



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Inhuur HR-professionals Rijk en Defensie
Zaaknummer: 31192869

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 15 april 2024

Inhoudsopgave

Uitnodiging tot inschrijven en aandachtspunten 4

Begripsbepalingen 5

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 9

- 1.1 Algemeen 9
 - 1.1.1 Deelnemende organisaties 9
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 9
 - 1.2.1 De scope van de Raamovereenkomst 10
 - 1.2.2 Schakels in de inhuurketen 12
 - 1.2.3 Buiten de scope 13
 - 1.2.4 Doelstellingen Raamovereenkomst 13
 - 1.2.5 Omvang 14
 - 1.2.6 Implementatie en forecasting transitiefase 15
 - 1.2.7 Samenhang Dienstverlening 15
- 1.3 Perceelindeling 16
- 1.4 Resultaat van de aanbesteding en duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 16
 - 1.4.1 Beëindiging Raamovereenkomst 17
- 1.5 Model, DAP en werkwijze inhuurproces 17
- 1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 19
 - 1.6.1 Social return 19
- 1.7 AVG 20

2 Categoriemanagement 22

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 22
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 22
- 2.3 Categorie Duurzame Inzetbaarheid Rijk 23

3 Aanbestedingsprocedure 24

- 3.1 Algemeen 24
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 24
- 3.3 Publicatie 25
- 3.4 Inlichtingen 25
 - 3.4.1 Algemene inlichtingen 25
 - 3.4.2 Individuele inlichtingen 26
- 3.5 Inschrijving 26
 - 3.5.1 Indienen inschrijving digitaal 26
 - 3.5.2 Verplichte elektronische handtekening 27
 - 3.5.3 Opening inschrijvingen 27
- 3.6 Beoordelingsproces 28
 - 3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden 28
 - 3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden 28
 - 3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen 29
 - 3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria 29
- 3.7 Gunningsbeslissing 29
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 29

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden 31

- 4.1 Algemeen 31
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 31
 - 4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten 31
 - 4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten 31
 - 4.2.3 Ongeldige Inschrijving 32
 - 4.2.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 32
 - 4.2.5 Beroep op een derde/derden 32

4.2.6	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken	33
4.2.7	Gedragsverklaring Aanbesteden	33
4.3	Voorwaarden	34
4.3.1	Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure	34
4.3.2	Gestanddoeningstermijn	34
4.3.3	Algemene voorwaarden	34
4.3.4	Varianten	34
4.3.5	Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren	34
4.3.6	Nederlandse taal	35
4.3.7	Kosten inschrijving	35
4.3.8	Eenmaal inschrijven	35
4.3.9	Combinatie	35
4.3.10	Percelen	36
5	Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	37
5.1	Algemeen	37
5.2	Uitsluitingsgronden	37
5.3	Geschiktheidseisen	37
5.3.1	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	37
5.3.2	Kerncompetenties	37
6	Beoordeling en Gunning	41
6.1	Algemeen	41
6.2	Gunningscriteria	41
6.2.1	Weging onderdelen gunningscriteria	41
6.3	Beoordeling Gunningscriteria	42
6.3.1	Beoordeling van het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit	42
6.3.2	Minimumscore	43
6.3.3	Beoordeling van het gunningscriterium Prijs	44
6.4	Eindbeoordeling en rangschikking	45
Bijlagen		46

Uitnodiging tot inschrijven en aandachtspunten

Beste lezer,

Voor u ligt het Beschrijvend Document voor de openbare Europese Aanbesteding Inhuur HR-professionals Rijk en Defensie met zaaknummer: 31192869.

In het Beschrijvend Document leest u de informatie die nodig is om in te schrijven. Bij het inschrijven op deze aanbesteding is er 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 en de 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. *Checklist: In te dienen documenten bij Inschrijving*

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Gekwalificeerde elektronische handtekening
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Ja
Prijsinvulformulier	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Nee
Opgave referentieopdrachten	Nee

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

Naast een Uittreksel Handelsregister en een Verklaring Belastingdienst vraagt Aanbesteder ter verificatie van het UEA om een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).

De doorlooptijd van het aanvragen van de GVA kan oplopen tot 8 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.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

Zie de betreffende paragrafen voor de volledige toelichting.

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

Als u vragen heeft over de aanbesteding, wordt u uitgenodigd om (een deel van) de vragen al in te dienen vóór 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.

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Aanbieding

Nadere offerte van Opdrachtnemer naar aanleiding van een Aanvraag. Een Aanbieding bevat minimaal een curriculum vitae, benodigde en/of gevraagde gegevens van de Kandidaat (zoals vaardigheden en ervaring) en een Inhuurtarief. Ook wel genoemd "offerte" of "Nadere offerte".

Aanvraag

Nadere offerteaanvraag waarmee een Deelnemer de Opdrachtnemers verzoekt een Aanbieding te doen teneinde een Nadere opdracht in te vullen. In ieder geval worden de inschaling en benodigde vaardigheden en ervaring (functieprofiel) voor de Nadere opdracht beschreven. Ook wel genoemd "Nadere offerteaanvraag".

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.

Contractdoeltarief/Contractdoeltarieven

Het maximum uurtarief dat is gebaseerd op het actuele Referentietarief op het moment van een Aanvraag en verhoogd/verlaagd met het door Opdrachtnemer in de Inschrijving afgegeven "doelpercentage" voor de respectievelijke functieschaal.

DAP

Dossier, Afspraken en Procedures (DAP) of Document Agreements and Procedures, is een type overeenkomst waarin de wederzijds overeengekomen samenwerking tussen een Deelnemer en Opdrachtnemer zijn vastgelegd rondom de Dienstverlening, gebaseerd op de respectievelijke werkwijze van de Deelnemer.

Deelnemer(s)

De organisatie(s) in opdracht waarvoor Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt/maken van de Raamovereenkomst. Een overzicht van de Deelnemers is opgenomen in bijlage 9.

Dienstverlening/Diensten

Sourcing en preselectie van Toeleveranciers, Kandidaten en het ter beschikking stellen/inzet van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten op gebied van human resources via een Netwerk van derden en de daarbij behorende afhandeling op het gebied van administratie, contracten en financiën, in heel Nederland voor de gehele cao Rijk en het Ministerie van Defensie.

Inhuurprofessional

De Kandidaat die na selectie door de Deelnemer door Opdrachtnemer op basis van een Nadere Overeenkomst aan de Deelnemer ter beschikking wordt gesteld voor of wordt ingezet op een Nadere opdracht, binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Inhuurtarief/Inhuurtarieven

Het tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de Nadere Overeenkomst overeengekomen all-in uurtarief (alle kosten inbegrepen) voor de inzet van een Inhuurprofessional, bestaande uit:

1. Het uurtarief in rekening gebracht door de Toeleverancier;
2. De Opslag.

Het Inhuurtarief minus de Opslag mag niet hoger zijn dan het Contractdoeltarief, tenzij expliciet anders is bepaald in de Nadere Overeenkomst.

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 Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Kandidaat

De door Opdrachtnemer in een Aanbieding aangeboden persoon die voldoet aan de in de Aanvraag opgenomen minimum vereisten teneinde ingezet te worden als Inhuurprofessional.

