



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Algemene inleiding	4
1.2	Beschrijving van opdrachtgever	4
1.3	Opdrachtschrijving algemeen	5
1.3.1	Opdrachtschrijving	5
1.3.2	Perceelindeling	6
1.3.3	Scope van de opdracht	6
1.3.4	Buiten scope van de opdracht	7
1.3.5	Omvang van de opdracht	7
1.3.6	CPV Code	8
1.4	Overeenkomst	8
1.5	Informatiebeveiliging en privacy	8
1.5.1	Informatiebeveiliging	8
1.5.2	Privacy	9
1.6	Social Return	9
1.7	Communicatie	10
1.8	Klachtenafhandeling	10
2	Inschrijvingsprocedure	11
2.1	Planning	11
2.2	Nota van Inlichtingen	11
2.3	Wijze van aanbieden Inschrijving	12
2.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving	12
3	Eisen aan de onderneming	13
3.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Beroepsbevoegdheid	14
3.2.3	Gedragsverklaring	14
3.2.4	Verklaring belastingdienst	14
3.2.5	Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid	14
3.2.6	Kerncompetenties	14
3.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	15
4	Inschrijvingsvoorschriften	16
4.1	Algemeen	16
4.2	Vormvereisten aan indienen van inschrijving	16

4.3	Ondertekening	16
4.4	Inschrijfwijzen	16
4.5	Geheimhouding.....	17
4.6	Vergoeding.....	18
5	Gunningscriteria en beoordeling.....	19
5.1	Gunningscriteria.....	19
5.2	Gunningscriterium prijs.....	19
5.3	Gunningscriterium kwaliteit	19
5.4	Beoordelingskader	22
5.5	Beoordelingscommissie	22
5.6	Toekennen van scores.....	22
5.7	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.8	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie.....	23
5.9	Voornemen tot gunning.....	23

Bijlagen:

Bijlage 1 – Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 – Programma van Eisen
Bijlage 3 – Prijzenblad
Bijlage 4 – Sturingsfilosofie
Bijlage 5 – Werving & selectiebeleid
Bijlage 6 – Conceptovereenkomst
Bijlage 7 – Algemene voorwaarden DWH 2015
Bijlage 8 - Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy
Bijlage 8a - Bepalingen Informatiebeveiliging Logging
Bijlage 9 - Webbeleid
Bijlage 10 - ICT-richtlijnen mobiele apps NCSC
Bijlage 11 - Verwerkersovereenkomst
Bijlage 12 - Handreiking toepassing principes privacy
Bijlage 13 – Leidraad Social Return
Bijlage 13a – Richtlijn Social Return
Bijlage 14 – Referentieverklaring
Bijlage 15a – Profiel adviseur IV
Bijlage 15b – Profiel tactisch leidinggevende III

1 Inleiding

1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese aanbestedingsprocedure ten behoeve van assessments. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hogeveen, hierna te noemen opdrachtgever, met referentienummer Z.495366.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.TenderNed.nl).

1.2 Beschrijving van opdrachtgever

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hogeveen

De Samenwerkingsorganisatie adviseert en ondersteunt de besturen van de gemeente De Wolden en de gemeente Hogeveen op professionele wijze bij de uitoefening van alle gemeentelijke taken. Beide gemeenten bestaan naast elkaar en hebben hun eigen dynamiek. De Samenwerkingsorganisatie verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de beide gemeenten en heeft meer dan 850 medewerkers in dienst.

Onze missie is het bevorderen van de leefbaarheid voor alle mensen die wonen, werken en meedoen in beide gemeenten. Dit doen we door verantwoordelijkheid laag in de organisatie te leggen, zodat iedereen, van vakspecialist tot generalist, een waardevolle bijdrage kan leveren. Wij werken aan een toekomst waarin verbinding en participatie centraal staan. We geloven dat door samen te werken, we de uitdagingen van vandaag en morgen het hoofd kunnen bieden.

Werken bij SWO betekent onderdeel worden van een organisatie waar vertrouwen, verbinding en eigenaarschap de kern vormen van ons dagelijks handelen. Dit zijn niet alleen onze kernwaarden, maar ook de basis waarop we bouwen aan onze organisatie en de samenleving die we bedienen. Of een medewerker nu werkt aan de herontwikkeling van bedrijventerreinen in Hogeveen of bijdraagt aan het vitale buitenbeleid van De Wolden, het draagt altijd bij aan projecten die er echt toe doen.

