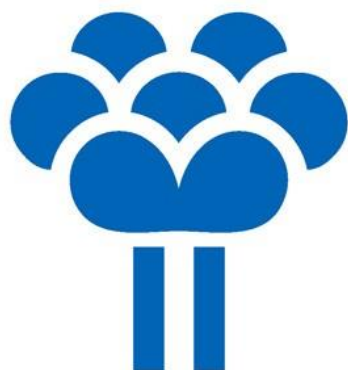




gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
2024-142769

BESCHRIJVEND DOCUMENT
SELECTIE- EN
ONTWIKKELASSESSMENTS

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk: 490330

Auteursrecht

Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst.....	4
2.	Inleiding	7
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	9
3.1	Gemeente Zoetermeer	9
3.2	Doel van de aanbesteding	10
3.3	Omschrijving van de Opdracht	10
3.4	Huidige situatie	11
3.5	Omvang Opdracht	11
3.6	Gemaakte keuzes.....	12
3.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	12
3.8	Raamovereenkomst	13
4.	De procedure	14
4.1	Algemeen.....	14
4.2	Planning.....	14
4.3	Communicatie.....	14
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen	15
4.5	Tegenstrijdigheden	15
4.6	Klachten.....	15
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente	16
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	17
4.9	(Reken)vergoeding	17
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	18
5.	Instructies Inschrijving	19
5.1	Algemeen.....	19
5.2	Indienen van de Inschrijving	19
5.3	Digitale kluis	19
5.4	Taal.....	19
5.5	Gestanddoeningstermijn.....	19
5.6	VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer, concept Raamovereenkomst en concept gegevensuitwisselingsovereenkomst	20
5.7	Ondertekening	21
5.8	Inschrijven in concernverband.....	21
5.9	Inschrijven in Combinatie	21
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	22
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	23
6.1	Algemeen.....	23
6.2	Uitsluitingsgronden	23
6.3	Economische en financiële draagkracht.....	23
6.3.1	Verzekering.....	23
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid	24
6.4.1	Referentie	24
6.4.2	Kwaliteitszorg en -borging.....	24
7.	Beoordelingsproces.....	26
8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	29
8.1	Algemeen.....	29
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	29
8.3	Beoordeling prijs	30

8.4	Eindscore	31
Bijlage 1	Referentieformulier.....	32
Bijlage 2	Uitvoering SROI	34
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	37
Bijlage 4	Programma van eisen	38
Bijlage 5	Kwalitatieve subgunningscriteria	43
Bijlage 6	Prijsopgave	45
Bijlage 7	Concept Wachtkamerovereenkomst	46
Bijlage 8	Checklist.....	50
Bijlage 9	Documenten aanvraag selectieassessment	51

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

(Raam)Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de (Raam)Overeenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 12 maanden, door ontbinding is beëindigd.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van selectie- en ontwikkelassessments.

Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum
- Concept Raamovereenkomst
- Concept gegevensuitwisselingsovereenkomst
- In te vullen Bijlagen in Word

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

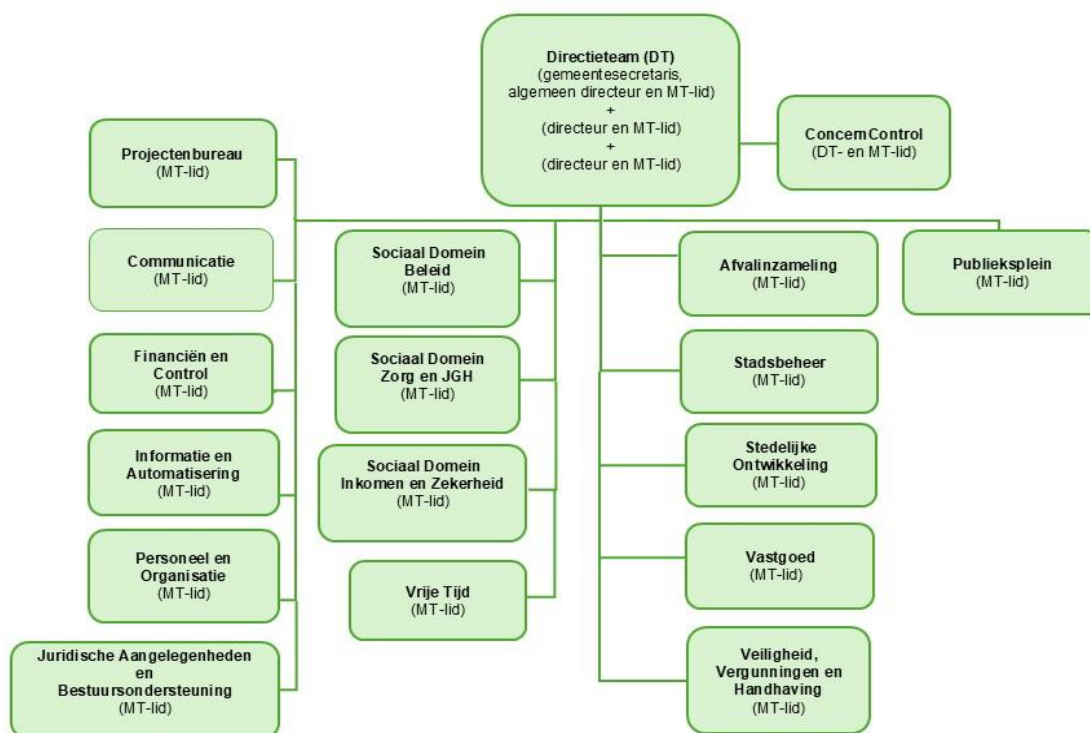
Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De stad Zoetermeer telt circa 128.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden. Voor meer informatie over Zoetermeer, ga naar www.zoetermeer.nl.

Momenteel is de gemeente Zoetermeer intern georganiseerd in 17 afdelingen waar ongeveer 1300 medewerkers werken. Organogram gemeente Zoetermeer:



Het directieteam (DT) bestaat uit twee directeuren, de concerncontroller en de gemeentesecretaris. Het DT is eindverantwoordelijk voor de aansturing van de organisatie. Het Managementteam (MT) zorgt voor de brede aansturing en bestaat uit de afdelingshoofden van de gemeente. Het MT adviseert en het DT neemt de besluiten. Bij de gemeente Zoetermeer wordt integraal management gehanteerd. Binnen de concernkaders zijn (team)managers zelf verantwoordelijk voor het personeel. Ook voor de keuze om in een werving & selectieprocedure een assessment in te zetten. De P&O-adviseur adviseert hierin.

Gemeente Zoetermeer is een organisatie die toekomstgericht werkt. We willen een resultaatgerichte, adaptieve en lerende organisatie zijn die maatschappelijke opgaven

centraal stelt, dienstverlening hoog in het vaandel heeft, inspeelt op de vragen van vandaag én morgen en zich bewust is van haar plek in het bredere netwerk in de stad en de regio. Met een prettige werksfeer, waarin we open met elkaar in gesprek zijn, samenwerken en leren van wat er niet goed gaat. We willen daarbij een goede afspiegeling van de samenleving zijn en ruimte geven aan diversiteit en verschillende perspectieven.