Leveranciersovereenkomst

De overeenkomst die Opdrachtnemer voor eigen rekening en risico sluit met een Toeleverancier ten behoeve van het ter beschikking stellen en/of de inzet van een Inhuurprofessional. Specifiek ten aanzien van de inzet van Zzp'ers, sluit Opdrachtnemer hiertoe een overeenkomst van opdracht af, op basis van de door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst van tussenkomst. Deze overeenkomst van opdracht is ook een Leveranciersovereenkomst.

Modelovereenkomst

Een door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst van tussenkomst zoals deze wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en Zzp'er of tussen Toeleverancier en Zzp'er.

Nadere opdracht

Geconcretiseerde behoefte van de Deelnemer aan de Dienstverlening, vallende onder de Raamovereenkomst, beschreven in een Aanvraag. Nadere opdrachten zullen door de Deelnemers worden verstrekt aan de Opdrachtnemers. Ook wel genoemd "Opdracht".

Nadere Overeenkomst

Een afzonderlijke, ondertekende schriftelijke overeenkomst tussen de Deelnemer en Opdrachtnemer waarin de invulling van een Nadere opdracht en het Inhuurtarief worden vastgelegd. De Nadere Overeenkomst (NOK) is onderworpen aan de voorwaarden en bepalingen uiteengezet in de Raamovereenkomst (ROK), waarbij de rechten en verplichtingen die daarin zijn vastgelegd, van toepassing zijn op de NOK.

Netwerk van derden

Alle (potentiële) Toeleveranciers van Opdrachtnemer.

Neutrale intermediair

Een marktpartij die als broker ondersteunt bij het invullen van capaciteitsvraagstukken met flexibele arbeidskrachten, deze flexibele arbeidskrachten ter beschikking stelt of inzet via tussenkomst, uitsluitend afkomstig uit een Netwerk van derden.

Nota van Inlichtingen

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer(s)

De partij(en) met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.

Opslag

De vergoeding die Opdrachtnemer ontvangt voor de uitvoering van de Dienstverlening, zoals beschreven in het Beschrijvend Document. De Opslag is een all-in vergoeding per door de Inhuurprofessional gewerkt uur. De Opslag maakt onderdeel uit van het (gefactureerde) Inhuurtarief. De Opslag omvat tevens de eventuele kosten van derden die door Opdrachtnemer worden ingezet voor de levering van (een deel van) de Diensten, zoals een interne of gecontracteerde broker voor de sourcing en contractering van kleinere bureaus en Zzp'ers (Toeleveranciers), een platform voor het sourcen van Zzp'ers, etc.

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 en Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere opdrachten vastgelegd.

Referentietarief/Referentietarieven

De door Opdrachtgever vastgestelde minimale en maximale uurtarieven voor de inzet van Inhuurprofessionals. De minimale en maximale Referentietarieven zijn exclusief de Opslagen en de aanpassingen t.a.v. de "doelpercentages" zoals aangeboden door Opdrachtnemer in de Inschrijving. De minimale en maximale Referentietarieven worden per salarisschaal en niveau in de salarisschaal vastgesteld. De Referentietarieven worden periodiek (in beginsel jaarlijks) door Opdrachtgever aangepast op basis van wettelijke wijzigingen van premies e.d., tariefontwikkeling in de Nederlandse markt en wijzigingen van onderhavige cao-lonen.

Reversed billing

Een wijze van facturatie waarbij de factuur wordt opgemaakt door de Deelnemer. Op basis van geaccordeerde urenstaten en de gegevens vanuit het contract wordt er een factuur opgemaakt in het systeem voor Opdrachtnemer. Zij hoeft hierdoor niet zelf een factuur op te maken en op te sturen. Opdrachtnemer kan een eigen kenmerk toevoegen aan de factuur en deze via dezelfde applicatie (digitaal) indienen.

Toeleverancier(s)

Alle ondernemingen die Opdrachtnemer inschakelt en contracteert op basis van Aanvragen van de Deelnemers, ten behoeve van de terbeschikkingstelling of inzet van Inhuurprofessionals voor de uitvoering van werkzaamheden (een Nadere opdracht) bij de Deelnemers. Voor de duidelijkheid, dit omvat ook de Zzp'ers.

Zzp'er(s)

Zelfstandige(n) zonder personeel. Een persoon die een zelfstandige beroepsactiviteit uitoefent in de rechtsvorm van een eenmanszaak (zelfstandige natuurlijk persoon) of een vennootschap (rechtspersoon) en als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Een Zzp'er wordt door Opdrachtnemer op basis van een Modelovereenkomst van tussenkomst gecontracteerd om bij een Deelnemer werkzaamheden te verrichten in zelfstandigheid en voor eigen rekening en risico. De Zzp'er mag zich laten vervangen (vrije vervangbaarheid), tenzij expliciet anders is bepaald in de Aanvraag. Een ingezette Zzp'er is zowel Inhuurprofessional als Toeleverancier.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

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

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

De aanbesteding betreft de opdracht:

Inhuur HR-professionals Rijk en Defensie met zaaknummer 31192869.

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 gunningscriteria en beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat de 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.

1.1.1 *Deelnemende organisaties*

De aanbesteding is verdeeld in twee percelen, bestaande uit de volgende Deelnemers:

- A. Alle departementen, inclusief enkele zelfstandige bestuursorganen (zbo's) alsmede de Hoge colleges van Staat Tweede Kamer en de Nationale Ombudsman, alle vallende onder de cao Rijk
- B. Ministerie van Defensie

Voor een uitgebreid overzicht van de Deelnemers: zie bijlage 9.

Voor meer achtergrond inzake de perceelindeling: zie paragraaf 1.3

1.2 Beschrijving van de opdracht

In 2021 is een raamovereenkomst overeengekomen met twee Neutrale intermediairs die aan de hand van brokerdienstverlening voorzien in de totale behoefte aan inhuur binnen het HR-domein voor de gehele cao Rijk (Human Resource Inhuur, kenmerk 31160586). De deelnemers aan deze raamovereenkomst zijn over het huidige model en de geleverde diensten, over het algemeen tevreden. De huidige opzet wordt daarom grotendeels gehandhaafd. Het deelnemersveld ten opzichte van de vorige aanbesteding is wel uitgebreid, door onder meer de deelname van het Ministerie van Defensie.

1.2.1 *De scope van de Raamovereenkomst*

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit het voor de gehele cao Rijk en het Ministerie van Defensie via een Netwerk van derden ter beschikking stellen/inzetten van Inhuurprofessionals voor tijdelijke opdrachten op gebied van human resources (HR) in heel Nederland, zonder dat een arbeidsovereenkomst (artikel 7:628 lid 1 BW) ontstaat tussen Opdrachtgever/de Deelnemer en de Inhuurprofessional.

Tot de Dienstverlening worden onder meer alle noodzakelijke werkzaamheden gerekend ten aanzien van:

- Accountmanagement;
- Contract- en leveranciersmanagement;
- Het ontsluiten van de relevante inhuurmarkt;
- Proactief zoeken naar potentiële Toeleveranciers;
- Sourcing van geschikte Toeleveranciers/Inhuurprofessionals;
- Het screenen van Toeleveranciers en Inhuurprofessionals;
- Het contracteren van Toeleveranciers;
- Toetsing van en voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving;
- Correcte financiële betaling van Toeleveranciers/Inhuurprofessionals;
- Het opleveren van rapportages.

Opdrachtnemer levert de werkzaamheden conform de bepalingen in het Beschrijvend Document, inclusief bijlagen.