Bij de SWO bieden we een werkplek waar medewerkers kunnen groeien, zowel professioneel als persoonlijk. Ons eigen opleidingsaanbod, S.K.I.K., ondersteunt de ontwikkeling van de medewerkers, zodat die altijd kunnen blijven leren en zichzelf verder kunt ontplooien. Want bij ons draait het niet alleen om de ambities van de organisatie, maar ook om de eigen ambities van de medewerkers.

Voor meer informatie over de Samenwerkingsorganisatie: www.werkenbijdeswo.nl

Voor meer informatie over de gemeente Hogeveen: www.hoogeveen.nl

Voor meer informatie over de gemeente De Wolden: www.dewolden.nl

1.3 Opdrachtomschrijving algemeen

Situatie per 1 januari 2025:

Begin 2022 is een organisatieontwikkelingstraject gestart. We zijn op basis van 4 pijlers (persoonlijk leiderschap, aantrekkelijk werkgeverschap, sturingslijnen en processen & informatie) aan de slag gegaan in de organisatie. Per 1 januari 2025 treden de sturingsfilosofie en de nieuwe organisatiestructuur in werking.

De sturingsfilosofie gaat over de wijze van aansturing van de organisatie. Daarbij speelt de complexiteit van een samenwerkingsorganisatie, die meerdere gemeenten bedient, een rol. De sturingsfilosofie is er om steeds te bekijken of de keuzes die we maken, als het gaat om structureren en organiseren, passend zijn bij onze kernwaarden en doelen. Het geeft ons een kader om te werken op basis van heldere sturingslijnen met daarbij rolzuiverheid en een logische ordening. Dit draagt bij aan een overzichtelijke en slagvaardige aansturing van de organisatie. Zo ontstaat er ruimte voor de doorontwikkeling van onze mensen en worden onze dienstverlening en samenwerking gestimuleerd.

In de sturingsfilosofie wordt ook een nieuwe managementstructuur geïntroduceerd en het werken volgens de netwerkgedachte (Bijlage 4 – ‘Sturingsfilosofie’).

Logisch ingedeelde teams vormen de basis van de organisatie. Deze worden aangestuurd door teamleiders. Dit is de eerste laag van de managementstructuur. In de tweede laag van de managementstructuur worden teams geclusterd op basis van hun bijdrage aan een gezamenlijk doel, logische clustering van taken of directe (keten) samenwerking. Deze clustering wordt ook wel een ‘netwerk’ genoemd. De managers van de netwerken vormen de tweede laag van de managementstructuur. Tot slot vormt de directie, bestaande uit 2 algemeen directeuren/gemeentesecretarissen, de derde laag. De nieuwe organisatiestructuur bestaat uit 5 netwerken en 42 teams.

1.3.1 Opdrachtomschrijving

Opdrachtgever is op zoek naar een dienstverlener die door middel van het uitvoeren van assessments kan bepalen in hoeverre een medewerker (nu of in de toekomst) geschikt is voor een bepaalde functie dan wel om te kunnen bepalen op welke punten een medewerker zich daarvoor zou moeten ontwikkelen.

In het werving & selectiebeleid (bijlage 5 – ‘werving & selectiebeleid’) is onlangs vastgesteld dat een selectieassessment deel uitmaakt van de procedure voor functies in het leidinggevende kader. Daarbij moeten leidinggevendenden voldoen aan het functieprofiel en passen bij de visie op leidinggevendenden zoals weergegeven in onze sturingsfilosofie. Hiermee hoopt opdrachtgever dat er een betere match ontstaat tussen wat de organisatie verwacht van een medewerker in een leidinggevende functie en de kwaliteiten, competenties, capaciteiten en kernwaarden van deze (toekomstige) leidinggevende.

Waar het zich nu beperkt tot het leidinggevende kader wil opdrachtgever de mogelijkheid behouden om selectieassessments in de toekomst ook voor andere functies in te kunnen zetten.