De afdeling Personeel & Organisatie (P&O) is het organisatieonderdeel waar de Raamovereenkomst wordt belegd, deze afdeling is contracteigenaar en aanspreekpunt voor de Raamovereenkomst. Binnen de afdeling P&O zijn de P&O-adviseurs, als eerste adviseurs van managers bij P&O-vraagstukken, verantwoordelijk voor het uitzetten van de aanvragen.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Raamovereenkomst met 1 Contractant voor de selectie- en ontwikkelassessments.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht in deze aanbesteding betreft het verzorgen van selectie- en ontwikkelassessments, inclusief loopbaanproducten, zoals omschreven in het Programma van Eisen in Bijlage 4. Deze assessments zijn gericht op het evalueren van gedrag, competenties, capaciteiten en vaardigheden van medewerkers, met als doel inzicht te bieden in hun geschiktheid voor bepaalde functies en hun mogelijkheden voor persoonlijke en professionele groei binnen de gemeente Zoetermeer.

Assessments

Assessments worden ingezet om een objectief beeld te krijgen van het gedrag van medewerkers of kandidaten, waarbij de focus ligt op het beoordelen van hun competenties, capaciteiten en vaardigheden. Deze hulpmiddelen bieden waardevolle informatie voor verschillende fasen van het personeelsbeleid, waaronder selectie, ontwikkeling en loopbaanbegeleiding. Het resultaat van een assessment kan meer inzicht geven over de ontwikkelingsmogelijkheden van een medewerker of kandidaat, wat een belangrijke rol speelt in het selectieproces en de planning van groeipaden binnen de organisatie.

Selectieassessments

Een selectieassessment is een belangrijk instrument binnen het werving- en selectieproces, waarmee een objectief beeld van een kandidaat kan worden gevormd. Het doel is om inzicht te krijgen in de competenties van de kandidaat, die bepalend zijn voor het functioneren in specifieke werkcontexten. Dit assessment wordt op maat gemaakt aan de hand van het functieprofiel (en eventueel aanvullende informatie) dat bij de betreffende vacature hoort, waarbij de uitgangspunten zijn gebaseerd op de richtlijnen van de gemeente Zoetermeer.

Het selectieassessment kan op verzoek van de vacaturehouder worden uitgebreid met specifieke aandachtspunten die relevant zijn voor de functie of de organisatie. Deze kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op bepaalde gedragsaspecten, teamdynamieken of specifieke vereisten voor de functie. Door deze flexibiliteit biedt het selectieassessment een breed scala aan inzichten, waardoor een weloverwogen en objectieve beslissing kan worden genomen over de geschiktheid van een kandidaat voor een specifieke functie binnen de gemeente.

Ontwikkelassessments

Ontwikkelassessments worden ingezet als onderdeel van loopbaan- en ontwikkeltrajecten binnen de gemeente Zoetermeer. Deze assessments bieden inzicht in de ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers, evenals het potentieel voor doorgroei binnen of buiten de organisatie.

Het doel van een ontwikkelassessment is tweeledig: enerzijds biedt het medewerkers de kans om inzicht te krijgen in hun persoonlijke en professionele groeipotentieel, anderzijds ondersteunt het leidinggevenden bij het nemen van besluiten over de ontwikkeling, doorstroom of zelfs uitstroom van medewerkers. Dit assessment geeft een gedetailleerd beeld van de competenties van een medewerker en biedt een momentopname van hun ontwikkelingsmogelijkheden. Op basis van een grondige analyse van de vraagstelling en de individuele behoeften van de medewerker worden de meest passende evaluatiemethoden en tools ingezet. Deze kunnen variëren afhankelijk van de achtergrond, ervaring en het profiel van de medewerker.

Het ontwikkelassessment kan bijdragen aan strategische personeelsplanning en duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Het helpt niet alleen bij het identificeren van groeikansen en verbeterpunten, maar ondersteunt ook bij het in kaart brengen van potentiële loopbaanpaden en het formuleren van persoonlijke ontwikkeldoelen.

Samengevat

Deze opdracht omvat zowel selectie- als ontwikkelassessments, die beiden een belangrijke rol spelen in de personeelsontwikkeling van de gemeente Zoetermeer. Door het gebruik van wetenschappelijk onderbouwde methoden en op maat gemaakte instrumenten, dragen de assessments bij aan een objectief en gedegen inzicht in de capaciteiten, gedragsvoorkeuren en ontwikkelpotentieel van medewerkers en kandidaten. Dit helpt de gemeente om de juiste beslissingen te nemen op het gebied van werving en selectie, en ontwikkeling, en draagt zo bij aan de groei en effectiviteit van de organisatie als geheel.

Varianten zijn niet toegestaan.

Onderhavige opdracht is niet verdeeld in percelen.

3.4 Huidige situatie

De gemeente Zoetermeer heeft op dit moment met een leverancier een overeenkomst voor het uitvoeren van selectie- en (loopbaan)ontwikkelassessments. De huidige overeenkomst is tot 1 maart 2025.

3.5 Omvang Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Het verwachte aantal assessments bedraagt ca. 60 per jaar. Het grootste gedeelte hiervan bestaat uit selectieassessments op locatie. Het overige gedeelte bestaat uit (loopbaan)ontwikkelassessments. Vanaf 2022 is minstens 1x per jaar sprake van een groepsafname ten behoeve van traineeships gericht op zowel een specifieke rol of een generieke traineefunctie. Dit aantal is meegerekend bij de verwachte afname van ongeveer 60 assessments per jaar. Ook is in de werving- en selectieprocedure voor Boa's een selectieassessment inbegrepen vanwege het afbreukrisico.

Een selectieassessment wordt meestal ingezet bij functies vanaf schaal 12, echter is het afhankelijk van de context of een assessment wel of niet wenselijk is en of een assessment ingezet kan worden op functies vallend in lagere schalen. De volgende factoren spelen mee in de afweging:

- de omvang van het team m.b.t. een leidinggevende rol;
- de complexiteit van de aandachtsgebieden in een functie;
- het afbreukrisico van de functie;
- het grote aantal externe partijen en belanghebbenden waar men in de functie mee te maken krijgt;
- de strategische adviesrol die men heeft in functie.

Functies bij gemeente Zoetermeer waarbij vaak een selectieassessment van toepassing is:

- afdelingshoofden;
- teammanagers;
- projectmanagers (medior/senior);
- programmamanagers;
- adviseurs beleid en advies;
- medewerkers kwaliteit en control.

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert de Gemeente de totale omvang/waarde van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op €750.000,-.