Opdrachtnemer is een Neutrale intermediair en zoekt in de markt, op basis van Aanvragen van de Deelnemers, naar geschikte en beschikbare Kandidaten via een Netwerk van derden, die ingezet kunnen worden als Inhuurprofessional. Er wordt een situatie beoogd waarin Zzp'ers en andere ondernemers met Kandidaten maximaal, zonder drempels of voorkeuren van Opdrachtnemer, vertrouwd kunnen meedingen naar inhuuraanvragen van de Rijksoverheid binnen het HR-domein. Om deze reden mogen Opdrachtnemers onder geen beding medewerkers in eigen loondienst, maar ook geen medewerkers die in loondienst zijn van gelieerde zuster-, moeder- en dochterondernemingen, aanbieden op Aanvragen. Onder meer belangenverstrengeling, het niet volledig ontsluiten van de markt en weerstand van derden, zijn hiervoor doorslaggevende argumenten.

Het zwaartepunt van de inhuurbehoefte moet liggen op de benodigde HR-expertise. Hierbij geldt als richtlijn dat de werkzaamheden gerelateerd zijn aan inzetbaarheidsprocessen (instroom, doorstroom en uitstroom) en/of er specifiek HR-kennis en/of ervaring noodzakelijk is voor het uitvoeren van de Opdracht.

De HR-expertise binnen de scope van de Raamovereenkomst is voor beide percelen onder te verdelen in drie HR-werkvelden:

Werkveld 1: Werving en Selectie

Werving en Selectie is gericht op het volledige proces van aantrekken, selecteren en aanstellen van geschikte kandidaten/flexibele arbeidskrachten voor een (vast of tijdelijk) dienstverband. Onderstaande functies/rollen zijn ter illustratie; de lijst is niet limitatief:

- 1) Projectleider recruitment
- 2) Adviseur werving en selectie
- 3) Recruiter
- 4) Campus recruiter
- 5) Recruitment marketeer
- 6) Recruitment adviseur banenafpraak
- 7) Sourcer
- 8) Trainee coördinator
- 9) Adviseur Diversiteit & Inclusie
- 10) Arbeidsmarktspecialist
- 11) Administratief medewerker recruitment

Werkveld 2: Loopbaan- en talentontwikkeling

Loopbaan- en talentontwikkeling draait om de door- en uitstroom van vaste medewerkers. Onderstaande functies/rollen zijn ter illustratie; de lijst is niet limitatief:

- 1) Trajectmanager
- 2) Trajectbegeleider
- 3) Mobiliteitsmanager
- 4) Mobiliteitsmakelaar
- 5) Loonbaanadviseur
- 6) Adviseur leren & ontwikkelen
- 7) Jobhunter
- 8) Jobcoach
- 9) Teamcoach
- 10) Coach

Werkveld 3: Human Resources Algemeen

Human Resources algemeen draait om generalistische HR-kennis. Onderstaande functies/rollen zijn ter illustratie; de lijst is niet limitatief:

- 1) HR-beleidsadviseur
- 2) Coördinerend HR-adviseur
- 3) (Strategisch) HR-adviseur
- 4) Projectmanager HR
- 5) Adviseur banenafpraak
- 6) HR-functiewegingsspecialist
- 7) Salaris- en administratiespecialist
- 8) HR-ondersteuner
- 9) Medewerker personeelsadministratie
- 10) Servicepunt ontwikkelaar
- 11) Assessment psycholoog

Er kunnen binnen de scope uitsluitend Nadere opdrachten worden uitgevraagd op de functieschalen 6 t/m 16 van het Functiegebouw Rijk (FGR)¹ dan wel de Salaristabel Burgerpersoneel Defensie.

De zwaarte van de Nadere opdracht (de uit te voeren werkzaamheden) wordt bepaald door de Deelnemer door gebruik te maken van een eigen waarderingsmethodiek. Dezelfde waarderingsmethodiek wordt gebruikt voor het wegen van interne

¹ Functiegebouw Rijk: [Salarisschalen en functies Rijksoverheid](#) | [Overheidspersoneel](#) | [Rijksoverheid.nl](#)

functies. In deze aanbesteding wordt deze methodiek echter toegepast om de zwaarte van de Opdracht te bepalen (in het kader van de Wet DBA).

Per Opdracht geeft de Deelnemer in de Aanvraag aan wat het niveau en de zwaarte van de uit te voeren werkzaamheden zijn, door de salarisschaal en het niveau in de schaal te vermelden.

Het zwaartepunt van de behoefte valt voor beide percelen in de functieschalen 9 t/m 12. Momenteel is er per perceel het meest behoefte aan de volgende functies/rollen met hun respectievelijke inschaling:

Perceel A – CAO Rijk

1. Recruiter (10 t/m 13)
2. HR-adviseur (10 t/m 13)
3. Adviseurs overig* (10 t/m 12)
4. Loopbaanadviseur/coach (11)

Perceel B – Ministerie van Defensie

1. Recruiter (9 t/m 11)
2. HR (beleids)adviseur (10 t/m 12)
3. Projectmanager HR (10 t/m 12)
4. Loopbaanadviseur (9 t/m 11)

* Bijvoorbeeld Adviseur W&S, Adviseur Vitaliteit, Adviseur Werk en gezondheid e.d.

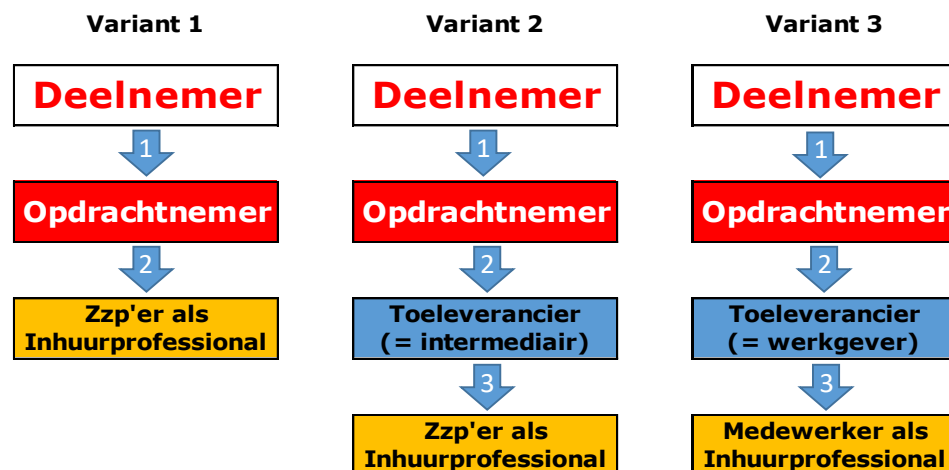
NB Voor perceel A wordt uitgebreider inzicht gegeven in de recente behoefte middels een overzicht van de inschaling van afgesloten overeenkomsten en het aantal aanvragen per maand in 2023; zie bijlage 11.

Bovenstaande is slechts ter indicatie van de actuele situatie en biedt geen garantie voor de toekomst; er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.2.2 *Schakels in de inhuurketen*

Opdrachtnemer zorgt voor zo weinig mogelijk schakels (ondernemingen) in de inhuurketen. Opdrachtgever maximeert het aantal schakels onder meer vanwege mogelijke inhuurrisico's, transparantie en doelmatigheid op 3 (drie). Maximaal drie schakels in de inhuurketen, waarin de Inhuurprofessional als laatste schakel wordt gezien, geeft naar inzicht van Aanbesteder voldoende borging voor het aanbod. Bekend is dat ook Zzp'ers soms voorkeur hebben om via (bestaande) bureaus of intermediairs te worden aangeboden, dus dit wordt toegestaan (variant 2).

