheid Rijk is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

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

De aanbesteding betreft de opdracht voor:
Contractovername met zaaknummer 31193334.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend Document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht

1.2.1 *Inleiding gevraagde Dienstverlening*

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft Contractovername, hierna ook te noemen Dienstverlening.

De vijf mobiliteitsorganisaties voor de sector Rijk (Belastingdienst (BD), Dienst Justitiële Inrichtingen, O&P-Rijk, Defensie en Rijkswaterstaat(RWS)) bieden diverse instrumenten aan om mobiliteit te bevorderen. Deze instrumenten bieden rijksambtenaren de gelegenheid om vrijwillig aan de slag te gaan met interne en externe mobiliteit. Huidige instrumenten als onderdeel van de product dienstencatalogus zijn o.a. loopbaantrajecten, talentontwikkeling, mobiliteitstrajecten, ontwikkelasessments en Van Werk Naar Werk-trajecten.

Van Contractovername is sprake als een dienstverlenende partij (Opdrachtnemer) buiten de Rijksoverheid, medewerkers die in vaste dienst zijn bij de Rijksoverheid overneemt. Door de betreffende medewerker wordt voorafgaand ontslag aangevraagd, waarna de medewerker aansluitend in dienst treedt bij Opdrachtnemer, met een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd. Opdrachtnemer dient alle aangedragen medewerkers over te nemen, er is geen selectie aan de poort. Gedurende de afgesproken trajectduur wordt de medewerker begeleid bij het zetten van een nieuwe stap in zijn/haar loopbaan. Na het verstrijken van de vooraf afgesproken termijn van Contractovername, of waar mogelijk zoveel eerder, zal het contract van de individuele medewerker bij Opdrachtnemer van rechtswege aflopen of in geval van een onbepaalde tijd doorlopen (waarna Opdrachtnemer geen vergoeding meer ontvangt).

1.2.2 *Het instrument Contractovername*

Door middel van deze aanbesteding wenst Opdrachtgever Raamovereenkomst een contractovernamevoorziening te realiseren waar medewerkers, in vaste dienst werkzaam bij Afnemer(s), gebruik van kunnen maken om vrijwillig uit te stromen. Hierbij wordt aangesloten bij het Rijksbeleid (Strategisch personeelsbeleid 2025) waarin duurzame inzetbaarheid, het Rijk als inclusieve organisatie en de 'mens centraal', staan.

Indien de medewerker/Kandidaat na overeenstemming met de betreffende Afnemer kiest voor Contractovername wordt in overleg een ontslagdatum bepaald. De Kandidaat beëindigt zijn dienstverband voor aanvang van de Contractovername. Direct aansluitend op het ontslag treedt de Kandidaat/Deelnemer in dienst bij de overnemende partij (Opdrachtnemer), tegen gelijkwaardige primaire arbeidsvoorwaarden, met een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd. De duur van het contractovernametraject en de keuze voor overname voor bepaalde of onbepaalde tijd is maatwerk en wordt door Afnemer bepaald.

Indien voor een Kandidaat gekozen wordt voor Contractovername voor bepaalde tijd, dan ligt de duur, zoals vooraf vastgesteld door Afnemer, tussen 6 tot en met 14 maanden. Gedurende deze vastgestelde periode vindt betaling voor de Dienstverlening en loonsom plaats door Afnemer aan Opdrachtnemer. Dit kan korter zijn wanneer de Deelnemer eerder, dan de vastgestelde termijn, een nieuwe baan heeft gevonden of kiest voor volledig ondernemerschap.

Indien voor een Kandidaat gekozen wordt voor Contractovername voor onbepaalde tijd, dan vindt betaling voor de Dienstverlening en loonsom plaats door Afnemer aan Opdrachtnemer tussen 15 tot en met 24 maanden (vooraf vastgesteld). Of korter wanneer de Deelnemer een nieuwe baan heeft gevonden, kiest voor zelfstandig ondernemerschap of zelf ontslag neemt bij Opdrachtnemer.

Middels Contractovername verwerven Deelnemers de ruimte om met begeleiding een nieuwe weg in te slaan met als doel duurzame inzetbaarheid bij een werkgever of zelfstandig ondernemerschap. Ook is het mogelijk dat de Deelnemer kiest voor een combinatie van loondienst en zelfstandig ondernemerschap.