Buiten de reikwijdte van deze aanbesteding vallen de volgende diensten: Coaching in de functie en Outplacement.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van €221.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat het een eenduidige Opdracht betreft. Daarnaast kan dit worden geleverd door meerdere partijen.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een Raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Diversiteit en inclusie

Diversiteit gaat over de verscheidenheid aan mensen in een organisatie. Inclusie over hoe diverse talenten tot hun recht komen en gewaardeerd worden. In een diverse en inclusieve samenleving

wordt iedereen gelijk behandeld. Ongeacht bijvoorbeeld wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of waarin ze geloven.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in het Programma van eisen en de gunningscriteria.

Social return.

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage- en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar met de optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-03-2025.

De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	25 oktober 2024
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	12 november 2024, 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	20 november 2024
Indienen Inschrijving	Inschrijver	10 december 2024, 12:00 uur
Verificatiegesprek (optioneel)	Gemeente/Inschrijver	7 januari 2025 10:00 uur
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	10 januari 2025
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	24 januari 2025
Bericht definitieve gunning	Gemeente	31 januari 2025
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	z.s.m. na definitieve gunning
Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 maart 2025

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 12 november 2024, 12:00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 12 november 2024, 12:00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 12 november 2024, 12:00 uur te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen onttrekken, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente

gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 7 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 8) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer, concept Raamovereenkomst en concept gegevensuitwisselingsovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: “AV Zoetermeer”, van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In separate Bijlage is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Er zal ook een gegevensuitwisselingsovereenkomst worden gesloten. Dit is nodig omdat voor de uitvoering van de Overeenkomst veel of gevoelige persoonsgegevens worden verwerkt. De Gemeente en Contractant leggen zo afspraken vast over de omgang met persoonsgegevens, wanneer een datalek aan de Gemeente gemeld moet worden en wat er met de persoonsgegevens gebeurt aan het einde van de Overeenkomst. De concept gegevensuitwisselingsovereenkomst is een separate Bijlage.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst dan wel de gegevensuitwisselingsovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst, de gegevensuitwisselingsovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 12 november 2024, 12:00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst en/of de gegevensuitwisselingsovereenkomst.

Uiterlijk op 20 november 2024 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst en/of de gegevensuitwisselingsovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst, de gegevensuitwisselingsovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Gegevensuitwisselingsovereenkomst;
3. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
4. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
5. Beschrijvend document;
6. AV Zoetermeer;
7. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij de Gemeente hierover in de Inschrijving informeren en – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen beroepsbevoegdheid en verzekering.

Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de Geschiktheidseisen referenties en kwaliteitszorg en –borging onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische en financiële draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde respectievelijk Onderaannemer aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economische en financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 1.000.000,- per schadegeval te bedragen en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties en kwaliteitszorg en -borging.

6.4.1 Referentie

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Inschrijvers dienen een referentie op te geven van een eerder verrichte vergelijkbare opdracht.

De ingediende referentie is vergelijkbaar indien deze voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

1. Het referentieproject is gedurende de afgelopen drie jaar verricht en is -op het moment van indienen van de Inschrijving- uitgevoerd of nog in uitvoering.
2. De referentieopdracht dient een minimale contractwaarde te hebben van € 200.000,- voor het totaal van de verrichte diensten/geleverde producten.
3. De referentie moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:

De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van selectie- en ontwikkelassessments en bijbehorende dienstverlening bij een overheidsorganisatie. Hiermee wordt bedoeld overheidsinstanties als de rijksoverheid, provincies, gemeenten en waterschappen, uitvoerende organisaties en diensten als inspecties, agentschappen, politiediensten of zelfstandige bestuursorganen als UWV, Kamer van Koophandel, Sociale Verzekeringsbank, GGD, Centraal Bureau Rijvaardigheid, etc.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.4.2 Kwaliteitszorg en -borging

Geschiktheidseis: Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Afnemen van assessments. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
2. een eigen kwaliteitshandboek.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op de sluitingsdatum van de Inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie).
In geval van 'of gelijkwaardig' dient Inschrijver bij Inschrijving met een onderbouwing aan te tonen dat en waarom het door de Inschrijver gehanteerde certificaat gelijkwaardig is aan het gevraagde certificaat.
2. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: Afnemen van assessments. *Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;*
3. Indien Inschrijver niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die de Onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Inschrijver volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing dat en waarom de door Inschrijver gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin een P&O-adviseur, Senior beleidsadviseur P&O, Beleidsadviseur P&O en Teammanager beleid afdeling P&O. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Dit houdt in dat ook de prijsopgave wordt gedownload/geopend via TenderNed door de inkoopadviseur. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 “Programma van eisen” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria. Als eerst wordt de kwaliteit beoordeeld (Bijlage 5 “Kwalitatieve subgunningscriteria”). Nadat de kwaliteitsbeoordeling is afgerond wordt ook de prijs beoordeeld (Bijlage 6 “Prijsopgave”). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamerovereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 24 januari 2025 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria zijn:

Gunningscriterium	Kwalitatieve subgunningscriteria	Max. te behalen punten
A Prijs		300
B Kwaliteit		700
	B1: Kwaliteit advisering	175
	B2: Aanbod assessments	175
	B3: Objectiviteit	175
	B4: Communicatie	175
Totaal		1000

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet "to the point" zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Ontbreekt/ zeer slecht	De gegeven informatie voldoet niet aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er geen antwoord is gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en toepasbaar en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten
Matig	De gegeven informatie voldoet nauwelijks aan het gestelde in het gunningscriterium. Dat wil zeggen dat er bepaalde aspecten ontbreken en/of antwoorden zijn niet (volledig) relevant, en/of concreet en/of toepasbaar en de beantwoording is niet overtuigend en/of onderdelen ontbreken.	0.25 x max. te behalen punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar. Dat wil zeggen dat de beantwoording in overeenstemming is met de verwachtingen van de gemeente, maar deze niet overtreft.	0.50 x max. te behalen punten

Goed	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar en dragen bij aan de doelstelling van de opdracht. Dat wil zeggen dat de beantwoording voldoet aan de verwachtingen van de gemeente en deze soms overtreft.	0.75 x max. te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie voldoet ruimschoots aan het gestelde in het gunningscriterium. De antwoorden zijn relevant, concreet en toepasbaar, dragen bij aan de doelstelling van de opdracht en bevatten bruikbare extra's. Dat wil zeggen dat de beantwoording de verwachtingen van de gemeente overtreft.	Max. te behalen punten

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Let op: uitwerkingen van een subgunningscriterium worden enkel bij het desbetreffende subgunningscriterium beoordeeld en niet betrokken bij de beoordeling van andere subgunningscriteria.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 6 'Prijsopgave' zoals omschreven in Gunningscriterium A: Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode, inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;

- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score voor prijs wordt aan de hand van de volgende formule volgt berekend:

Score = (laagste prijs / prijs inschrijver) * max. aantal te behalen punten.