De volgende varianten zijn toegestaan en worden voorzien in onderhavige Raamovereenkomst:



1.2.3 *Buiten de scope*

De volgende onderwerpen, werkvelden en functies vallen buiten de scope van de Raamovereenkomst:

- Niet-persoonsgerelateerde opdrachten met resultaatverplichting dan wel een op te leveren resultaat voor een vaste prijs ('aannemen van werk');
- Detavast opdrachten;
- Payrolling;
- Capaciteitsbehoefte waarvoor de Deelnemers andere (raam)overeenkomsten hebben, ook in het geval van een opvolgende (raam)overeenkomst, namelijk:
 - Uitzendkrachten, indien het zwaartepunt van de inhuuropdracht níét op HR-expertise ligt, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Indien het zwaartepunt van de inhuuropdracht wél op HR-expertise ligt, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document, dan is het aan de Deelnemer om de afweging te maken of hij al dan niet (in eerste instantie) voor inhuur via een uitzendkrachtenraamovereenkomst kiest;
 - Juridische (inclusief arbeidsjuristen), financiële en/of auditprofessionals;
 - HR-management en -directie;
 - Inkoop- en contractmanagement;
 - Communicatieprofessionals, inclusief op gebied van Arbeidsmarktcommunicatie;
 - ICT-professionals, inclusief HR data-analisten.

1.2.4 *Doelstellingen Raamovereenkomst*

In 2021 is een raamovereenkomst overeengekomen met twee Neutrale intermediairs die voorzien in de totale behoefte aan inhuur binnen het HR-domein voor de gehele cao Rijk. De huidige opzet om de Dienstverlening te laten uitvoeren door twee Neutrale intermediairs, wordt grotendeels gehandhaafd.

Op basis van de ervaringen in de huidige raamovereenkomst en de wensen van de Deelnemers, dient de Raamovereenkomst een bijdrage te leveren aan de volgende contractdoelstellingen:

Betrouwbare en kwalitatief sterke landelijke dienstverlening

- 1) Opdrachtnemer heeft een breed landelijk netwerk in het HR-domein
- 2) De juiste persoon op het juiste moment en de juiste plaats
- 3) 100% invulling van de uitvragen op de profielen binnen de scope
- 4) Opdrachtnemer werft en selecteert objectief en inclusief

Ontzorging van de Deelnemers

- 1) Opdrachtnemer sluit, indien gewenst door de Deelnemer, een DAP-overeenkomst af (maatwerk)
- 2) Opdrachtnemer heeft goede kennis van de organisatie, cultuur en processen van alle Deelnemers
- 3) Opdrachtnemer heeft een duidelijk communicatie- en escalatiemodel
- 4) Opdrachtnemer factureert juist en binnen de gestelde termijn
- 5) Opdrachtnemer levert trendanalyses/ rapportages op over de Dienstverlening aan de Deelnemers

Goed opdrachtnemerschap

- 1) Borging kennis en bewaking van wet- en regelgeving ten aanzien van externe inhuur
- 2) Borging van arbeidsmarktkennis in het HR-domein
- 3) Marktconform inhuurtarief voor de Inhuurprofessional
- 4) Marktconforme contractvergoeding ('broker-fee', Opslag)
- 5) Proactieve houding t.a.v. het onderhouden van de relatie
- 6) Goed opdrachtgeverschap richting derden (bureaus/ Zzp'ers) in alle facetten

1.2.5 Omvang

Aanbesteder gaat uit van een reële opdrachtwaarde van:

- Perceel A: € 240.874.223,- exclusief btw
- Perceel B: € 118.977.861,- exclusief btw

Dit is het samenstel van alle te gunnen Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst, binnen de maximale looptijd van vier jaar.

Iedere Deelnemer heeft op basis van historische gegevens en verwachtingen een realistische raming gemaakt voor een periode van 4 contractjaren (3 initiële jaren en 1 optiejaar).

Aan de hand van bijlage 11 wordt inzicht gegeven in de actuele behoefte (2023) van de Deelnemers in de huidige raamovereenkomst. De gemiddelde duur van de inhuuropdrachten is initieel ca. 10 maanden.

Maximale omvang

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen, is het mogelijk dat de omvang van de Raamovereenkomst wijzigt. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Mogelijke plannen van het nieuw te vormen kabinet; indien er flink moet worden bezuinigd c.q. het ambtenarenbestand moet worden ingekrompen, zal er meer behoefte aan outplacement en loopbaanadvies ontstaan dan op dit moment wordt ingeschat.
- Indien de arbeidsmarkt (nog) krappere wordt, dient er nog meer effort in werving en selectie te worden gestoken.
- Een tijdelijke toename (of afname) in specifieke inhuurbehoefte, door externe of organisatorische omstandigheden (bijvoorbeeld snelle op- en afschaling in relatie tot nieuwe opgaven (taken), (geo)politieke ontwikkelingen), etc.

De totale maximale waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode, inclusief optiejaar, is geraamd op:

- Perceel A: € 325.180.201,- exclusief btw
- Perceel B: € 178.466.792,- exclusief btw

In het geval de maximale waarde van het perceel wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, wordt deze voor het respectievelijke perceel in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding. De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever onmiddellijk worden opgezegd indien de maximale waarde is bereikt of

binnen twee maanden wordt bereikt, zonder dat daardoor enig recht op (schade)vergoeding ontstaat.

Bij het opstellen van dit Beschrijvend Document is gebruikgemaakt van de meest actuele kennis en inzichten die op dat moment beschikbaar waren, o.a. gebaseerd op gegevens uit het (recente) verleden. De geschatte waarden en verhoudingen (ratio's) zijn dan ook niet bindend en dienen slechts ter indicatie. Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan deze geschatte waarden en verstrekte informatie. Bovendien is Opdrachtgever niet verplicht om Nadere opdrachten te plaatsen ter waarde van de raming, aangezien de geraamde waarden geen gegarandeerde omvang betreffen.

1.2.6 Implementatie en forecasting transitiefase

Voor een goede uitvoering van de Dienstverlening direct na ingang van de Raamovereenkomst, is een efficiënte implementatieperiode noodzakelijk. Hieraan worden diverse eisen gesteld (zie bijlage 2).

Gedurende de implementatieperiode is tevens een efficiënte en doelmatige overgang van de huidige raamovereenkomst naar de Raamovereenkomst noodzakelijk. Opdrachtgever verwacht in dezen van de Opdrachtnemers dat zij nog voor de ingang van de Raamovereenkomst, in staat zijn om direct een omvangrijke hoeveelheid Aanvragen in behandeling te nemen. Direct na ondertekening van de Raamovereenkomst dient reeds tijdens de implementatieperiode te worden geworven om Inhuurprofessionals direct op of kort na ingang van de Raamovereenkomst te kunnen laten starten. Dit is de zogenaamde transitiefase welke parallel loopt aan de implementatieperiode. Beide eindigen op 31 december 2024.