Opdrachtnemer wordt door de Contractovername de formele werkgever van de Deelnemer. Met de Contractovername wordt Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het begeleiden van een Deelnemer in het vinden van een andere werkgever of bij het opzetten van een eigen bedrijf. Opdrachtnemer ontvangt van de betreffende Afnemer per Deelnemer een vooruitbetaling van zesmaal de loonkosten per maand van de Deelnemer ter uitbetaling aan die Deelnemer en ontvangt daarnaast een vooruitbetaling van zesmaal de vergoeding voor begeleidingskosten.

De Dienstverlening betreft:

- Het op incidentele basis, in specifieke situaties, informeren van Afnemers op diverse niveaus. Deze input kan nodig zijn om besluitvorming te faciliteren daar waar de keuze nog gemaakt moet worden voor het inzetten van het instrument Contractovername;
- Het voeren van intakegesprekken met (potentiële) Kandidaten voorafgaand aan een eventueel dienstverband;
- Het in dienst nemen van de Kandidaat (de concrete Contractovername) en het inzetten van interventies/begeleiding op basis van een persoonlijk begeleidingsplan (per Deelnemer), om te komen tot een nieuw toekomstperspectief voor de betrokken Deelnemer.

1.2.3 *Doelgroep en inzet instrument Contractovername*

De doelgroep bestaat uit medewerkers in vaste dienst binnen de deelnemende Afnemers. Voordat een medewerker gebruik kan maken van Contractovername, dient aan de volgende vier voorwaarden te zijn voldaan:

1. Er is sprake van een organisatiebelang (bijv. in het kader van het Van Werk Naar Werkbeleid);
2. Zowel de manager als de betrokken intern adviseur onderschrijven nut en noodzaak van de inzet van dit instrument;
3. Er is sprake van vrijwilligheid van de medewerker;
4. Er is voldoende budget aanwezig en goedgekeurd/vrijgegeven (door bevoegd gezag) voor de inzet van dit instrument.

Contractovername zal in de praktijk pas ingezet worden als andere interventies niet tot het gewenste resultaat hebben geleid. In onderstaande tabel is een overzicht gegeven van mogelijk te bewandelen paden, alvorens overgegaan zal worden tot het aanbieden van Contractovername.

Verplichte mobiliteit	Verplicht/gekozen mobiliteit	Overige mobiliteitsvraagstukken
Reorganisatie	Functioneringsproblematiek	Ontwikkeltraject Verzuimbegeleiding
VWNW	Arbeidsconflict	Verbreden en transformeren
Interne mobiliteitsbegeleiding	Mediation	Interne mobiliteitsbegeleiding
Externe mobiliteitsbegeleiding	Interne mobiliteitsbegeleiding Externe mobiliteitsbegeleiding	Externe mobiliteitsbegeleiding
Contractovername	Contractovername	Contractovername

1.2.4

Kwaliteitseisen en -monitoring

Kwaliteit definiëren op we op drie niveaus:

1. Het niveau van de Dienstverlening;

De kwaliteitseisen die gesteld worden aan de Dienstverlening liggen veelal op het niveau van de organisatie. De mate waarin de processen, procedures, etc. binnen de organisatie van Opdrachtnemer zijn opgesteld, vastgelegd en getoetst, zegt iets over de kwaliteit van de Dienstverlening. De eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

2. Het niveau van de Adviseur Opdrachtnemer en product

De kwaliteitseisen die gesteld worden aan de Adviseur(s) Opdrachtnemer die de begeleiding verleent als dan niet met inzet van producten, liggen op het niveau van het individu. De eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

3. Het niveau van klantbeleving (gebruiker van de Dienstverlening).

De kwaliteitseisen die gesteld worden aan de klantbeleving is het minimaal voldoen aan een nader te bepalen norm uitgedrukt in een rapportcijfer. De prestatieafspraken en -monitoring worden nader uitgewerkt en vastgesteld in het Toetsplan (bijlage 8).

1.2.5

Uitvoering Raamovereenkomst en facturatie

Binnen deze Dienstverlening is het gebruikelijk om te werken met een (gedeeltelijke) voorfinanciering. De reden hiervoor is dat het grootste deel van de totale geldstroom ingezet wordt voor het doorbetalen van de loonkosten aan de Deelnemer. Dit deel van de betaling zal geschieden op basis van een zesmaandelijks voorschot (waarbij in het geval van plaatsing vóór afloop van de betreffende periode, verrekening door Opdrachtnemer zal plaatsvinden). De Deelnemer behoudt de huidige of daaraan gelijkwaardige primaire arbeidsvoorwaarden gedurende de contractovernameperiode. Voor de loonkostenberekening moet gebruik gemaakt worden van de door Aanbesteder voorgeschreven Rekentool loon (bijlage 9).