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het Gunningcriterium A: Prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Referentieformulier

Vul het volgende formulier in voor het indienen van de referentie.

Naam Inschrijver		
Perceelnummer (indien van toepassing)		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetentie: De Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van selectie- en ontwikkelassessments en bijbehorende dienstverlening bij een overheidsorganisatie. Hiermee wordt bedoeld overheidsinstanties als de rijksoverheid, provincies, gemeenten en waterschappen, uitvoerende organisaties en diensten als inspecties, agentschappen, politiediensten of zelfstandige bestuursorganen als UWV, Kamer van Koophandel, Sociale Verzekeringsbank, GGD, Centraal Bureau Rijvaardigheid, etc.	
Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	

Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	
---	---------------------------	--

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 3% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 3% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
sroi@debinnenbaan.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbieding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 3% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
1. Creëren van banen	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering (niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.)	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire mbo, hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / Pro	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€20.000,-
		WIA	€30.000,-
		Participatiewet	€40.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* * extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing op banenafpraak en WIA)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social return-project	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt. (denk met name ook aan scholing en activiteiten van kandidaten voor mbo niveau 0-1 of mbo praktijkverklaring)	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit (bij voorkeur gericht op arbeidsparticipatie)	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2023-07-01/0>.

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook Pro/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Opdracht/Overeenkomst voor selectie- en ontwikkelassessments met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat de eisen worden geaccepteerd door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Nummer	Algemene eisen
A-1.	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Alle eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden aan de Gemeente.
A-2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies hebben ingesteld.
A-3.	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
A-4.	Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal tenzij de Gemeente hier andere wensen in heeft.

A-5.	Opdrachtnemer voldoet als verwerkingsverantwoordelijke aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en levert hiervoor desgevraagd alle relevante documentatie en informatie aan Opdrachtgever.
A-6.	De opdrachtnemer meldt (potentiële) datalekken die de verwerking van persoonsgegevens voor de uitvoering van deze opdracht treffen binnen 24 uur na ontdekking aan de opdrachtgever.
A-7.	Desgevraagd ondersteunt opdrachtnemer opdrachtgever bij de uitvoering van rechten van betrokkenen (recht op inzage, correctie, verwijdering en beperking van persoonsgegevens)
A-8.	De opdrachtnemer werkt na gunning mee aan een Dataprotection Impact Assessment (DPIA) en is bereid om eventuele daaruit voortvloeiende maatregelen te treffen.

Nummer	Uitvoeringseisen
U-1.	Contractant zal na opdrachtverlening een startoverleg voeren met de Gemeente betreffende implementatie van het project.
U-2.	Direct na gunning stelt Contractant een digitaal informatiepakket beschikbaar aan de Gemeente t.b.v. aanvrager als deelnemer, waarin antwoord gegeven wordt op vragen als: • Wat houdt een assessment in? • Welke type assessments bieden we aan? • Waar kunnen assessments voor ingezet worden? • Wat kan ik verwachten? • Kan ik me op een assessment voorbereiden? • Hoe zit het met geldigheid en vertrouwelijkheid?
U-3.	Contractant zorgt na de gunning voor een (demo) klant- en deelnemersportaal en loopt deze samen met de contactpersonen en aanvragers van de Gemeente door.
U-4.	Contractant stelt de benodigde faciliteiten en ICT-middelen beschikbaar.
U-5.	De locatie waar de assessments worden afgenomen is vanaf Zoetermeer binnen een straal van 50 kilometer te bereiken of binnen een uur doelmatig bereikbaar met het openbaar vervoer.
U-6.	Assessments op locatie kunnen op werkdagen (ma. t/m vr.) tussen 09:00 en 17:00 uur worden afgenomen. Een online assessment kan op elk (passend) tijdstip worden uitgevoerd, tenzij een onderdeel van het assessment vraagt om een specifiek afgesproken moment (bijvoorbeeld bij een digitaal rollenspel).
U-7.	Contractant is op werkdagen (ma. t/m vr.) tussen 08:30 en 17:30 uur telefonisch en/of per mail bereikbaar voor het beantwoorden van vragen, behandelen van klachten, bieden van ondersteuning, et cetera.
U-8.	Psychologen beschikken over een NIP-registratie en werken conform de beroepscode voor psychologen. Bij elk assessment is minstens één psycholoog betrokken die beschikt over de noodzakelijke bevoegdheden.
U-9.	De psychologen die de assessments uitvoeren zijn goed bekend met de kenmerken van gemeentelijke organisaties en weten zich aan te passen aan doelgroepen van verschillende werk- en denkniveaus (Vmbo, Mbo, Hbo, Wo).
U-10.	De opzet en vorm van zowel de ontwikkel- als selectieassessments zijn wetenschappelijk gevalideerd en sluiten aan op de verschillende werk- en denkniveaus (vmbo, mbo, hbo, wo) die voorkomen bij functies in de Gemeente.

U-11.	Contractant biedt een divers palet aan selectie- en ontwikkelassessments en bijbehorende loopbaanproducten, zowel online als 'live' op locatie. In afstemming met de aanvrager wordt het best passende programma samengesteld.
U-12.	Contractant beschikt over voldoende capaciteit om meerdere kandidaten parallel op één dag in te kunnen plannen.
U-13.	Contractant kan voorzien in een maatwerktraject voor traineeships zowel op een generiek als specialistisch functieprofiel.
U-14.	Contractant voert actief beleid in het waarde vrij/biasfree maken van assessments.
U-15.	Contractant benoemt een vaste contactpersoon ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht. Bij afwezigheid of vervanging dient de vervangende contactpersoon van hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
U-16.	Ten minste één keer per kwartaal, en voorts zo vaak als de Gemeente dat verlangt, zal overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van Contractant en de Gemeente over de wijze waarop de Raamovereenkomst wordt uitgevoerd (tussentijdse evaluatiemomenten). Tijdens dit overleg zal in ieder geval aandacht besteed worden aan de samenwerking en resultaten.
U-17.	De Gemeente kan vooraf een datum reserveren voor een selectieassessment op locatie en deze vermelden in de vacaturetekst.
U-18.	De Gemeente kan een assessment digitaal in een klantportaal aanvragen bij Contractant. Bij de aanvraag wordt aangegeven wat de doelstelling, vragen, wensen en behoeften zijn. Deelnemers kunnen zelf digitaal het assessment inplannen in het deelnemersportaal, tenzij de datum al vooraf ingepland is zoals opgenomen in Eis U-17. Deelnemers moeten in de gelegenheid gesteld worden online assessments 2 werkdagen na aanmelding te kunnen uitvoeren. Assessments op locatie kunnen ruim op tijd ingepland worden. Contractant garandeert dat assessments in ieder geval 5 werkdagen na aanmelding uitgevoerd kunnen worden.
U-19.	Contractant voorziet in een klantportaal waarin de aanvragers van de Gemeente in hun eigen account een aanvraag voor een assessment kunnen doen zoals in Eis U-18 beschreven. Na de aanvraag kan de aanvrager de status van de aanvraag in dit portaal volgen.
U-20.	Na het inplannen van een afspraak verstuurt de Contractant per e-mail een uitnodiging aan de deelnemer met daarin duidelijke informatie over niet alleen tijd en plaats van afname, maar ook over de inhoud van het assessment (duidelijkheid over wat de deelnemer kan verwachten). Aan de aanvrager wordt een afspraakbevestiging gemaild.
U-21.	Voorafgaand aan de uitvoering van het assessment vindt een grondige intake plaats met aanvrager of leidinggevende, waardoor Contractant een goed beeld heeft van de situatie en de onderzoeksvraag. Contractant stelt op basis van de vraagstelling en specifieke aandachtspunten een programma op dat optimaal aansluit bij de onderzoeksvraag.
U-22.	De totale duur van de uitvoering van ontwikkel- of selectieassessment bedraagt 1 tot 2 dagdelen. Het contactdeel van de uitvoering van het assessment dient op één dag plaats te vinden.
U-23.	Naar aanleiding van het selectieassessment wordt een schriftelijke rapportage opgemaakt met daarin inzicht in het verwachte functioneren van de deelnemer.