Voor zover mogelijk is in bijlage 12 per perceel reeds aangegeven welke aantallen en functies het betreft. Na definitieve gunning zal per Deelnemer spoedig de behoefte worden geïnventariseerd, zodat de Opdrachtnemers hiernaar proactief kunnen handelen. NB De forecast (inschatting van de behoefte) dient ter indicatie; er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.2.7 Samenhang Dienstverlening

Opdrachten op gebied van de sourcing en levering van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten op gebied van human resources via een Netwerk van derden en de daarbij behorende afhandeling, zijn samengevoegd. De samenhang van de gevraagde Dienstverlening is immers zeer groot. Bovendien is het aanbesteden van iedere afzonderlijke inhuuropdracht niet proportioneel en bovendien onwenselijk gezien de benodigde doorlooptijden in relatie tot een (aanhoudend) krappe markt voor HR-inhuurprofessionals.

Door de samenstelling van de relevante markt heeft de samenvoeging geen invloed op de toegang tot de opdracht voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf. Door een model met Neutrale intermediairs wordt indirect juist ruimte geboden aan kleine ondernemingen en Zzp'ers. Tevens worden van de samenvoeging geen organisatorische gevolgen en risico's verwacht voor zowel Aanbesteder als de ondernemers.

1.3 Perceelindeling

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling voldoende in de markt verkrijgbaar is. De opdracht vraagt kennis en ervaring met het ter beschikking stellen van personeel van derden en inzet van Zzp'ers voor tijdelijke inhuuropdrachten van HR-professionals. Door te focussen op Neutrale intermediairs, worden ook het MKB en zelfstandig ondernemers indirect maar nadrukkelijk bereikt.

De opdracht zal desalniettemin worden verdeeld in twee percelen:

- Perceel A: Dienstverlening ten behoeve van Deelnemers vallende onder de cao Rijk
- Perceel B: Dienstverlening ten behoeve van Deelnemer Ministerie van Defensie

Deze perceelverdeling is tot stand gekomen op basis van de omvang van de behoefte van de nieuwe Deelnemer Ministerie van Defensie ten opzichte van de overige Deelnemers (ca. 30% van de totale behoefte). Bovendien zijn er verschillen in de uitvoering:

- Perceel A:
 - Kenmerk: veel verschillende Deelnemers met vaak een eigen inhuurproces en werkwijze; na gunning dienen diverse maatwerkafspraken te worden gemaakt.
 - Cao: CAO Rijk
- Perceel B:
 - Kenmerken:
 - Eén Deelnemer met één centraal inkooppunt.
 - De Inhuurprofessional kan vaak pas starten op de Opdracht na een veiligheidsonderzoek door de MIVD, ter verkrijging van een verklaring van geen bezwaar (VGB). Deze procedure neemt – afhankelijk van het vereiste screeningsniveau – 2 tot 8 weken in beslag en geldt voor ca. 85% van de inhuurbehoefte (voor de overige 15% volstaat een VOG).
 - Cao: CAO Defensie

De Inschrijvers kunnen zich voor één of beide percelen inschrijven en ook één of beide percelen gegund krijgen.

1.4 Resultaat van de aanbesteding en duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het resultaat van deze aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met per perceel twee Opdrachtnemers. De geplande ingangsdatum van de Raamovereenkomst voor beide percelen is 1 januari 2025.

NB Opdrachtgever heeft het recht om de ingangsdatum te wijzigen, zonder dat hierdoor enig recht op (schade)vergoeding ontstaat voor de Inschrijver/Opdrachtnemer. Overal waar in de aanbestedingsdocumenten de ingangsdatum '1 januari 2025' is vermeld, wijzigt deze datum in voorkomende gevallen navenant.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomst aan voor de duur van 3 (drie) jaren met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van 1 (één) maal maximaal 12 (twaalf) maanden. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, worden de Opdrachtnemers hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn, in kennis gesteld.

1.4.1 Beëindiging Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst van een perceel eindigt op de datum zoals genoemd in de betreffende Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst naar het oordeel van Opdrachtgever nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd (of in voorbereiding). In dat geval eindigt de Raamovereenkomst van een perceel wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

Ook indien de maximale waarde van een perceel wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst, eindigt de Raamovereenkomst voor het respectievelijke perceel; zie paragraaf 1.2.5.

1.5 Model, DAP en werkwijze inhuurproces

Aanbesteder kiest voor een model met twee Opdrachtnemers ('dual sourcing') die een rol als Neutrale intermediair vervullen. Bewust is gekozen voor dual sourcing, vanwege onder meer het belang van bedrijfscontinuïteit. De impact van een mogelijk faillissement van een Neutrale intermediair is een te groot risico voor de bedrijfscontinuïteit binnen het HR-domein van het Rijk. Dit is de belangrijkste reden om niet voor één Opdrachtnemer ('single sourcing') te kiezen. Daarnaast bevordert dual sourcing de marktwerking in de uitvoering.

Na definitieve gunning zullen per Deelnemer de nadere werkafspraken met betrekking tot onder andere bestellen en factureren en betalen, aflevervoorwaarden, toegangs- en beveiligingseisen en communicatie worden vastgelegd in een DAP-overeenkomst. Zo spoedig mogelijk na ondertekening van de Raamovereenkomst zullen de Deelnemers een respectievelijke DAP-overeenkomst afsluiten. De looptijd van de DAP-overeenkomsten is gelijk aan die van de Raamovereenkomst, inclusief verlengingsoptie.

De uitvoering wordt vormgegeven door het bij beide Opdrachtnemers in minicompetitie uitzetten van Aanvragen. Het inhuurproces verschilt per Deelnemer. Voor de grote Deelnemers staat de respectievelijke werkwijze beschreven in bijlage 10.

Dit betreft:

Deelnemers	Bijzonderheden
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties O&P Rijk	via O&P Rijk
Ministerie van Buitenlandse Zaken	
Ministerie van Defensie	
Ministerie van Economische Zaken en Klimaat	
Ministerie van Financiën Belastingdienst, Douane en Toeslagen	via O&P Rijk
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat Rijkswaterstaat	
Ministerie van Justitie en Veiligheid - De Dienst Justitiële Inrichtingen - De Justitiële ICT-organisatie - Het Nederlands Forensisch Instituut - De Dienst Justis - De Immigratie- en Naturalisatie Dienst - Reclassering	
Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit	via EZK
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap	
Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Via O&P Rijk
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport	via O&P Rijk

In elke situatie stelt de betreffende Deelnemer een Aanvraag op, en verspreidt deze tegelijkertijd onder beide Opdrachtnemers. In de Aanvraag zullen de benodigde vaardigheden en ervaring (profiel), de functie-/functieniveau inschaling, de gehanteerde beoordeling en de verhouding tussen prijs en kwaliteit bekend worden gemaakt. Hierop reageren de Opdrachtnemers met een Aanbieding, waarin zij per positie één of meerdere Kandidaten voorstellen. NB Het aantal voor te stellen Kandidaten wordt door de Deelnemer per Aanvraag en Opdrachtnemer aangegeven (minimaal één (1), maximaal drie (3)).

De Deelnemer beoordeelt iedere aangeboden Kandidaat eerst conform de eisen en wensen die in de Aanvraag zijn geformuleerd. Vervolgens kan de Deelnemer Kandidaten uitnodigen voor een verificatie- en/of selectiegesprek. In dat gesprek kunnen de in de Aanbieding beschreven feiten/beweringen over de Kandidaat op juistheid worden geverifieerd en, indien opgenomen in de Aanvraag, worden in dit gesprek de gevraagde kwaliteiten van de Kandidaat beoordeeld en met een score gewaardeerd.

