



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Assessments Rijk

Zaaknummer: 31207998

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

Datum: 6-5-2025

Status: Definitief

Versie: 1.0

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 7

- 1.1 Algemeen 7
- 1.2 Deelnemende organisaties 7
- 1.3 Aanleiding 8
- 1.4 Doel van de opdracht 8
- 1.5 Beschrijving van de opdracht 8
- 1.6 Doelstellingen 10
- 1.7 Kwaliteit, resultaat, eisen aan de Dienstverlening 11
- 1.8 Key Prestatie Indicatoren (KPI's) 11
- 1.9 Geraamde waarde van de opdracht 11
- 1.10 Contractvorm en -duur en -beheersing 14
- 1.11 Marktbenadering 14
- 1.12 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 15
- 1.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) 16

2 Categoriemanagement 18

- 2.1 Categoriemanagement rijksbreed 18
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat 18
- 2.3 Categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid 18

3 Aanbestedingsprocedure 20

- 3.1 Openbare aanbestedingsprocedure 20
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 21
- 3.3 Inlichtingen 21
- 3.4 Inschrijving 22
- 3.5 Beoordelingsproces 23
- 3.6 Gunningsbeslissing 24
- 3.7 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 24

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden 26

- 4.1 Algemeen 26
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 26
- 4.3 Voorwaarden 29

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 32

- 5.1 Algemeen 32
- 5.2 Uitsluitingsgronden 32
- 5.3 Geschiktheidseisen 32

6	Beoordeling en Gunning 34
6.1	Algemeen 34
6.2	Gunningscriteria 34
6.3	Beoordeling sub-gunningscriteria 35
6.4	Eindbeoordeling en rangschikking37

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Assessments

Het geheel van activiteiten en instrumenten welke worden ingezet ter ondersteuning van oordeelsvorming in wervingsprocedures en in het geval van doorstroomvragen van interne medewerkers dan wel voor het in kaart brengen van ontwikkelpotentieel en mogelijke loopbaankeuzes. Assessments worden zowel individueel als op groepsniveau ingezet (bijvoorbeeld als onderdeel binnen een wervingstraject).

Beoordelingsteam

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

Beschrijvend document

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

Bestellers

Geautoriseerde personen die namens de Deelnemers opdrachten voor Dienstverlening mogen plaatsen. Een Besteller is meestal een HRM&O backoffice Medewerker of recruiter.

Categoriemanagement

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

Charter 'Diversiteit'

Door Opdrachtnemer te ondertekenen intentieverklaring welke Diversiteit en Inclusie stimuleert op de werkvloer. Het richt zich op meerdere dimensies: geslacht, culturele, etnische en religieuze diversiteit, leeftijd, LHBTI en arbeidsvermogen.

Competentiegeds Rijk

Gids waarin de competenties die van belang zijn om de taken van de Rijksoverheid te kunnen uitvoeren, zijn opgenomen. De competenties zijn beschreven in termen van concreet en waarneembaar gedrag. Aan iedere competentie zijn ontwikkeltips toegevoegd, die aangeven in hoeverre en hoe een competentie is te ontwikkelen.

Deelnemers

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Raamovereenkomst. De Deelnemers zijn vermeld in paragraaf 1.2.

Dienstverlening

Het ter beschikking stellen van vormen van psychologisch onderzoek (bestaande uit methodes en instrumenten) welke ingezet kunnen worden in selectie- en ontwikkelprocessen (instroom-doorstroom).

Diversiteit

Alle aspecten waarop mensen van elkaar verschillen. Dit betreft de zichtbare en onzichtbare aspecten en verschillen tussen alle Medewerkers bijvoorbeeld arbeidsbeperking of chronische ziekte, etnische, culturele en religieuze achtergrond, uit verschillende regio's, verschillende leeftijden, seksuele oriëntatie en genderidentiteit maar ook competenties, eigenschappen of opleidingsachtergrond.

Functiegebouw Rijk

Een rijksbreed P&O-instrument dat managers en Medewerkers helpt om op professionele en actuele wijze richting te geven aan werken bij de rijksoverheid. Er staat per functie-groep op eenduidige wijze beschreven wat wordt verwacht in termen van resultaten, succesvol gedrag, kennis, vaardigheden en ervaring.