U-24.	Naar aanleiding van het ontwikkelassessment volgt een schriftelijke rapportage met daarin minimaal inzicht in de ontwikkelmogelijkheden, (loopbaan)ontwikkelrichting, kwaliteiten en valkuilen. De rapportage is voor de medewerker en de leidinggevende helder, van het juiste niveau en altijd begrijpelijk voor en passend bij de doelgroep.
U-25.	Contractant kan in het kader van loopbaanontwikkeling adviseren op basis van het assessment wat de medewerker kan en tot hoeverre dit kan worden ontwikkeld (niet geschikt voor A, dan wel voor B).
U-26.	De psycholoog die de assessments uitvoert levert nazorg in de vorm van een nagesprek tussen de gedragspsycholoog en de deelnemer. Dit nagesprek vindt op de dag plaats waarop het assessment is afgenomen, rechten en plichten worden overeenkomstig NIP uitgelegd en gehanteerd.
U-27.	Contractant geeft na afloop van elk assessment op dezelfde werkdag een terugkoppeling aan zowel de deelnemer als de aanvrager (met toestemming van de deelnemer), waarbij enkel de assessmentuitslag wordt gedeeld. Daarbij zorgt de Contractant voor een volledig rapport binnen 5 werkdagen voor de deelnemer en aanvrager en/of (toekomstig) leidinggevende (met toestemming van deelnemer). Contractant biedt standaard de mogelijkheid tot het (uitgebreid) doorspreken van de resultaten van het assessment met de deelnemer.
U-28.	Rapportages dienen minimaal te voldoen aan de volgende eisen: • Contractant levert rapportages digitaal aan (printen moet mogelijk zijn); • Het taalgebruik in de rapportages is op voor zover dat kan op B1-niveau en (zoveel mogelijk) vrij van vakjargon; • Rapportages zijn overzichtelijk en kennen een logische opbouw en indeling; • Het (eind)resultaat is duidelijk en transparant.
U-29.	Na ieder uitgevoerd assessment wordt door de Contractant binnen 3 werkdagen een evaluatieformulier aan de deelnemer toezonden.
U-30.	Contractant kan incidenteel te maken krijgen met spoedopdrachten vanuit de Gemeente. In dit geval dient Contractant in staat te zijn sneller te handelen dan de algemene proceseisen.
U-31.	De Gemeente heeft de mogelijkheid tot 3 werkdagen voorafgaand aan een assessment kosteloos te annuleren. In het geval van een annulering binnen 72 - 24 uur voorafgaand aan een assessment, is de Gemeente een vergoeding verschuldigd van 50%. Bij annulering binnen 24 uur voorafgaand aan het assessment mag 75% in rekening worden gebracht. Online assessments kunnen te allen tijde kosteloos worden geannuleerd, tenzij sprake is van een afgesproken tijd zoals in het geval van een digitaal rollenspel omschreven in Eis U-6. Dan heeft de Gemeente tot 24 uur voor aanvang van het online assessment om kosteloos te annuleren, binnen die 24 uur mag 75% in rekening worden gebracht.
U-32.	Contractant geeft via het klantportaal een overzicht aan de Gemeente van de ingeplande en uitgevoerde assessments waarin onderstaande gegevens opgenomen zijn: • Type assessment; • Datum en tijdstip assessment; • Naam aanvrager; • Naam deelnemer en bijbehorende afdeling; • Ingevulde (geanonimiseerde) evaluatieformulieren; • Actueel totaal kostenoverzicht.

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Kwalitatieve subgunningscriteria

Bij deze aanbesteding geldt als gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

Criterium	Omschrijving	Beoordeling
B1: Kwaliteit advisering	Gemeente Zoetermeer wenst een goede kwaliteit van de advisering bij het aanvragen van een selectie- of ontwikkelassessment. Inschrijver geeft hierbij aan: • Wat de ervaring en expertise van Inschrijver is op selectie- en ontwikkelvraagstukken en hoe deze verder ontwikkeld en geborgd worden. • Wat Inschrijver adviseert in het samenstellen van het best passende assessment programma waarbij Inschrijver de door de Gemeente aangeleverde documenten in Bijlage 9 (werkbeschrijving, vacature, competentieprofiel en generieke functie) als uitgangspunt neemt.	Het subgunningscriterium wordt als volgt beoordeeld: . De mate waarin de uitwerking volledig en concreet is, aan de vraag van de Gemeente voldaan wordt en de uitwerking van Inschrijver meerwaarde heeft. De mate van expertise en ervaring die aanwezig is, en in hoeverre Inschrijver zorgt voor het op peil houden en verder ontwikkelen van de kennis en kunde op selectie- en ontwikkelvraagstukken. In hoeverre het geadviseerde assessment programma van Inschrijver aansluit bij de vraag van Gemeente. Beantwoording max. 2 A4
B2: Aanbod assessments	De Gemeente wenst een gedetailleerde beschrijving van een gevarieerd online en 'live' aanbod in selectie- en ontwikkelassessments en bijbehorende dienstverlening en een vooruitblik naar toekomstige ontwikkelingen. Inschrijver geeft hierbij aan: • Welke soorten assessments aangeboden worden bij welke type rollen zowel ten behoeve van een selectieprocedure als (loopbaan)ontwikkelvraagstukken • Hoe innovatieve en toekomstgerichte ontwikkelingen meegenomen worden in het aanbod, denk aan games, video-assessment, AI-toepassingen. Inclusief prijsopgave (zie Bijlage 6)	Het subgunningscriterium wordt als volgt beoordeeld: De mate waarin de beschrijving volledig en concreet is en van meerwaarde is, hoe gevarieerd en innovatief het aanbod is en in welke mate ingespeeld wordt op toekomstige ontwikkelingen. Aan de hand van de hoogte van de kosten van innovatieve en toekomstgerichte mogelijkheden in de ingevulde prijsopgave in Bijlage 6. Beantwoording max. 2 A4
B3: Objectiviteit	De Gemeente wenst dat Inschrijver aantoont dat de assessments objectief zijn en geen bias bevatten ten aanzien van gender, leeftijd, etniciteit, etc.	Het subgunningscriterium wordt als volgt beoordeeld: De mate waarin de uitwerking volledig, concreet en van