De Kandidaat met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV; zie voor dit begrip ook hoofdstuk 6) is de Kandidaat die in aanmerking komt om te worden ingezet om uitvoering te geven aan een Nadere Overeenkomst. De maximale looptijd van Nadere Overeenkomsten bedraagt uiterlijk zes (6) maanden na de op dat moment geldende einddatum van de Raamovereenkomst.

1.6 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'², 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. Daarnaast is MVI ook onderdeel van de gunningscriteria (zie bijlage 4).

1.6.1 Social return

Visie van de Rijksoverheid op Social return

"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 Rijkswaterstaat vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Social return bij Rijkswaterstaat

Social return betekent dat Rijkswaterstaat 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 Rijkswaterstaat voor de invulling van social return op de MVI-thema's: Banenafpraak, social return en inkoop 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

² [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

is een aanpak waarbij de doelstellingen van de Banenafspraken 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 13 voor een volledige beschrijving van de invulling.

1.6.2 *Diversiteit en inclusie*

De Rijksoverheid vindt diversiteit en een inclusieve werksfeer belangrijk. Dit is gestoeld op de overtuiging dat verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten onze denkkraft en handelingsperspectieven vergroten. De Rijksoverheid zet zich in voor een organisatie die de samenleving afspiegelt. Leaders en medewerkers zijn rolmodellen. Diverse activiteiten worden georganiseerd en instrumenten ontwikkeld om bewustwording te creëren, handelingsperspectief te bieden en de samenwerking tussen de verschillende ministeries te vergroten. Hiermee wordt aangesloten bij de groeiende behoeften vanuit de samenleving en het Rijk.

De Rijksoverheid maakt graag zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) medewerkers tot hun recht, ongeacht hun verschillen. Verschillen worden gewaardeerd om in het werk te benutten. De Rijksoverheid streeft zoveel mogelijk na, dat haar dienstverleners en leveranciers de geleverde diensten en producten op een inclusieve wijze uitvoeren of produceren. Opdrachtnemer draagt op die wijze bij aan een diverse en inclusieve samenleving.

Het toepassen van diversiteit en inclusie is een beoogde contractdoelstelling. Aanbesteder heeft als eis gesteld dat door de Inschrijver en/of door alle combinanten in de Inschrijving binnen 24 maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst de Charter Diversiteit is getekend.

Informatie over het Charter is te vinden via de onderstaande website.

<https://diversiteitinbedrijf.nl/charter-diversiteit-wat-is-het/>

1.7

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 **wel** sprake van het verwerken van persoonsgegevens.

Concreet betekent dit voor deze aanbestedingsprocedure dat:

- Er worden eisen ter bescherming van de persoonsgegevens opgenomen in het Programma van Eisen;

- Er wordt bepaald in welke relatie Opdrachtgever staat tot Opdrachtnemer (verwerker, gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid, zelfstandig verwerkingsverantwoordelijk);
- Er wordt, indien Opdrachtnemer een verwerker is, een verwerkersovereenkomst³ gesloten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De model verwerkersovereenkomst van de rijksoverheid (te vinden op [Model verwerkersovereenkomst voor rijksoverheidsorganisaties | Publicatie | Rijksoverheid.nl](#)) zal dan worden gebruikt.

De verwerkersovereenkomst wordt indien van toepassing opgesteld en ondertekend na de definitieve gunning. Indien Opdrachtnemer gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijk is, worden na de definitieve gunning nadere afspraken gemaakt.

³ Verwerkersovereenkomst: Tussen Opdrachtgever/de Deelnemer en Opdrachtnemer te sluiten Overeenkomst die ziet op de mogelijke verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever.

2 Categoriemanagement

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het in-koopstelsel 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.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in Bijlage 9.

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 Categorie Duurzame Inzetbaarheid Rijk

De categorie Duurzame Inzetbaarheid Rijk levert een bijdrage aan de uitvoering van de Rijks-inkoopstrategie en het Strategisch Personeelsbeleid Rijk. De categorie draagt bij aan het realiseren van Duurzame inzetbaarheid van medewerkers van het Rijk en Defensie én het stimuleren van een diverse en inclusieve samenleving. Het categorieplan van de categorie Duurzame Inzetbaarheid Rijk vormt het fundament van de categorie met de strategie: 'HRM-inkopen met sociale impact'.

De hoofddoelstelling van de categorie is:

We dragen bij aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers van het Rijk en Defensie door middel van de rijksbrede verwerving en het strategisch contractmanagement van de inhuur van HR-professionals en de uitbesteding van HR-diensten.

De ambitie van de categorie is het realiseren en monitoren van sociale impact. Dit doen we door:

- Bijdrage te leveren aan groei, beweging, gezondheid en welzijn van rijks-ambtenaren middels aanbestedingen op het gebied van werving en selectie, loopbaanontwikkeling, vitaliteit, verzuim en talentontwikkeling.
- Gunnen van opdrachten op basis van de juiste kwaliteit tegen een eerlijke prijs op het juiste moment.
- Bijdrage te leveren aan Diversiteit & Inclusie in aanbestedingen (zie subparagraaf 1.6.2).
- Toepassen van de Groeituin Social Return in aanbestedingen (zie subparagraaf 1.6.1).
- Ontwikkelen van Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) om sociale impact inzichtelijk te maken.

Andere doelstellingen van de categorie zijn:

- Behouden van klanttevredenheid van de deelnemende Rijksonderdelen.
- Op een efficiënte en effectieve wijze inrichten en uitvoeren van het strategisch contract- en leveranciersmanagement.

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.

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-ondernemingen>

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 gekwalificeerde elektronische 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	Ma 15 april 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen	Do 25 april 2024, 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen I)	Wo 8 mei 2024
Uiterste datum voor het indienen van vragen	Ma 13 mei 2024, 12.00
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen II)	20 mei 2024
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	Do 31 mei 2024, 12.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing	2 september 2024
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	23 september 2024

Implementatieperiode en transitiefase	Oktober/ november/ december 2024
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2025

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die in TenderNed is opgenomen, 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, 'Vragen en antwoorden'.

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 3.3 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 gekwalificeerde elektronische 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 Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Verplichte elektronische handtekening*

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3a) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1].

Een "gekwalificeerde elektronische handtekening" is een handtekening met een gekwalificeerd certificaat. Zo'n certificaat is een digitaal bestand dat aan het oorspronkelijke document is toegevoegd. Er zijn speciale instanties die certificaten uitgeven, de zogeheten certificatieinstanties.

Aanbesteder acht het van groot belang dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijvingsbiljet zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen). Aanbesteder vraagt daarom een gekwalificeerde elektronische handtekening, omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

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 worden ondertekend. 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 gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door de 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 Aanbesteder en wordt niet aan de 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 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 Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door de 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 Inschrijvingen 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 Inschrijvers Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijvers kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van twintig (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 overeenkomst 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 de 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/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt de 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 gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3a	6.3.3	Ja
Prijsinvulformulier	Bijlage 3b	6.3.3	Nee
Beantwoording gunningscriteria Kwaliteit	Vormvrij; zie bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.2	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3a dienen ondertekend te worden door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

De Inschrijving dient op de volgende wijze op TenderNed te worden aangeboden:

- Bijlage 1 (UEA) en bijlagen 5 (referentieopdrachten) in TenderNed kluis **"Eisen"**;
- Bijlage 3a (Inschrijvingsbiljet) en bijlage 3b (Prijsinvulformulier) in TenderNed kluis **"Kosten/prijscriteria"**;
- Beantwoording gunningscriteria kwaliteit in TenderNed kluis **"Kwaliteitscriteria"**.