Daarnaast wil opdrachtgever de medewerkers een ontwikkelassessment aan kunnen bieden om te bezien of de medewerker op gewenste niveau zit of zich kan ontwikkelen tot het gewenste niveau van een door de opdrachtgever aan te leveren functieprofiel. De ontwikkelassessments dienen te worden aangeboden te worden vanaf mbo tot en met wo niveau.

Het is belangrijk dat medewerkers zich kunnen blijven ontwikkelen en blijven bewegen binnen de organisatie. Alleen zo wordt een flexibele en wendbare organisatie bereikt, waarbij de juiste mens op het juiste moment op de juiste plaats actief is. Daarnaast kan er flexibeler worden ingespeeld op toekomstige veranderingen en innovatieve ontwikkelingen.

De gevraagde dienstverlening moet passen binnen de missie en visie van onze organisatie.

1.3.2 Perceelindeling

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gevraagde dienstverlening vormt een samenhangend geheel, waarbij het om een homogene opdracht gaat. Opdelen in percelen is niet aan de orde.

1.3.3 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht bevat onder andere het uitnodigen van de deelnemer, het afnemen van een assessment en het geven van een SMART onderbouwd advies. Het advies dient daarbij als basis voor het maken van een objectief besluit over de geschiktheid voor de uitvoering van een functie en/of het inzichtelijk maken van het ontwikkelpotentieel van een deelnemer.

Binnen de opdracht wordt onderscheid gemaakt in een tweetal assessments:

1. Selectieassessment

In de sturingsfilosofie staat beschreven wat opdrachtgever verwacht van leidinggeven, de verschillende rollen vanuit het HR21 profiel en de manier van samenwerken volgens de netwerkgedachte (bijlage – 15a en 15b ‘profielen’). Het is essentieel dat leidinggevend nu en in de toekomst aansluiten bij deze gedachte en de gestelde profielen. Daarom laat opdrachtgever een selectieassessment onderdeel uitmaken van de werving & selectieprocedure van leidinggevend. De sollicitatiecommissie kan na een positief eerste gesprek een kandidaat leidinggevende door laten gaan voor een selectieassessment.

Het assessment zal als hulpmiddel ingezet worden om een objectief beeld van de kandidaat te krijgen. Het selectieassessment moet inzicht geven in de geschiktheid voor een specifieke functie, aangevuld met ontwikkelmogelijkheden. Het dient als een instrument om te beoordelen of de kandidaat over de vereiste kwaliteiten en/of competenties (ontwikkelbare talenten) beschikt.

2. Ontwikkelassessment

Dit assessment moet inzicht geven in het functioneren van de medewerker, in de ontwikkelmogelijkheden binnen de huidige functie en een advies over hoe de medewerker zijn functioneren binnen zijn huidige taakveld kan versterken. De focus ligt op ontwikkelkansen en ontwikkelstappen voor de medewerker. Gemeten dient te worden over welke (ontwikkelbare) talenten de medewerker beschikt. De uitkomst moet een oordeel geven over het niveau, de werkhouding, de competenties en de persoonlijkheid van de medewerker ten opzichte van de eigen functie en de kernwaarden en sturingsfilosofie van opdrachtgever.

Naast het uitvoeren van een ontwikkelassessment voor een medewerker in zijn huidige functie willen we dit assessment ook kunnen inzetten om inzicht te krijgen in het potentieel van een medewerker. Dit kan zijn voor een specifieke functie dan wel voor doorgroeimogelijkheden binnen de huidige functiefamilie. Ook kan inzicht worden verkregen over de ontwikkelafstand tot de beoogde functie en/of deze binnen een vastgestelde termijn succesvol te vervullen is. Gemeten dient te worden over welke (ontwikkelbare) talenten de medewerker beschikt. De uitkomst moet een oordeel geven over het niveau, de werkhouding, de competenties en de persoonlijkheid van de medewerker ten opzichte van een specifieke functie en de kernwaarden en sturingsfilosofie van opdrachtgever.

Gelet op de nieuwe organisatieontwikkeling biedt opdrachtgever de huidige leidinggevenden een ontwikkelassessment aan. Zo kan opdrachtgever gericht met de leidinggevenden werken aan hun ontwikkeling, gerelateerd aan de nieuwe profielen die zijn opgesteld voor het leidinggevende kader.