	De inschrijver geeft hierbij aan: • Hoe de wetenschappelijke onderbouwing op objectiviteit ingeregeld is. • Hoe assessments getest zijn op diverse doelgroepen (leeftijd, geslacht, etniciteit, etc.) en regelmatig worden geëvalueerd om de objectiviteit te waarborgen. • Hoe omgegaan wordt met vragen, feedback of klachten over de objectiviteit van assessments. • Hoe omgegaan wordt met toegankelijkheid voor mensen met een beperking.	meerwaarde is. In welke mate wordt aangetoond dat de assessments wetenschappelijk gevalideerd zijn op objectiviteit en bias of vooringenomenheid uitgesloten zijn. In welke mate zijn processen en methoden ingericht om objectiviteit te waarborgen en in welke mate worden deze geëvalueerd en verbeterd om bias te minimaliseren. In welke mate omgegaan wordt met feedback of klachten over objectiviteit. In welke mate de toegankelijkheid voor mensen met een beperking geborgd is. Beantwoording max. 2 A4
B4: Communicatie	De Gemeente wenst een gedetailleerde beschrijving of schematische weergave van hoe de Inschrijver een duidelijke manier van communicatie in de dienstverlening waarborgt. Inschrijver geeft hierbij aan hoe invulling wordt gegeven aan: • de communicatie over verschillende processtappen binnen het aanvraagproces, van ontvangst aanmelding assessment tot en met de nabespreking van de rapportage met de Gemeente; • de aard en invulling van de contactmomenten met de diverse betrokkenen, deze uitwerking dient blijk te geven van een persoonlijke, zorgvuldige en volledige communicatie en informatievoorziening; • een, indien aanwezig, digitaal informatiepakket t.b.v. de kandidaat; • een digitaal portaal voor aanmelding, voortgang en evaluatie; • de bereikbaarheid bij vragen, klachten, etc.	Het subgunningscriterium wordt als volgt beoordeeld: De mate waarin de uitwerking volledig, concreet en van meerwaarde is. In welke mate wordt in de uitwerking blijk gegeven van een zorgvuldig, professioneel en ontzorgend proces, dat aansluit bij de NIP-richtlijnen. In welke mate de digitale ondersteuning zoals een informatiepakket en portaal duidelijk, makkelijk en efficiënt in gebruik, klantvriendelijk en overzichtelijk zijn. Beantwoording max. 1 A4

Bijlage 6 Prijsopgave

In deze Bijlage dient u uw aanbieding uitwerken voor beantwoording van Gunningscriterium A: Prijs.

Type assessment	Tarief per assessment
1. Selectieassessment (5 uur / 1 dagdeel)	€
2. Selectieassessment (8 uur / 2 dagdelen)	€
3. Ontwikkelassessment (5 uur / 1 dagdeel)	€
4. Ontwikkelassessment (8 uur / 2 dagdelen)	€
Totaalprijs:	€ <Tel tarieven 1 t/m 4 op>

Innovatieve en toekomstgerichte mogelijkheden binnen het aanbod. Let op: deze tarieven worden niet beoordeeld bij gunningscriterium A Prijs, maar bij kwalitatief subgunningscriterium B2.

Type assessment	Tarief per assessment
	€
	€
	€
	€

Bijlage 7 Concept Wachtkamerovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR

<ONDERWERP>

Wachtkamercontractant:

<Naam>

Zaaknummer:

<zaaknummer>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan **Stadhuisplein 1, 2711 EC** te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door **< naam>, < functie>**, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan **<adres>** te **<plaats>**, KvK **<nummer>**, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door **< naam>, < functie>**, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor selectie- en ontwikkelassessments een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. **<...>** is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. **<...>** als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan **<...>** voor de duur van twee (2) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De startdatum is 1 maart 2025;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: (Raam)Overeenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst selectie- en ontwikkelassessments wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.
- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.

- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 12 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op 28 februari 2027.

Artikel 3 Gestanddoening

- 3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste (1) jaar van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

Artikel 4 Uitvoering

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtkamercontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtkamercontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.

Digitale ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 8 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Referentielijst	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling kwalitatieve subgunningscriteria	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijsstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 24 januari 2025.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.4.2	Bewijsstukken kwaliteitszorg en -borging: - Geldig kwaliteitscertificaat of - Eigen kwaliteitshandboek
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n) In geval van Onderaannemers zonder beroep op draagkracht: - N.v.t.

Bijlage 9 Documenten aanvraag selectieassessment

Voor de beantwoording van het kwalitatief subgunningscriterium B1 raadpleegt u de volgende documenten: werkbeschrijving, vacature, competentieprofiel en generieke functie.

1. Werkbeschrijving

Werknaam: Strategisch Adviseur I&A

schaal 12

Hoofdtaken:

- Ontwikkelen van en adviseren over (beleids-) kaders en richtlijnen, stelt inhoudelijke adviezen op naar Zoetermeerse situatie aan de hand van wet- en regelgeving en EDP of ICT-auditing. Het gaat hierbij over lange, middellange en korte termijn;
- Je levert een bijdrage aan de ontwikkeling van voorstellen, plannen en notities;
- Ontwikkelen en actualiseren van meerjaren I&A-beleid (meerjarig beleid per collegeperiode);
- Voorbereiden van te nemen besluiten t.b.v. MT-I&A, MT, DT, college of raad, specifiek secretaris van het Informatie Management Overleg;
- Verantwoordelijk voor kwaliteitsontwikkeling en innovatie;
- Volgen en signaleren interne en externe ontwikkelingen en vertaalt deze in voorstellen en notities;

Functie-eisen:

- WO opleiding
- Ruime ervaring (3,5 tot 5 jaar)
- Goede communicatieve vaardigheden

OF

- HBO opleiding
- Zeer ruime ervaring (> 5,5 jaar)
- Goede communicatieve vaardigheden

Competentieprofiel: BO

2. Vacature

2024-822 Senior Strategisch Adviseur Informatiebeleid

Algemene informatie

Beschrijving van het bedrijfsonderdeel	Bij Informatie & Automatisering zijn we continu bezig de burger zo goed mogelijk te bedienen. Met dat ultieme doel voor ogen, werken we samen met de vakafdelingen aan de beste informatievoorziening en automatisering. De ontwikkelingen in ons vakgebied gaan razendsnel en informatie is steeds meer digitaal beschikbaar. De focus ligt op innovatie en de ambities zijn groot. Het is bij ons geen kwestie van 'systemen in de lucht houden' maar we gaan voor de beste informatievoorziening voor de burger. We werken hierbij nauw samen met de verschillende teams binnen de afdeling. Een buitenwereld die continu in beweging is, maakt het werk op onze afdeling dagelijks dynamisch. Samen ondersteunen en verbeteren we de hele organisatie.
Vacature	Senior Strategisch Adviseur Informatiebeleid
Samenvatting	Ben jij een strategische denker met een passie voor innovatie en beleid? Wil jij meewerken aan de best mogelijke informatievoorziening en automatisering? Krijg jij mensen mee en wil je zelf aan de spreekwoordelijke 'knoppen' draaien? Solliciteer dan nu als Senior Strategisch Adviseur Informatiebeleid!