De Inschrijver dient de uitwerkingen van de beantwoording gunningscriterium onderdeel Kwaliteit als één document aan de inschrijving toe te voegen.

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 3a) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische 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 gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijvingsbiljet (bijlage 3a) en/of onvolledige invulling van het inschrijvingsbiljet.
2. Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van een gekwalificeerde elektronische handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de Inschrijver zich beroept;
 - het prijsinvulformulier.

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 de Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart de 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).

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. De Inschrijver dient een digitale pdf-afdruk (opslaan in pdf) van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

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*

De 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 de 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 Overeenkomst wordt/worden ingezet en de 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.

NB Een dergelijke UEA hoeft niet digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening; een rechtsgeldige ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 *Op verzoek te verstrekken bewijsstukken*

Ter verificatie van het UEA dat door de Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient de 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	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

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: houd rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring 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 de 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 120 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) voor perceel A en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten Defensie 2018 (ARVODI Defensie-2018) voor perceel B van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

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

4.3.4 *Varianten*

De 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 per perceel inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door de 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 Overeenkomst;
- 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 de Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, namens de combinatie, correspondentie voeren over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever en de Deelnemers de betalingen verrichten;
 - 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 gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

4.3.10 *Percelen*

De Inschrijver kan zich inschrijven voor meerdere percelen en één of meerdere percelen gegund krijgen.

Voor deze Europese aanbesteding geldt dat de Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één Inschrijving per perceel indient en alle in dit Beschrijvend Document gevraagde informatie per perceel aanlevert.

Ook indien de Inschrijver zich op twee (2) percelen inschrijft, moet de Inschrijver minimaal aan alle eisen (per perceel) voldoen die in dit Beschrijvend Document worden gesteld en per perceel alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in dit Beschrijvend Document. Indien de Inschrijver zich bijvoorbeeld op twee (2) percelen inschrijft, dan dient de Inschrijver twee (2) separate Inschrijvingen in waarin duidelijk is aangegeven voor welk perceel wordt ingeschreven met alle gevraagde informatie en documentatie per perceel.

De beoordeling en gunning zal door Aanbesteder per perceel plaatsvinden.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving per perceel indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van het perceel, waarvoor meer dan één inschrijving is ingediend, in aanmerking.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.7.1 tot en met 3.7.3 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 de Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

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

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt de 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 ten aanzien van geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1)

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

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

De 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 *Kerncompetenties*

Onderstaande kerncompetenties zien ieder toe op onderdelen van technische geschiktheid. Aanbesteder acht het proportioneel om waar aangegeven meer dan een referentie toe te staan.

- Kerncompetentie 1 ziet toe op ervaring binnen de scope en de geschiktheid om de omvang aan te kunnen; Aanbesteder staat toe dat dit voor perceel A met twee referenties wordt aangetoond.

- Kerncompetentie 2 ziet toe op ervaring met levering binnen de scope op minder courante werklocaties/standplaatsen; Aanbesteder staat toe dat voor elke provincie een andere referentie wordt aangeboden (indien noodzakelijk).
- Kerncompetentie 3 ziet toe op ervaring met accountmanagement binnen het (semi)-publieke domein; Aanbesteder staat toe dat dit met referenties wordt aangetoond.

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

Perceel A

1. Ter beschikking stellen en inzet van tijdelijk personeel als intermediair

De Inschrijver heeft ervaring opgedaan met het leveren en beschikbaar stellen/inzet van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten op gebied van human resources via een Netwerk van derden. Sourcing, preselectie en de afhandeling op het gebied van risico's, administratie, contracten en financiën, zijn hiervan onderdeel.

Dit dient te worden aangetoond met maximaal twee referentieopdrachten in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minstens één periode van minimaal twaalf (12) maanden aaneensluitend.

- Het betreft inhuuropdrachten, waaronder aantoonbaar opdrachten binnen de scope van onderhavige opdracht ten aanzien van HR-expertise, met als minimumeis hbo-werk/denkniveau;
- Er wordt gebruik gemaakt van procesondersteuning door een digitale IT-omgeving met inzet van applicaties op gebied van in ieder geval sourcing, publicatie inhuuraanvragen, centrale registratie, selectie, aanbieden en facturatie;
- De minimale totale opdrachtwaarde per twaalf (12) maanden bedraagt samen € 35.000.000,-.

2. Geografische spreiding

De Inschrijver heeft ervaring opgedaan met het leveren en beschikbaar stellen/inzet van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten op gebied van human resources via een Netwerk van derden, in ten minste twee HR-werkvelden binnen de scope van onderhavige opdracht (Werving en Selectie, Loopbaan- en talentontwikkeling, Human Resources algemeen), in (elk van) de volgende vier provincies:

- Groningen en/of Friesland;
- Noord-Holland, anders dan Amsterdam en Haarlem;
- Limburg;
- Zeeland.

Dit dient te worden aangetoond met maximaal vier referentieopdrachten in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl.

3. Accountmanagement in het (semi-)publieke domein

De Inschrijver heeft ervaring opgedaan met accountmanagement ten behoeve van een (semi-) publieke organisatie inzake het leveren en beschikbaar stellen/inzet van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten op gebied van human resources via een Netwerk van derden. Sourcing, preselectie en de afhandeling op het gebied van administratie, contracten en financiën, zijn hiervan onderdeel.

Dit dient te worden aangetoond met maximaal twee referentieopdrachten in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minstens één periode van minimaal twaalf (12) maanden aaneensluitend.

- Het totale werknemersbestand van maximaal twee (semi-)publieke organisaties bedraagt samen minimaal 2.500 fte;
- Onderdeel van de opdracht is accountmanagement, inclusief:
 - Een structurele dialoog (minimaal halfjaarlijks) over de kwaliteit van dienstverlening op operationeel en tactisch en/of strategisch niveau;
 - Het aanleveren van periodieke rapportages (minimaal jaarlijks) over de afgesproken KPI's.

Perceel B

1. Ter beschikking stellen en inzet van tijdelijk personeel als intermediair

De Inschrijver heeft ervaring opgedaan met het leveren en beschikbaar stellen/inzet van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten op gebied van human resources via een Netwerk van derden. Sourcing, preselectie en de afhandeling op het gebied van risico's, administratie, contracten en financiën, zijn hiervan onderdeel.

Dit dient te worden aangetoond met één referentieopdracht in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minstens één periode van minimaal twaalf (12) maanden aaneensluitend.

- Het betreft inhuuropdrachten, waaronder aantoonbaar opdrachten binnen de scope van onderhavige opdracht ten aanzien van HR-expertise, met als minimumeis hbo-werk/denkniveau;
- Er wordt gebruik gemaakt van procesondersteuning door een digitale IT-omgeving met inzet van applicaties op gebied van in ieder geval sourcing, publicatie inhuuraanvragen, centrale registratie, selectie, aanbieden en facturatie;
- De minimale totale opdrachtwaarde per twaalf (12) maanden bedraagt € 17.000.000,-.