De betaling van de door Opdrachtnemer uitgevoerde begeleiding (begeleidingskosten) zal eveneens vooraf geschieden op basis van een zesmaandelijks voorschot (waarbij in het geval van plaatsing vóór afloop van de betreffende periode, verrekening door Opdrachtnemer zal plaatsvinden).

Indien een Deelnemer gedurende de contractovernameperiode gedetacheerd wordt, teneinde bij te dragen aan een duurzame Plaatsing, zal de opbrengst hiervan als volgt verdeeld worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;

- 30% ten behoeve van Opdrachtnemer
- 70% ten behoeve van Opdrachtgever

De Deelnemer ontvangt gedurende een periode van detachering de reguliere door betaling van het loon conform de gemaakte afspraken.

Opdrachtgever wordt via een driemaandelijke rapportage geïnformeerd over de voortgang van de Dienstverlening, overeenkomstig het Toetsplan (bijlage 8) en het Programma van Eisen (bijlage 2).

1.2.6 *Contractmanagement*

Het is voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer belangrijk om de Dienstverlening aan te laten sluiten op zogenoemde ontkoppelpunten. Dit zijn punten waar het (aanvraag-, dienstverlening- en facturatie-) proces van Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar in de praktijk raken.

Het goed implementeren van contractafspraken en -voorwaarden is belangrijk. Decentraal contractmanagement van Afnemers is proactief bij het faciliteren van dit proces door een regierol in te nemen bij de implementatie en contractbeheersing. Concrete activiteiten bestaan onder andere uit: actieve communicatie naar stakeholders, de bouwstenen aanleveren voor een goede inrichting op Nadere Overeenkomst-niveaus.

Op Raamovereenkomstniveau vindt 1 keer per 2 jaar strategisch overleg plaats, waarin gelegenheid is om stil te staan bij bijzonderheden op Raamovereenkomstniveau. Daarnaast is de centraal contractmanager van de categorie het eerste aanspreekpunt bij escalaties (zowel voor Afnemers als voor Opdrachtnemer). De wijze van overleg/communicatie en rapportage wordt beschreven in het Toetsplan (bijlage 8).

1.3 **Geen perceelindeling**

Naar het oordeel van Aanbesteder is geen sprake van samenvoeging van opdrachten maar van één opdracht, het betreft soortgelijke Dienstverlening ten behoeve van de doelgroep. Voor zover al sprake zou zijn van een samenvoeging van opdrachten is geen sprake van onnodige samenvoeging. De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling in de markt verkrijgbaar is. Derhalve zal de aanbesteding als geheel worden aanbesteed en niet ingedeeld in percelen.

1.4 **Informatie omtrent afname**

1.4.1 *Historische afname*

De huidige overeenkomst voor Contractovername is gesloten met Het Publieke Domein. Afnemers van deze overeenkomst zijn de Belastingdienst, Dienst Justitiële Inrichtingen, Rijkswaterstaat, O&P Rijk en de Raad voor de Rechtspraak.

In de periode van 1 december 2020 tot en met 31 december 2023 hebben in totaal 30 Rijksmedewerkers (deelnemers) gebruikt gemaakt van de dienstverlening Contractovername. In de raming was uitgegaan van 128 deelnemers met een maximum afname van 208. De Dienst Justitiële Inrichtingen en Raad voor de Rechtspraak hebben in totaal 10 deelnemers afgenomen.

1.4.2

Verwachte afname

Op basis van voorgaande aanbestedingen blijkt dat het in de praktijk lastig is om een goede raming te maken vanwege onbekendheid in het precieze aantal te verwachten Contractovernames.

Oorzaken die in de afgelopen jaren van invloed zijn geweest op de geraamde aantallen zijn:

- Bestuurlijke besluiten die hebben geleid tot reorganisatiebesluiten waarbij er verandering in inzet of krimpdoelstellingen zijn opgelegd;
- Veranderende arbeidsmarkt, waardoor medewerkers al waren uitgestroomd voordat Contractovername überhaupt in beeld kwam;
- Onbekendheid van het product Contractovername;
- Kandidaten zijn na inzet van interventies al doorgestroomd.

Vanuit de lijnorganisatie is er in de aankomende contractperiode meer aandacht voor langdurige en complexe personeelsdossiers waarbij Contractovername een reële optie is.