Voor beide assessments geldt dat functieprofielen uit de HR21, aangevuld met de sturingsfilosofie van onze organisatie (waarin o.a. de kernwaarden en de 3 brillen van leidinggeven genoemd staan) meegenomen moeten worden in de assessments. De HR 21 en specifieke leidinggevende profielen worden na definitieve gunning aan de opdrachtnemer beschikbaar gesteld.

Voor de assessments geldt dat we ze in traditionele vorm willen gaan afnemen. Dit houdt in dat het assessment in fysieke vorm (op locatie) moet plaatsvinden. Het digitaal van tevoren opvragen van informatie bij de deelnemer ten behoeve van het traditionele assessment kan hierop een uitzondering vormen.

1.3.4 Buiten scope van de opdracht

De volgende werkzaamheden behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Het ondersteunen in werving en selectieprocessen;
- Loopbaanassessments.

1.3.5 Omvang van de opdracht

Het selectieassessment is sinds oktober 2024 opgenomen als vast onderdeel bij de werving en selectie van het leidinggevende kader. Er zijn dus geen historische gegevens beschikbaar. Door het huidige project sturingslijnen weet opdrachtgever wel welke vaste leidinggevenden geplaatst zijn. Na definitieve gunning willen we deze vaste leidinggevenden een ontwikkelassessment aanbieden. Dit moet uiterlijk voor de zomer van 2025 gerealiseerd zijn, het gaat hierbij om 18 leidinggevenden.

Op dit moment zijn er nog een aantal vacatures voor leidinggevenden. De werving en selectie hiervan wordt uitgevoerd in 2025. Ook heeft opdrachtgever gekeken naar het gemiddelde verloop op deze functies en hoeveel kandidaten we gemiddeld verwachten per vacature door te laten gaan naar een assessment. Dat zijn gemiddeld 3 (in- en externe werving).

Raming in aantallen

Type assessment	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3	Jaar 4
Selectieassessment	16	5	6	7
Ontwikkelassessment	20	5	6	7
Totaal	36	10	12	14

Deze aantallen worden niet gegarandeerd maar geven een indicatie weer van de potentiële omvang van de opdracht.

Door de huidige organisatieverandering verwacht opdrachtgever met name in het eerste jaar een hoger aantal assessments af te nemen dan de jaren daarna. Door de organisatieverandering worden alle leidinggevende posities opnieuw ingevuld. Waardoor opdrachtgever in het tweede jaar aanzienlijk minder assessments verwacht. En verwacht wordt dat de uitstroom in het tweede jaar ook nog minimaal zal zijn en weer toe zal nemen in jaar 3 en 4. Voor het ontwikkelassessment geldt dat in het eerste jaar een aantal leidinggevende een ontwikkelassessment ondergaan. De jaren daarna vallen we terug op de standaard afname van ontwikkelassessment voor de hele organisatie.

Op dit moment maken we hier nog niet veelvuldig gebruik van. We verwachten een lichte groei als meer medewerkers en leidinggevenden bekend zijn met dit instrument.

De totale geraamde opdrachtwaarde bedraagt over 4 jaar € 198.000,- exclusief BTW.

Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure te wijzigen. Daarnaast kan de nieuwe sturingsfilosofie en organisatiewijziging van opdrachtgever per 1 januari 2025 ook nog invloed hebben op het aantal in te zetten assessments. Opdrachtgever begrenst de eventuele wijzigingen tot 25 % van de hierboven genoemde opdrachtwaarde.

1.3.6 CPV Code

- 79630000-9 Personeelsdiensten, met uitzondering van plaatsing en "outplacement";
- 79635000-4 Diensten van beoordelingscentrum voor aanwerving van personeel.