Beschrijving van de functie

Functie	Functionies - Adviseur E
Publicatienaam	Senior Strategisch Adviseur Informatiebeleid
Functiebeschrijving / Dienstverband	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband
Aantal vacatures	1
Salaris	6862,- (schaal 12)
Uren per week	32-36
Jouw uitdaging	Je treedt op als adviseur, initieert en faciliteert projecten bijvoorbeeld op het gebied van AI, de Wet Open Overheid en Datagedreven werken en wordt herkend als gezicht van de informatievoorziening door het management, directie en bestuur. Natuurlijk doe je dat niet alleen: je werkt nauw samen met je afdelingshoofd, je collega informatie adviseurs en de medewerkers in de verschillende domeinen. Je vertegenwoordigt de organisatie naar buiten, door het participeren aan of spreken op congressen en in verbanden zoals de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag, VIAG, IMG100K+. Ook stimuleer en organiseer je kennisuitwisseling met andere gemeenten. Breed en afwisselend dus. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk om de ambities die gemeente Zoetermeer heeft op het gebied van I&A te realiseren. Gezamenlijk werken aan de doelen die gesteld zijn waarbij je altijd kan rekenen op hulp van collega's. De afdeling I&A wordt ervaren als een warme werkomgeving met mensen die voor elkaar inspringen als dat nodig is. Jij hebt binnen deze afdeling een sleutelpositie en zorgt voor de inhoudelijke rode draad. Wil jij een centrale, invloedrijke rol bij het informatiebeleid van een gemeente met ambitie, dan ontvangen we je sollicitatie graag!
Dit zijn wij	Bij de afdeling Informatie & Automatisering zijn we continu bezig om onze inwoners zo goed mogelijk te bedienen. Met dat ultieme doel voor ogen, werken we samen met de vakafdelingen aan de beste informatievoorziening en automatisering. De ontwikkelingen in ons vakgebied gaan razendsnel en informatie is steeds meer digitaal beschikbaar. De focus ligt op innovatie en de ambities zijn groot. Het is bij ons geen kwestie van 'systemen in de lucht houden' maar we gaan voor de beste informatievoorziening voor onze inwoners. We werken hierbij nauw samen met de verschillende teams binnen de afdeling. Een buitenwereld die continu in beweging is, maakt het werk op onze afdeling dagelijks dynamisch. Samen ondersteunen en verbeteren we de hele organisatie. Afdeling I&A bestaat uit 100 medewerkers die verdeeld zijn over 6 teams: Technisch automatisering, Functioneel beheer, Advisering en projectleiders, Informatiebeheer (digitaal), Servicedesk en het BI/ data team.

	In deze rol maak je samen met de Enterprise Architect deel uit van de staf van I&A. Daarnaast werk je nauw samen met de informatieadviseurs om ervoor te zorgen dat hetgeen jij neerzet ook te operationaliseren is.
Dit ben jij	Je bent een onmiskenbare senior-adviseur en weet hoe je richting geeft aan plannen en ambities op het gebied van IV. Je bent effectief omdat je analytisch vermogen en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen combineert met een scherpe focus op inhoudelijke doelen en goede communicatieve vaardigheden. We herkennen in jou onmiddellijk een bruggenbouwer met een 'can-do' mentaliteit en een netwerker zowel in als extern. Je bent creatief, ondernemend en visionair ingesteld en daarmee tegelijk resultaatgericht en koersvast. Uiteraard moet je in deze positie beschikken over goede politiek-bestuurlijke sensitiviteit en moet je op alle vlakken en niveaus goed kunnen schakelen en communiceren. Met jouw objectieve blik en gericht op integraal werken, adviseer je het management van de vakafdelingen, de directie en het bestuur. Je bent in staat om complexe inhoudelijke vraagstukken terug te brengen tot de essentie en daardoor in staat om het proces en betrokken medewerkers verder te helpen. Kortom, je doet wat nodig is.
Dit neem je mee	Naast dat je standvastig en flexibel bent en je blik op de stip op de horizon houdt, ben je ook in het bezit van: • HBO/WO werk- en denkniveau • Ruime kennis (5 jaar) en ervaring op het gebied van Informatiemanagement en strategisch advies • Een opleiding op het gebied van IT/Informatiemanagement • Aanvullende opleidingen en trainingen op het gebied van adviesvaardigheden en/of projectmanagement zijn een pré • Je bent in staat om complexe inhoudelijke vraagstukken terug te brengen tot de essentie • Je bent een bruggenbouwer en netwerker zowel binnen als buiten de organisatie
Goed om te weten	Enthousiast? Solliciteer dan via de sollicitatie-knop voor de sluitingsdatum van 26 september 2024. De gesprekken worden in overleg gepland. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid altijd voorrang op externe kandidaten. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Generiek functiegebouw / CAO Wij maken gebruik van een generiek functiegebouw. Deze functie is toebedeeld aan het generieke profiel: Adviseur E (Schaal 12). Klik hier(https://www.caogemeenten.nl/cao-gemeenten) voor de CAO gemeenten. Wij werken zonder tussenkomst of hulp van werving- en selectiebureaus. Mochten wij kiezen voor externe inhuur dan gaat dit altijd via Flextender.

Kandidaat criteria

Werkervaring	Ruime
Werk-/denkniveau	Master / doctoraal
Uren min.	32
Uren max.	36

Extra informatie

Vakgebieden	ICT / Informatiebeheer
Min. salaris	5070
Max. salaris	6862

3. Competentieprofiel

Competentieprofiel, Ontwikkeling Beleid (BO)

Kennis

Kennis van de klant	toont in contact met de klant op de hoogte te zijn van de kenmerken en behoeften van de klant . Achterhaalt de ontwikkelingen in de omgeving van de klant en past dit toe in de dagelijkse werksituatie.
----------------------------	---

- * kent van specifieke beleidsvelden de klantengroepen, de kenmerken, de vragen, behoeften en wensen;
- * kent de (organisatie) verbanden en netwerken van klantgroepen;
- * kent en volgt (beleids)ontwikkelingen;
- * vertaalt toekomstige vragen van klantengroepen naar consequenties voor het gemeentebeleid;
- * weet wanneer partijen of klantgroepen bij de beleidsontwikkeling betrokken moeten worden.