Op basis van de huidige afname en de verwachte ontwikkeling voor de aankomende Raamovereenkomst van Contractovername verwachten de Afnemers voor de nieuwe Raamovereenkomst de aantallen zoals vermeld in onderstaande tabel:

Afnemer	Verwachte vraag 2025	Verwachte vraag gehele looptijd
Belastingdienst	2	8
O&P Rijk	3	12
Rijkswaterstaat	5	20
Totaal	10	40

Uitgaande van een gelijkblijvende vraag over 2025, zal gedurende de looptijd van de nieuwe Raamovereenkomst een afname van 40 Deelnemers plaatsvinden.

Omdat niet duidelijk is welk bedrag aan loonkosten achter contractovername schuil gaat, publiceert Aanbesteder de te verwachten hoeveelheid Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De geraamde hoeveelheden bieden geen garantie. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend Document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

1.4.3

Maximale afname

Bij de maximale afname houden we rekening met (mogelijke) ontwikkelingen, waardoor we meer ruimte in de raming creëren. Te denken valt hierbij aan:

- Bredere bekendheid binnen de Afnemers met Contractovername;
- Verkiezingsuitslag en de uitvloeisels hiervan;
- Reorganisaties binnen de regio-diensten van Rijkswaterstaat;
- Medewerkers die na reorganisatie in een niet passende hogere/andere functie zijn geplaatst;
- Veranderende arbeidsmarkt;
- De visie van het Rijk let op; eind 2024 wordt het nieuwe Strategisch Personeelsbeleid Rijk vastgesteld.
- Kortere bepaalde tijd contracten.

Afnemers verwachten rekening houdend met de mogelijke ontwikkelingen zoals bovenstaand opgenomen (niet limitatief) voor de nieuwe Raamovereenkomst onderstaande maximale aantallen Deelnemers zoals vermeld in onderstaande tabel:

Deelnemer	Maximale vraag gehele looptijd
Belastingdienst	30
O&P Rijk	50
Rijkswaterstaat	50
Totaal	130

Indien het aantal van 130 Deelnemers zal worden overschreden voor de op dat moment geldende einddatum van de Raamovereenkomst, kan de Raamovereenkomst worden opgezegd conform artikel 2.4 van de Concept Raamovereenkomst (bijlage 6)

1.5 Duur en looptijd Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten

1.5.1 *Duur en looptijd Raamovereenkomst*

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer. Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van 4 (vier) jaar, zonder verlengingsopties.

De Raamovereenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de op volgende overeenkomst van kracht wordt.

1.5.2 *Nadere Overeenkomsten*

Onder de Raamovereenkomst zal door de verschillende Afnemers opdrachten worden uitgevraagd. Het verstrekken van opdrachten onder deze Raamovereenkomst zal plaatsvinden door middel van het afsluiten van Nadere Overeenkomsten met ieder een vooraf afgesproken looptijd tussen de 6 en 24 maanden. Voor iedere Deelnemer wordt één (1) Nadere Overeenkomst opgesteld.

De Nadere Overeenkomsten kunnen tot en met het einde van de Raamovereenkomst worden afgesloten en kunnen de looptijd van de Raamovereenkomst met maximaal 24 maanden overschrijden.

1.6 Marktverkenning

In aanloop naar de publicatie van deze aanbesteding is een openbare marktverkenning uitgevoerd. Er is geen verslag beschikbaar gesteld aan deelnemers van de marktconsultatie.

1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'¹, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

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

¹ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

1.7.1

Social return

Visie social return van de Rijksoverheid

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Het creëren van werk door middel van social return volgens bovenstaande visie wordt door het Rijk uitgevoerd onder de noemer Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl>).

De Rijksoverheid stimuleert met Maatwerk voor Mensen om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder IenW en RWS vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Social return bij RWS

Social return betekent dat RWS als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook het maatschappelijke rendement in de samenwerking met partners. Met het doel dat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De Groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat is ontwikkeld door RWS voor de invulling van social return op de MVI-thema's: Banenafpraak, social return en inkopen bij sociale ondernemingen.

In de Groeituin maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de Banenafpraak en social return samenkomen.

Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer het social return beleid Maatwerk voor Mensen conform de werkwijze van de Groeituin toe te passen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#).

Na definitieve gunning vindt een dialoog plaats tussen de Groeituin en Opdrachtnemer, waarin de werkwijze en de mogelijkheden worden besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan het social return beleid van de Groeituin, welke na akkoord van de Groeituin dient te worden uitgevoerd. Zie bijlage 2, eis SR-1 t/m 7 voor een volledige beschrijving van de invulling.

1.8

AVG

Op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het van belang dat wordt bepaald of Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt en wat daar mogelijk voor geregeld en afgesproken moet worden.

In het voorliggende geval is hier **geen** sprake van het verwerken van persoonsgegevens.