1.4 Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst opdrachtgever, één (1) partij te contracteren die de dienstverlening uitvoert conform de wensen en eisen zoals deze gesteld zijn in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor de periode van twee (2) jaar. De overeenkomst kan **eenzijdig met wederzijdse instemming** door opdrachtgever twee (2) maal optioneel met een (1) jaar worden verlengd onder gelijkblijvende omstandigheden. Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

Opdrachtgever heeft een conceptovereenkomst als bijlage 6 - 'conceptovereenkomst' toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten. Verder verklaart opdrachtgever de algemene inkoopvoorwaarden DHW 2015 van toepassing. Deze zijn toegevoegd als 'Bijlage 7 'Inkoopvoorwaarden DWH 2015.'

1.5 Informatiebeveiliging en privacy

Opdrachtgever hecht belang aan de beveiliging van informatie en de privacy van betrokken personen. Inschrijver dient aan te geven hoe de informatiebeveiliging en privacy geborgd is in de dienstverlening en ondersteunende systemen. Hieronder staat verder uitgewerkt wat Opdrachtgever verwacht van Inschrijver op dit gebied.

1.5.1 Informatiebeveiliging

In het kader van deze opdracht worden persoonsgegevens verwerkt van medewerkers van opdrachtgever. Opdrachtgever verwacht dan ook van inschrijver en de ondersteunende systemen dat deze voldoen aan de eisen die vanuit geldende wet- en regelgeving en de stand der techniek gesteld worden wat betreft informatiebeveiliging en privacy.

Inschrijver dient aan te geven in hoeverre hij en de ondersteunende systemen voldoen aan de gestelde bepalingen vanuit informatiebeveiliging & privacy (Bijlage 8 – 'Bepalingen informatiebeveiliging & Privacy'). Deze bepalingen zijn gebaseerd op ISO 27001. Indien Inschrijver gecertificeerd is (bijv. NEN/ISO 27001 en/of NEN7510) door een erkende instantie, dan kan Inschrijver in deze bijlage relatief eenvoudig aangeven dat hij voldoet aan een bepaling, eventueel

met verwijzing naar de pagina/paragraaf in een aan te leveren, recente verklaring van toepasselijkheid of assurancerapport.

In bijlage 8 – ‘Bepalingen Informatiebeveiliging & Privacy’ zijn ook bepalingen opgenomen (tabblad 3, Webcheck) die van toepassing zijn indien een website, webapplicatie en/of webportaal worden gebruikt binnen de opdracht. Deze bepalingen zijn gebaseerd op het webbeleid van opdrachtgever, dat ter informatie is meegestuurd (Bijlage 9 – ‘Webbeleid’).

Als onderdeel van de opdracht kan het zijn dat Inschrijver een mobiele app aanbiedt. Wanneer hiervan sprake is, is Bijlage 10 – ‘ICT-richtlijnen mobiele apps NCSC’ van toepassing. Deze bijlage bevat een bepalingen waaraan een mobiele app moet voldoen.

1.5.2 Privacy

Een verwerkersovereenkomst is van toepassing indien opdrachtnemer beschouwd moet worden als verwerker conform de Algemene verordening gegevens bescherming. Na voorlopige gunning dient de verwerkersovereenkomst ingevuld te worden. Opdrachtgever heeft het vereiste format voor de verwerkersovereenkomst toegevoegd (Bijlage 11 – ‘Verwerkersovereenkomst’).

Omdat opdrachtgever belang hecht aan correcte omgang met persoonsgegevens, is tevens een handreiking meegestuurd (Bijlage 12 - ‘Handreiking toepassing principes privacy’) waarin de belangrijkste bepalingen en uitgangspunten staan (vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming) over hoe om te gaan met deze persoonsgegevens. Opdrachtnemer hoort zich aan deze bepalingen te conformeren.

Tijdens de verificatiefase (vóór definitieve gunning) zal geverifieerd worden of en in hoeverre Inschrijver voldoet aan bovenstaande bepalingen over informatiebeveiliging en privacy uit 1.5.1 en 1.5.2. Hierover kunnen aanvullende afspraken gemaakt worden in de overeenkomst.

1.6 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan social return. We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan opleidingen, trainingen of stages. Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 5 % van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een

nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. Samen en in goed overleg wordt er gekeken naar de mogelijkheden. De uitvoeringsregels zijn toegevoegd als 'Bijlage 13 – 'Leidraad Social Return' en Bijlage 13a – 'Richtlijn Social Return'.