2. Geografische spreiding

De Inschrijver heeft ervaring opgedaan met het leveren en beschikbaar stellen/inzet van Inhuurprofessionals voor tijdelijke inhuuropdrachten op gebied van human resources via een Netwerk van derden, in ten minste twee HR-werkvelden binnen de scope van onderhavige opdracht (Werving en Selectie, Loopbaan- en talentontwikkeling, Human Resources algemeen), in (elk van) de volgende vier provincies:

- Friesland;
- Noord-Holland, anders dan Amsterdam en Haarlem;
- Limburg;
- Zeeland.

Dit dient te worden aangetoond met maximaal vier referentieopdrachten in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl.

Vereisten kerncompetenties

De Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetentie referentieopdrachten te hebben uitgevoerd die voldoen aan de volgende eisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Het maximale respectievelijk minimale aantal referentieopdrachten wordt per perceel per kerncompetentie aangegeven.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag de Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Per kerncompetentie dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld met daarop eventueel meerdere referentieprojecten.

Door het opgeven van een referentieproject geeft de Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- 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.

NB 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 de 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 het Beschrijvend Document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt de 'gewogen factormethode' toegepast. In deze methodiek worden 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 meeweegt, is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten.

Ten aanzien van het gunningscriterium onderdeel Prijs kunnen maximaal 30 punten worden gescoord. Op het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit kunnen totaal maximaal 70 punten worden gescoord. In totaal kunnen dus 100 punten worden behaald. Zie ook de tabel hieronder:

Weging gunningscriteria	
Criterium	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs:	
- Gewogen doelpercentage + Opslag	30
Kwaliteit:	
1. Dienstverlening en relatiemanagement	25
2. Schaarre profielen en beschikbaarheid	20
3. Contractbeheer Zzp'ers	15
4. Diversiteit	10
Totaal	100

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

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

De formule is derhalve: $Puntentotaal = P + K$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit

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

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

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 Deelnemer(s) een voordeel aan heeft/hebben.

Aanbesteder hanteert een 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 4 subgunningscriteria Kwaliteit die voor beide percelen identiek zijn (maar nadrukkelijk per perceel separaat van elkaar dienen te worden beantwoord en zullen worden beoordeeld). 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 voorgaande tabel worden vertaald naar de punten-schaal van de gewogen factormethode:

1. Dienstverlening en relatiemanagement is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10: 25 punten
- 8: 21 punten
- 6: 12,5 punten
- 4: 0 punten
- 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

2. Schaarre profielen en beschikbaarheid is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10: 20 punten
- 8: 17 punten
- 6: 10 punten
- 4: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd
- 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

3. Contractbeheer Zzp'ers is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10: 15 punten
- 8: 12,5 punten
- 6: 7,5 punten
- 4: 0 punten
- 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

4. Diversiteit is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10: 10 punten
- 8: 8 punten
- 6: 5 punten
- 4: 0 punten
- 2: de Inschrijving wordt direct terzijde gelegd

Voorbeelden

- Inschrijver A scoort op het 1e subgunningscriterium Kwaliteit een 6. Inschrijver A krijgt dan hiervoor 12,5 punten toegekend.
- Inschrijver B scoort op het 1e subgunningscriterium Kwaliteit een 10. Inschrijver B krijgt dan hiervoor 25 punten toegekend.

6.3.2 *Minimumscore*

Voor het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria mag worden behaald. Bovendien mag op het 2e subgunningscriterium Kwaliteit ('Schaarse profielen en beschikbaarheid') geen 4 (vier) wor-

den behaald. Inschrijvingen die worden beoordeeld met een 2 of op het 2^e subgunningscriterium Kwaliteit met een 4, worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

6.3.3 *Beoordeling van het gunningscriterium Prijs*

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de geoffreerde totaalprijs van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3a). Daarnaast dient ook het Prijsinvulformulier (bijlage 3b), waarin de geoffreerde totaalprijs wordt uitgewerkt (aan de hand van doelpercentages en Opslag), te worden ingevuld.

Het Inschrijvingsbiljet en het Prijsinvulformulier dienen beide volledig te worden ingevuld.

Per perceel dienen beide formulieren separaat te worden aangeboden (immers, per perceel kunnen verschillende doelpercentages en Opslagen worden aangeboden).

NB Voor een toelichting ten behoeve van het Prijsmodel inzake uitvoering en gunning: zie bijlage 3c.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel Prijs wordt de door de Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld:

Bandbreedte

Voor deze Aanbesteding is een bandbreedte voor de (fictieve) Inschrijfprijs op jaarbasis vastgesteld van € 24.532.750,- tot en met € 26.067.250,-.

NB De bandbreedte is exclusief btw.

Het totaalbedrag in cel L25 'Fictieve Inschrijfprijs', in bijlage 3b Prijsinvulformulier, mag niet buiten deze bandbreedte vallen. Als de inschrijfprijs buiten de bandbreedte valt, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De prijs zal worden beoordeeld aan de hand van bijlage 3a en 3b. Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijfprijs van de Inschrijver krijgt toegekend, tot drie decimalen, met behulp van onderstaande formule:

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

Voor onderhavige Aanbesteding is deze formule vertaald naar:

$$Score Prijs = 30 - \frac{Inschrijfprijs - € 24.532.750}{€ 1.534.500} * 30$$

Voorbeelden

- Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van € 25.300.000 op een bandbreedte van € 24.532.750 tot € 26.067.250,-. 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 A verdient dan 15 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 30 punten).

- Inschrijver B heeft een inschrijfprijs ingediend van € 24.532.750. Dit levert dan 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver B verdient dan 30 punten op het gunningscriterium onderdeel Prijs (100% van 30 punten).

NB Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. NB Dit geldt tevens voor respectievelijk de doelppercentages per functieschaal en de Opslag.

Voor het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en geen 4 (vier) op het 2^e subgunningscriterium, mag worden behaald.

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;
2. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel Kwaliteit, dan wel met een 4 (vier) op de vraag ten aanzien van 'Schaarse profielen en beschikbaarheid', worden terzijde gelegd;
3. Vervolgens wordt separaat van de Kwaliteit, de Prijs beoordeeld. Eerst wordt gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt, alsmede respectievelijk de doelppercentages per functieschaal en de Opslag. Indien de inschrijfprijs dan wel de doelppercentages per functieschaal respectievelijk de Opslag buiten de bandbreedte ligt/liggen, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
4. 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;
5. De twee Inschrijvingen die het hoogste aantal punten hebben behaald, komen in aanmerking voor gunning van de opdracht (nummer 1 en 2 in de ranking).

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de Kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op Kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal op Kwaliteit ook gelijk zijn, dan zal door middel van loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2 Programma van eisen (PVE)
Bijlage 3a Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3b Prijsinvulformulier
Bijlage 3c Prijsmodel – Uitvoering en Gunning
Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit
Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten
Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7a Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
Bijlage 7b Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 DEF
Bijlage 8 Toetsplan
Bijlage 9 Overzicht Deelnemers
Bijlage 10 Beschrijving werkwijze inhuurproces Deelnemers
Bijlage 11 Overzicht inhuurbehoefte 2023 huidige raamovereenkomst
Bijlage 12 Transitiefase: forecast directe inhuurbehoefte
Bijlage 13 Handreiking Groeituin Social Return