Concreet betekent dit voor deze aanbestedingsprocedure dat Opdrachtnemer zich verplicht zich voor wat betreft de uitvoering van deze Raamovereenkomst te allen

tijde te handelen conform de geldende wet- en regelgeving op gebied van bescherming van persoonsgegevens en privacy, waaronder maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Telecommunicatiewet.

In het Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen.

2 Categoriemanagement en Shared Service Organisaties (SSO's)

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van Categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De Rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren. Er zijn 22 generieke categorieën waarvoor rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop. Categoriemanagement binnen het rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Duurzame inzetbaarheid Rijk.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Afnemers zoals genoemd in paragraaf 2.3.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- Het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s).
- Het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten).
- Het uitvoeren van leveranciersmanagement.
- Het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen.
- Het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.

2.3 Shared Service Organisaties

Vijf Shared Service Organisaties (SSO's) voor Personeel en Organisatie hebben zich verenigd in het Centraal Aanbieders Overleg. Zowel de sector Rijk als de sector Defensie zijn hierin vertegenwoordigd. Deze SSO's (Rijkswaterstaat, O&P Rijk, Dienst Justitiële Inrichtingen, Belastingdienst en Defensie) verzorgen alle producten en diensten op het gebied van Duurzame Inzetbaarheid. De SSO's treden hierbij op als loket en/of uitvoerder voor het verzorgen van de tweedelijns P&O basisproducten.

De in het kader van deze Raamovereenkomst te verstrekken opdrachten en te sluiten Nadere Overeenkomsten lopen dan ook altijd via de Afnemers, en niet via de dienstonderdelen.

NB Dienst Justitiële Inrichtingen en Defensie zijn geen Afnemer binnen deze aanbesteding.

2.3.1 *Belastingdienst*

Het team Employability, behorende bij de afdeling Ontwikkeling en Mobiliteit, is integraal onderdeel van het Shared Service Center Organisatie en Personeel (SSO O&P) van de Belastingdienst. Het team adviseert en ondersteunt medewerkers en management van de dienstonderdelen Belastingen, Douane en Toeslagen (zowel individueel als in teamverband) op het gebied van employability voor personeel tot en met schaal 14-niveau. Team Employability is er om ontwikkeling en doorstroom te stimuleren door te faciliteren bij loopbaanvraagstukken. Het team biedt een pakket aan producten en diensten dat voortdurend in ontwikkeling is en afgestemd wordt op de behoeften van de organisatie. Naast ondersteuning bij vraagstukken omtrent duurzame inzetbaarheid, begeleiden de gecertificeerde loopbaanadviseurs medewerkers bij organisatie gestuurde mobiliteit, zoals re-integratie, Van Werk Naar Werk en WW-begeleiding. Daarnaast is team Employability verantwoordelijk voor opleidings- en ontwikkeladvies in brede zin.

Het team Employability weet wat de organisatie beweegt en acteert daar zorgvuldig op. Ze stelt het management in staat de verantwoordelijkheid te nemen voor ontwikkeling en mobiliteit. De kracht van het team Employability is dat het de organisatie van Belastingen, Douane en Toeslagen kent en proactief op landelijke en regionale ontwikkelingen in kan spelen, overigens zonder ooit de lijnverantwoordelijk over te nemen. Het team Employability heeft een groot verandervermogen, is een flexibele en lerende organisatie, waardoor het kan meebewegen met ontwikkelingen binnen en buiten de Belastingdienst. Ze is voor medewerkers en management herkenbaar als het expertisecentrum waar je terecht kunt voor vraagstukken met betrekking tot ontwikkeling en mobiliteit.

Het team Employability maakt waar nodig gebruik van verschillende aanbieders, zowel binnen de Belastingdienst, binnen het Rijk als partners van buiten. Daarmee is gewaarborgd dat contractovername pas wordt ingezet als andere interventies geen duurzame oplossing bieden of hebben geboden.

2.3.2 *O&P Rijk*

O&P Rijk adviseert en begeleidt op het gebied van arbeidsjuridische dienstverlening, arbeidsmarkt, bedrijfszorg, instroom en behoud medewerkers met een arbeidsbeperking, loopbaan- en talentontwikkeling, organisatieadvies en werving en selectie.

De dienstverlening is bestemd voor alle medewerkers, leidinggevend en HR-professionals van aangesloten Rijksonderdelen en richt zich op een toekomstbestendige organisatie, het management, teams als de individuele medewerker.