1.7 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door Jolanda Bouland, Inkoopadviseur. De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storingen bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

1.8 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen (www.hoogeveen.nl) en de Wolden (www.dewolden.nl) of via de e-mailadressen info@hoogeveen.nl en info@dewolden.nl. Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de nota van inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 2.2 in deze aanbestedingsleidraad.

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

2.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	27 november 2024
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 1	11 december 2024, 11:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – ronde 1	12 december 2024
Uiterste datum* vragen om inlichtingen – ronde 2	18 december 2024, 11:00 uur
Uiterste datum verzenden NvI – Ronde 2	6 januari 2025
Uiterste termijn* van indiening inschrijving	17 januari 2025, 11:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	29 januari 2025
Verificatiefase *	30 januari t/m 18 februari
Definitieve gunning	19 februari 2025
Ingangsdatum contract	20 februari 2025

* Opdrachtgever heeft te allen tijde de mogelijkheid een verificatiegesprek in de periode tussen de voorlopige en definitieve gunning in te plannen.

2.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

2.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van inschrijving kan opdrachtgever overgaan tot het besluit de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 2.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Tijdig inschrijven:

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt opdrachtgever zich het recht voor, de inschrijftermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw inschrijving vindt u separaat op TenderNed. Alleen digitale inschrijvingen die via TenderNed zijn aangeboden, worden door opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een 'natte' handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekking verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

2.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Inschrijver wordt geschikt geacht indien inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen en geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (Bijlage 1- 'UEA'). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het UEA, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de opdracht loopt, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer van het betreffende register in het UEA.

Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend.

3.2.3 Gedragsverklaring

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen hiervan kan ongeveer 6 weken in beslag nemen.

3.2.4 Verklaring belastingdienst

Met deze verklaring toont inschrijver aan dat hij aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen. Deze verklaring mag op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.2.5 Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Bedrijfsaansprakelijkheid:

Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000,- per jaar. Inschrijver dient dit na verzoek van opdrachtgever aan te tonen middels een polisblad.

Beroepsaansprakelijkheid:

Inschrijver beschikt of zal bij opdrachtverlening beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000,- per jaar. Inschrijver dient dit na verzoek van opdrachtgever aan te tonen middels een polisblad.

3.2.6 Kerncompetenties

Inschrijver toont door middel van 'Bijlage 14 – Referentieverklaring' aan over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de opdracht zoals omschreven in Hoofdstuk 1 uit te voeren. De referentie dient te zijn uitgevoerd met vergelijkbare kerncompetenties die benodigd zijn om onderhavige opdracht uit te voeren. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor informatie in te winnen bij opdrachtgevers vermeld op de referentielijst.

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende kerncompetentie: *Inschrijver dient ervaring te hebben met opdrachten op het gebied van selectie- en ontwikkelassessments en bijhorende dienstverlening die zijn uitgevoerd bij een non-profit overheidsorganisatie.*

Inschrijver dient één (1) referentie te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver aan de eis voldoet. Het referentieproject moet in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd, aantoonbaar naar tevredenheid van de Opdrachtgever(s). Hierbij mag opdrachtgever zelf niet als referentie gebruikt worden.

3.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat inschrijver ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend);
- Ingevuld prijzenblad;
- Beantwoording gunningscriteria;
- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend;
- Ingevuld referentieformulier;
- Bijlage 8 informatiebeveiliging en privacy.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door opdrachtgever:

- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Jaarrekening en/of accountantsverklaring;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Voorbeeld privacyverklaring conform eis 34 van het PvE.

4 Inschrijvingsvoorschriften

4.1 Algemeen

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. Opdrachtgever is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

4.2 Vormvereisten aan indienen van inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

4.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving. Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon. Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

4.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn, hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden

van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient in beginsel alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de gemeente daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de gemeente) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

4.5 Geheimhouding

Alle door inschrijver aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. Inschrijver blijft echter wek verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

4.6 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor rekening en risico van inschrijver. Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor deelname.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de gemeente vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In onderstaande tabel staat de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

Criterium	Wegingsfactor
Prijs	40
Kwaliteit	60
Subgunningscriterium 1: Algemene dienstverlening	10
Subgunningscriterium 2: Assessmentproces	30
Subgunningscriterium 3: Assessments inclusief rapporten	20

5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient Bijlage 3 – ‘Prijzenblad’ te gebruiken om zijn prijs op te geven. Opdrachtgever wil de dienstverlening afrekenen tegen een vaste prijs per uit te voeren assessment (inclusief alle mogelijke bijkomende kosten). Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen een ontwikkelassessment en een selectieassessment. Inschrijver dient voor beide assessments een vaste prijs per assessment op te geven op het prijzenblad.