Kennis van het vak	past de kennis van het vakgebied toe in de dagelijkse praktijk, toont in het werk actueel op de hoogte te zijn van de nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied, past de vakkennis ook toe in andere werkvelden.
---------------------------	---

- * heeft vakkennis van het werkveld;
- * beschikt over toegepaste kennis van interactieve beleidsvorming;
- * kent de interne en de externe informatiebronnen en spreekt ze, waar nodig, aan;
- * toont inzichten met betrekking tot (beleids)ontwikkeling(en) die voor beleidsvorming belangrijk zijn.

Kennis van de organisatie	gebruikt de verschillende werkterrainen, producten en diensten in de uitvoering van het werk, houdt daarbij rekening met de belangen van de organisatie. Organiseert een eigen intern netwerk om als relevant platform te fungeren.
----------------------------------	---

- * kent bestuurlijke en bestuurlijke kaders en gevoeligheden;
- * kent de gekozen koers binnen de gemeente en is in staat consequenties voor het eigen werktrein te benoemen;
- * kent (beleids)processen van de gemeente en weet waar (mogelijke) knelpunten zitten of kunnen voordoen;
- * heeft inzicht in de integrale beleidssectoren van de gemeente.

Vaardigheden

Analyseren	dringt snel tot de kern door en onderscheidt en hoofdzaken en bijzaken
-------------------	--

- * maakt de vertaalslag van visionair idee naar bestuurlijke agenda;
- * plaatst probleem- en vraagstelling in bredere context en gebruikt de relevante verbanden;
- * benoemt en/of beschrijft de kern van probleem- en vraagstelling en zet dit helder uiteen;
- * schat conflicterende situaties in, beoordeelt de verschillende argumenten, weegt de belangen af en neemt een besluit.

Communiceren ***	luistert naar de boodschap van de ander, wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af en maakt concrete afspraken
-------------------------	--

- * luistert, verwoordt op heldere wijze wat de ander zegt, vraagt door als iets onduidelijk is;
- * vat samen wat de kern is van de vraag- of probleemstelling en komt tot heldere, beargumenteerde afwegingen;
- * maakt duidelijke afspraken met gesprekspartners;
- * schrijft heldere nota's en andere documenten;
- * communiceert tactvol en zo nodig diplomatiek;
- * geeft op tactvolle, professionele wijze bestuurders adviezen en feedback over hun communicatie;
- * geeft gemaakte fouten toe.

Klantgericht werken ***	kent en doorziet de wensen en belangen van de klant en levert vervolgens oplossingen volgens de specificatie van de klant. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken
--------------------------------	---

- * integreert ideeën, opvattingen van klanten, raad en college bij de ontwikkeling van beleid;
- * verbindt opvattingen en belangen van bestuur, management en externe klanten met elkaar;
- * betreft relevante spelers binnen de gemeente op het juiste moment bij ontwikkeling van beleidsvoorstellen;
- * maakt een vertaalslag van het bestuur naar beleid.

Visie uitdragen	draagt de ontwikkelde visie op inspirerende wijze over, overtuigt op basis van argumentatie en creëert hiermee draagvlak
------------------------	--

- * zet ideeën en trends om in praktische voorstellen met betrekking tot het beleidsveld;
- * enthousiasmeert mensen en creëert draagvlak voor een visie;
- * legt visies op tafel, prioriteert en legt keuzes voor;
- * organiseert bij diverse klantgroepen draagvlak voor het gekozen beleid.

Houding en Persoonskenmerken

Samenwerken ***	richt zich met anderen op een gemeenschappelijk doel, ook wanneer het een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is, helpt anderen en deelt de resultaten van het werk
------------------------	--

- * beïnvloedt de in- en externe klant door enthousiasme en overtuigt de klant hiermee;
- * creëert gemeenschappelijke doelen met andere beleidsvelden;
- * stimuleert de actieve bijdrage van in- en externe klanten bij het opstellen van beleid.

Abstraherend vermogen	denkt in theoretische kaders, schakelt tussen verschillende concepten en niveaus en verbindt naar praktische toepassingen
------------------------------	---

- * zet klantvragen en bestuurlijke kaders en wet- en regelgeving om in praktisch uitvoerbaar beleid;
- * formuleert uit een veelheid van belangen, inzichten en opvattingen gemeenschappelijkheid op hoofdlijnen;
- * bewerkt theoretische inzichten en concepten naar praktisch beleid;
- * plaatst ideeën, inzichten in modellen en kaders.

Realiteitszin	schat de praktische haalbaarheid van plannen, doelstellingen en acties in, qua acceptatie en toepasbaarheid
----------------------	---

- * stelt de haalbaarheid ten aanzien van de uitvoering realistisch voor en toetst dit bij relevante verwerkers;
- * informeert beargumenteerd over consequenties van (nieuw) of voorstellen voor beleid.

4. Generieke functie

GEMEENTE ZOETERMEER

Functiefamilie : Beleid & Advies
Functienaam : Adviseur E
Niveau : schaal 12

1. Typering Functiefamilie

De functies in de familie Beleid & Advies worden gekenmerkt door het adviseren van het management en het bestuur over het te voeren beleid en / of het dragen van verantwoordelijkheid voor de uitvoering van vastgesteld beleid.

2. Functierange

Adviseur F
Adviseur E
Adviseur D
Adviseur C
Adviseur B
Adviseur A

3. Resultaatgebieden van de functie

Het betreft een functie waarbij overwegend sprake is van:

- advisering met betrekking tot zeer complexe vraagstukken
 - advisering met betrekking tot strategische aangelegenheden voor de lange en / of middellange termijn
 - advisering binnen een complex politiek bestuurlijk krachtenveld
-

1. (Beleids)advies op een aandachtsgebied

- verricht onderzoek, volgt en evalueert ontwikkelingen
- ontwikkelt voorstellen, plannen, notities en scenario's
- adviseert op het aandachtsgebied

2. Uitgevoerd beleid

- organiseert en coördineert activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en / of regelingen en / of maatregelen en /of contracten e.d.
- kan in voorkomende gevallen optreden als projectmanager
- behandelt in voorkomende gevallen bezwaar en beroepsschriften

3. Geëvalueerd beleid

- formuleert meetbare beleidsresultaten
 - monitoort de voortgang
 - toetst de naleving van regelgeving e.d.
 - signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan
 - draagt zorg voor de evaluaties en rapportages en doet aanbevelingen voor toekomstig beleid
-

4. Opleiding en ervaring

WO opleiding
Ruime ervaring