O&P Rijk adviseert en begeleidt medewerkers, leidinggevend en teams op het gebied van organisatie-, verander-, leer- en ontwikkelopdrachten vanuit opgave gericht werken. Daarnaast leidt zij op door middel van trainingen en workshops en biedt zij maatwerk.

Voor de aangesloten Rijksonderdelen geldt dat O&P Rijk verantwoordelijk is voor de continuïteit en kwaliteit van de te leveren diensten van zijn producten- en diensten-catalogus (PDC). Indien O&P Rijk de gevraagde kwantitatieve en kwalitatieve capaciteit niet zelf kan leveren, dan regelt O&P Rijk in nauwe samenwerking met de opdrachtgever van het aangesloten Rijksonderdeel dat deze capaciteit wordt gehaald bij één van de andere SSO's dan wel bij een marktpartij. Inschakeling van externe capaciteit vindt dan plaats via de voorkeur en onder verantwoordelijkheid van O&P Rijk. Indien langs deze weg naar gemotiveerd oordeel van de opdrachtgever, kwantitatief of kwalitatief geen goede invulling kan worden gegeven aan de opdracht, dan

is het Rijksonderdeel alsnog vrij om zelf de beoogde dienstverlening op de markt te verkrijgen.

2.3.3

Rijkswaterstaat

Bij Rijkswaterstaat zijn de directe manager van de medewerker en de medewerker zelf verantwoordelijk voor Mobiliteit. Mobiliteit draagt bij aan een flexibele en wendbare organisatie door te streven naar de juiste mens op de juiste plek op het juiste moment, nu en in de toekomst. De Manager en de medewerker kunnen daarbij ondersteund worden door RWS Corporate Mobiliteitscentrum en Organisatieadvies, dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van processen die te maken hebben met de in-, door- en uitstroom van medewerkers in de organisatie van Rijkswaterstaat.

Het team Organisatiegestuurde Mobiliteit (OGM) richt zich onder meer op door de organisatie gewenste beweging van medewerkers. Deze adviseert het management bij personele mobiliteitscasuïstiek en pakken de rol op van trajectmanager zowel bij complexe dossiers als bij verplichte VWNW-kandidaten; in het laatste geval neemt de trajectmanager de rol van leidinggevende over met als doel hen te begeleiden naar nieuw toekomstperspectief.

Het team OGM werkt voor alle onderdelen van Rijkswaterstaat. Daarnaast werken ze ook voor andere onderdelen van de Rijksoverheid onder de noemer Passend Perspectief Personeel (PPP). De dienstverlening van PPP ligt in het verlengde van haar eigen producten en diensten én past bij de ambitie van Rijkswaterstaat om te werken voor en met partners.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

Sinds 9 april 2022 is het niet meer toegestaan Russische partijen te laten deelnemen aan aanbestedingen of andere inkoopprocedures of om opdrachten direct te gunnen aan een Russische partij.

Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. Ook die partijen moeten worden uitgesloten.

Het gaat om:

a. personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en

c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

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

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

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed	20 maart 2024
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1	4 april 2024 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 1 publiceren	18 april 2024
Uiterste datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2	24 april 2024 10.00 uur
Nota van Inlichtingen 2 publiceren	8 mei 2024

Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	22 mei 2024 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	1 juli 2024
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	22 juli 2024
Implementatieperiode.	2 september t/m 30 november 2024
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	2 december 2024

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de Raamovereenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

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

3.4.2 *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 **Inschrijving**

3.5.1 *Indienen Inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

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

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij Inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Rechtsgeldige (ingescande) ondertekening*

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een rechtsgeldige ingescande handtekening, dat wil zeggen door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen).

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een ingescande handtekening te ondertekenen.

3.5.3

Opening Inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6

Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de Opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

3.6.2 *Uitsluitingsgronden*

3.6.3 *Geschiktheidseisen*

3.6.4 *Gunningscriteria*

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

3.6.1

Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2

Stap 2: Uitsluitingsgronden

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

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

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijving(en) en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

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

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

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

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

3.8 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

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

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

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

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

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

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

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

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

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven format	Toelichting in paragraaf	Rechtsgeldig ondertekend
Aanbiedingsbrief met vermelding pensioen-voorziening/pensioenfonds		Bijlage 2 eis A-14	Nee
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvalformulier	Bijlage 3A	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit		6.3.1 en bijlage 4	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3 dienen ondertekend te worden door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening. De overige documenten behoeven geen ondertekening.