De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel prijs het maximumaantal punten, in dit geval 40. De overige inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 40 = \text{Totaalscore prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. Indien om wat voor reden dan ook een inschrijver uit de ranking wordt gehaald, wordt opnieuw de bovenstaande prijsformule toegepast op de overgebleven inschrijvers om de score voor prijs te bepalen.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit

Opdrachtgever wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. De inschrijvingen worden absoluut beoordeeld. De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door het maximaal aantal punten te delen door 10, om vervolgens te vermenigvuldigen met het cijfer voor het betreffende subgunningscriterium. De punten worden afgerond op twee decimalen. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden alle scores per kwalitatief subgunningscriterium bij elkaar opgeteld.

Subgunningscriterium 1: Algemene Dienstverlening

Opdrachtgever hecht veel waarde aan het contracteren van een opdrachtnemer die hoogwaardige kwaliteit biedt en een meerwaarde weet te creëren binnen de opdracht. Ook een soepele start van de dienstverlening en acceptabele doorlooptijden spelen hierbij een rol.

Inschrijver wordt gevraagd om de invulling van de dienstverlening nader te beschrijven inclusief een tijdsplanning. Hierbij moeten de volgende punten aan bod komen:

- Geef een overzicht van activiteiten die inschrijver onderneemt om ervoor te zorgen dat de dienstverlening, op de ingangsdatum van de raamovereenkomst, van start kan gaan;
- Wat heeft inschrijver nodig vanuit opdrachtgever voor een succesvolle invulling van de opdracht?
- Beschrijf de manier waarop inschrijver zorgdraagt voor de integriteit, objectiviteit en betrouwbaarheid van de assessments.
- Hoe geeft u invulling aan de samenwerking?
- Op welke wijze zijn de systemen van inschrijver beveiligd?
- Hoe lang worden en hoe worden de assessments bewaard?
- Op welke wijze voorziet de opdrachtnemer de opdrachtgever van managementinformatie?

Beoordeling:

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij beoordeelt opdrachtgever op de onderstaande beoordelingscriteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van de antwoorden;
- De mate waarin inschrijver aantoonbaar zorgt voor een tijdige en effectieve start van de dienstverlening op de beoogde ingangsdatum;
- De mate waarin opdrachtgever wordt ontzorgd in het gehele proces;
- Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de opdrachtgever;
- **Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal drie (3) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11. Indien uw beantwoording uit meer dan 3 pagina's bestaat wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.**

Subgunningscriterium 2: Assessmentsproces

- Beschrijf het proces van aanvraag tot en met het delen van de uitkomst door middel van een rapport (inclusief toelichting) van het **selectie-assessment**. Hierbij moeten de volgende punten aanbod komen:
 - Waaruit blijkt dat het proces efficiënt is ingericht?
 - Hoe biedt het proces ruimte om in te spelen op grote aantallen en spoedaanvragen?
 - Binnen hoeveel dagen na aanmelding kan het assessment afgenomen worden?
 - Beschrijf in het proces alle doorlooptijden.
 - Is er ruimte voor flexibiliteit en maatwerk?
 - ~~Wat zijn de annuleringsvoorwaarden en welke kosten zijn eraan verbonden?~~
 - **Beschrijf uw annuleringsvoorwaarden;**
 - Hoe verloopt de terugkoppeling met deelnemer en opdrachtgever?
 - Hoe verloopt de communicatie met de deelnemer en opdrachtgever tijdens het gehele proces en welk medium wordt gebruikt?
- Beschrijf de reis van de deelnemer tijdens de gehele procedure en wat er gedaan wordt om ervoor te zorgen dat de deelnemer op een positieve wijze terugkijkt op het assessment (*candidate journey*). Hierbij moeten de volgende punten aanbod komen:

- Hoe wordt er zorgvuldig omgegaan met de deelnemer?
- Hoe wordt de deelnemer voorbereid op het assessment?
- Hoe wordt er omgegaan met eventuele spanning en/of weerstand van een deelnemer?
- Is de inschrijver bereikbaar voor vragen (voor- en achteraf)?
- Welke nazorg kan geboden worden?