U dient uw Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen:

Aanbiedingsbrief, Bijlage 1 (UEA) en bijlage 5 (referentieopdracht) in TenderNed kluis **"Eisen"**;

Bijlage 3 (Inschrijvingsbiljet) en bijlage 3A (Prijsinvalformulier) in TenderNed kluis **"Kosten/prijscriteria"**;

Beantwoording bijlage 4 (conform Beantwoording gunningscriteria kwaliteit) in TenderNed kluis **"Kwaliteitscriteria"**.

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving*

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure:

1. Het ontbreken van de rechtsgeldige ingescande handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en/of onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet.

2. Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de rechtsgeldige ingescande handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Het inschrijvingsbiljet (bijlage 3);
- De respectievelijke bewijsstukken inzake geschiktheid, prijs en kwaliteit (zie bijlage 3A, 4 en 5).

Herstel is alleen mogelijk indien de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver via de berichtenmodule in TenderNed om herstel heeft verzocht. Nadrukkelijke voorwaarde voor herstel is dat de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens, zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, etc.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

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

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de Inschrijving moet worden ingediend.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Raamovereenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

4.2.6

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn Inschrijving, dient Inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
4	Jaarverslag over het laatst afgesloten boekjaar zonder continuïteitsparagraaf (Verwijzing Deel IV UEA).
5	Beschikking WGA en ZW 2024 (t.b.v. de Rekentool loon)

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **2** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houdt s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring(en) Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7

Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3

Voorwaarden

4.3.1

Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- Geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- Voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- Andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 7 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 *Varianten*

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.

4.3.5 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.7 *Kosten Inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9 *Combinatie*

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- Geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. Wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 2. Welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- Wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever en Afnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, namens de combinatie, correspondentie voeren over de voortgang van de uitvoering waaraan Afnemers de betalingen verricht(en);
- Dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- Dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.4 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale Premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Financiële en economische geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3.1)
- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld. De Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Met betrekking tot de financiële en economische draagkracht worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

1. De Inschrijver dient te beschikken over een positief eigen vermogen over het laatstelijk afgesloten boekjaar;
2. De Inschrijver verklaart te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele Raamovereenkomst.

Ten bewijze daarvan verklaart Inschrijver dat de afgegeven accountantsverklaring/het jaarverslag over het laatst afgesloten boekjaar (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat, waarin gerede twijfel is geuit over het in staat zijn van de rechtspersoon om op eigen kracht aan haar verplichtingen te voldoen.

Door middel van het ondertekenen van de UEA (bijlage 1, deel IV) verklaart de Inschrijver dat hij aan deze geschiktheidseisen voldoet en dat hij op een daartoe strekkend verzoek van RWS CD de gevraagde bewijsstukken zal overleggen.

5.3.2 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.2.1. *Kerncompetentie*

De vastgestelde kerncompetentie is: Ervaring met het projectmatig overnemen, begeleiden en plaatsen van kandidaten.

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het projectmatig overnemen, begeleiden en plaatsen van kandidaten/deelnemers.

Uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver ten behoeve van één opdrachtgever ervaring heeft opgedaan met het overnemen, begeleiden en plaatsen van tenminste vijf kandidaten/deelnemers, afkomstig uit beide doelgroepen:

- Uitvoerende en ondersteunende functies (MBO en lager);
- Beleidsontwikkellende, adviserende en coördinerende functies (HBO+) dan wel management functies.

Minimaal twee deelnemers dienen reeds duurzaam geplaatst te zijn in een nieuwe baan of te zijn gestart als zelfstandig ondernemer.

Van overnemen is sprake als de Kandidaat uit dienst is getreden bij de latende organisatie en in dienst is getreden bij Inschrijver. Van een duurzame plaatsing is sprake als de medewerkers vanuit Opdrachtnemer start in een nieuwe baan bij een nieuwe werkgever of als zelfstandig ondernemer. Er is enkel sprake van plaatsing indien de geplaatste medewerker op het moment van plaatsing daadwerkelijk uit dienst treedt bij de Opdrachtnemer.

Eisen aan de in te dienen referenties;

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één referentieproject op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht;
- Er dient één referentieproject ingediend te worden. Deze dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Voor het referentieproject dient het formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.
- Het referentieproject dient onderbouwd te worden. (Waarom is de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht?) In deze onderbouwing dient opgenomen te worden:
 - Een beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

Het prijsdeel van de Inschrijving in de digitale kluis wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

6.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend Document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de **'gewogen factormethode'** toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 20 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 80 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie bijlage 3 en 3A) - Begeleidingskosten t/m 14 maanden - Begeleidingskosten 15 t/m 24 maanden	10 punten 10 punten
Kwaliteit (zie bijlage 4) 1a Globaal Plan van Aanpak 1b Maatwerkaanpak Casus 1 1c Maatwerkaanpak Casus 2 2 Borging Dienstverlening en personele kwaliteit	35 punten 15 punten 15 punten 15 punten
Totaal	100 punten

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

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

De formule is derhalve:

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

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

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

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever Raamovereenkomst en Afnemers een voordeel aan hebben.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn 2 subgunningscriteria Kwaliteit, subgunningcriterium 1 bestaat uit drie sub-subgunningscriteria. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend Document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Subsubgunningscriterium 1a Globaal Plan van Aanpak, score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (35 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten par. 6.2.1)
- 8 (26 aantal punten)
- 6 (16 aantal punten)
- 4 (5 aantal punten)
- 2 (Inschrijving wordt terzijde gelegd)

Subsubgunningscriterium 1b Maatwerkaanpak Casus 1, score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (15 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- 8 (12 aantal punten)
- 6 (8 aantal punten)
- 4 (3 aantal punten)
- 2 (Inschrijving wordt terzijde gelegd)

Subsubgunningscriterium 1c Maatwerkaanpak Casus 2, score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (15 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- 8 (12 aantal punten)
- 6 (8 aantal punten)
- 4 (3 aantal punten)
- 2 (Inschrijving wordt terzijde gelegd)

Subgunningscriterium 2 Borging Dienstverlening en personele kwaliteit, score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (15 aantal punten) (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- 8 (12 aantal punten)
- 6 (8 aantal punten)
- 4 (3 aantal punten)
- 2 (Inschrijving wordt terzijde gelegd)

Voorbeeld

Stel Inschrijver A scoort op subsubgunningscriterium 1a een 6. Inschrijver A krijgt dan 16 punten toegekend.

Stel Inschrijver B scoort op subgunningscriterium 2 een 10. Inschrijver B krijgt dan 15 punten toegekend.

6.3.2

Minimumscore

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

6.3.3

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde prijzen van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Daarnaast dient ook het Prijsinvulformulier (bijlage 3A), met de geoffreerde prijzen ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

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

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

Bandbreedte

Voor de financiële gunningscriteria gelden de geoffreerde begeleidingskosten voor een kort en lang traject. Inschrijver dient een all-in prijs (excl. btw) op te geven inzake de contractovernametrajecten, per Deelnemer, per maand.

Het prijsmodel omvat de volgende bandbreedtes:

Duur traject	Bandbreedte begeleidingskosten (per maand)
t/m 14 maanden	€ 862,50,- tot € 1.260,- per maand voor het hele contractovernametraject
>15 t/m 24 maanden	€ 575,- tot € 960,- per maand voor het hele contractovernametraject

De geoffreerde all-in prijzen (begeleidingskosten, per Deelnemer, per maand), zoals geoffreerd in bijlage 3A Prijsinvulformulier mogen niet buiten de opgegeven bandbreedtes vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedtes valt, dan wordt de aanbidding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlagen 3 en 3A.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule."

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

De berekening voor een traject t/m 14 maanden is dan als volgt:

$$Score Prijs = 10 - \frac{Inschrijfprijs - 862,50}{1.260 - 862,50} * 10$$

De berekening voor een traject > 15 t/m 24 maanden is dan als volgt:

$$Score Prijs = 10 - \frac{Inschrijfprijs - 575}{960 - 575} * 10$$

Uitwerking

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs voor een traject t/m 14 maanden ingediend van € 1.061,25 op een bandbreedte van € 862,50 tot € 1260,00. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal toe te kennen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte valt. Inschrijver verdient dan 5 punten op het subsubgunningscriterium Prijs voor een traject t/m 14 maanden (50% van het maximaal te behalen aantal van 10 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs voor een traject van > 15 t/m 24 maanden heeft ingediend van € 575,00 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 10 punten op het subsubgunningscriterium Prijs voor een traject van > 15 t/m 24 maanden (100% van het maximaal te behalen aantal van 10 punten). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het (sub)subgunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden. Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijzen niet buiten de vastgestelde bandbreedtes mag liggen.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4 en paragraaf 6.3 van onderhavig document;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het (sub)subgunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
3. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijzen niet buiten de bandbreedte(s) ligt/liggen. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte(s) ligt/liggen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
4. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijzen buiten de bandbreedte(s) ligt/liggen;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

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

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2 Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3A Prijsinvulformulier
Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit
Bijlage 5 Opgave referentieopdracht
Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 6A Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage 7 ARVODI-2018
Bijlage 8 Toetsplan
Bijlage 9 Rekentool loon