Beoordeling:

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij beoordeelt opdrachtgever op de onderstaande beoordelingscriteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van de antwoorden;
- De mate waarin de keuzes worden onderbouwd;
- Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de opdrachtgever;
- Het door inschrijver ingediende antwoord mag, maximaal vier (4) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11. Indien uw beantwoording uit meer dan 4 pagina's bestaat wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 3: assessments inclusief rapportage

Inschrijver wordt gevraagd om als voorbeeld een selectie- en ontwikkelassessment uit te werken voor de 2 functieprofielen zoals de zijn opgenomen in bijlage - 15a en 15b 'profielen'. Hierbij moeten de volgende punten aan bod komen:

- Voor de functie van Tactisch leidinggevende III wordt een selectieassessment uitgewerkt;
- Voor de functie van Adviseur IV wordt een ontwikkelassessment uitgewerkt;
- In de uitwerking van beide assessments dient duidelijk te worden beschreven welke simulaties, interviews, testen en/of vragenlijsten en dergelijke er concreet worden ingezet en wat de duur is;
- Voor beide assessments dient inschrijver te onderbouwen waarom het assessment en het rapport op deze manier is opgebouwd. De uitwerkingen dienen tevens een voorbeeldrapportage te bevatten;
- In het rapport van de assessments dient het advies helder en begrijpelijk verwoord te zijn en goed onderbouwd;
- Voor het ontwikkelassessment komen minimaal de volgende punten terug in het rapport:
 - Sterke punten van de kandidaat;
 - Aandachts- en ontwikkelpunten;
 - Resultaten van de capaciteitentest;
 - Competenties.
- Voor het selectieassessment komen minimaal de volgende punten terug in het rapport:
 - Benoembaarheid kandidaat op de aangedragen functie
 - Sterke punten van de kandidaat;
 - Aandachts- en ontwikkelpunten;
 - Resultaten van de capaciteitentest;
 - Competenties.

Beoordeling:

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij beoordeelt opdrachtgever op de onderstaande beoordelingscriteria:

- Volledigheid, relevantie en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) beschrijving van de antwoorden;

- De mate waarin de keuzes voor de onderdelen van het ontwikkel- en selectieassessment worden onderbouwd;
- Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de opdrachtgever;
- Het door inschrijver ingediende antwoord mag, per assessment, maximaal drie (3) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11, exclusief de voorbeeldrapportage. Indien uw beantwoording uit meer dan 3 pagina's bestaat wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 Beoordelingskader

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium vastgesteld.

Status	Beoordeling	Cijfer
Niet beantwoord	Er is geen antwoord gegeven.	K.O.
Onvoldoende	Geen of enkele van de beoordelingsaspecten zijn genoemd of het gegeven antwoord voldoet in het geheel niet aan de beoordelingsaspecten.	1
Matig	Niet alle beoordelingsaspecten zijn benoemd of het gegeven antwoord voldoet onvoldoende aan de wens van opdrachtgever.	3
Voldoende	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. De mate waarin het antwoord de beoordelingsaspecten benoemt sluit aan bij de wens van opdrachtgever.	5
Goed	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord sluit goed aan bij de wens en heeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	7
Uitstekend	Alle beoordelingsaspecten zijn genoemd. Het antwoord voldoet uitstekend aan de wens en heeft veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	10

5.5 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van opdrachtgever. Deze commissie bestaat uit drie personen. Deze personen hebben de volgende functies.

- Manager van netwerk
- HR-adviseur (2x)
- De inkoopadviseur is voorzitter van de beoordelingscommissie

5.6 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

5.7 Beoordeling van inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
3. De ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
4. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. Opdrachtgever vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal opdrachtgever de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.8 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal opdrachtgever de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een onafhankelijk persoon.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

5.9 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.