Groeituin Social Return

Bijdrage van leveranciers door het versterken van de ontwikkeling van een Kandidaat in de sporen (Oriëntatie op) Veranderen, Arbeidsmarktoriëntatie en Arbeidsmarkt bemid-deling en -plaatsing.

Inclusie

Een inclusief klimaat verwijst naar de mate waarin diverse mensen het gevoel hebben dat hun omgeving openstaat en waardering heeft voor verschillen tussen mensen. Dit bete-kent dat mensen zichtbaar en onzichtbaar anders mogen zijn en dat individuele verschil-len als positief gezien worden.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Interne klant

Een Rijksmedewerker met een behoefte aan Dienstverlening op het gebied van As-sessments. De Interne klant neemt hiertoe contact op met een Besteller van de voor deze Interne klant verantwoordelijke mobiliteitsafdeling (SSO). De Interne klant is meestal een manager.

Kandidaat

De Medewerker of sollicitant die deelneemt aan het assessment.

Kandidaten beleving

De Kandidaten beleving ('candidate journey' ofwel de reis van een Kandidaat) omvat alle contactmomenten die Kandidaten hebben vanaf het moment van de uitnodiging voor deel-name een assessment tot en met de afronding hiervan.

Maatwerk

Dienstverlening die afwijkt van de standaard gevraagde Dienstverlening, waarbij flexibel wordt ingespeeld op veranderingen in de organisatie van Opdrachtgever en de inzet/rollen van Medewerkers, zonder dat dit leidt tot extra kosten in de Dienstverlening.

Medewerker

Rijksmedewerker of potentiële Rijksmedewerker (als onderdeel van een selectieproce-dure) die onder het verzorgingsgebied valt van de Deelnemers.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst vanuit de categorie Duurzame Inzet-baarheid.

Opdrachtnemer

De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend do-cument.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin gedurende een bepaalde periode de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening ten behoeve van perceel I en II zijn vastgelegd. In deze overeenkomst zijn tevens de voorwaarden inzake de verwachte stroom aan nadere opdrachten vastgelegd.

Sociale innovatie

Vernieuwingen in het functioneren van (groepen) Medewerkers met het oog op optimale bedrijfsprestaties en een prettig werkklimaat.

Toetsplan

Het document waarin staat beschreven hoe Opdrachtgever de kwaliteit van Dienstverlening binnen onderhavige Raamovereenkomst vaststelt, monitort en toetst. Het Toetsplan is opgenomen in bijlage 8.

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

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

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, houdt namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in dit Beschrijvend Document, een openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding betreft de opdracht:

Assessments ten behoeve van het Rijk met zaaknummer 31207998.

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

Dit Beschrijvend Document, inclusief bijlagen, geeft nadere informatie over de eisen aan de (inhoud van de) Dienstverlening, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen aan de (inhoud van de) Inschrijving, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, het gunningcriterium en de beoordelingsprocedure.

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

1.2 Deelnemende organisaties

De volgende organisaties nemen als Deelnemer deel aan deze aanbesteding:

- Rijkswaterstaat;
- Organisatie & Personeel Rijk;
- Sociale Verzekeringsbank;
- Dienst ICT Uitvoering.

Rijkswaterstaat (RWS)

RWS is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling (HRM&O), Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Corporate HRM&O draagt bij aan een flexibele en wendbare organisatie door te streven naar de juiste mens op de juiste plek, op het juiste moment, nu en in de toekomst. Corporate HRM&O draagt hieraan bij en is verantwoordelijk voor de uitvoering van processen die te maken hebben met de in-, door- en uitstroom van Medewerkers van Opdrachtgever(s). Corporate HRM&O werkt op het raakvlak van mens en organisatie en ondersteunt Medewerkers, leidinggevend en de organisatie met vragen op het gebied van o.a. inzetbaarheid, vitaliteit, loopbaanontwikkeling en organisatieverandering. RWS vindt het belangrijk dat alle Medewerkers de regie hebben op de eigen loopbaan. Corporate HRM&O brengt mensen in beweging. De organisatie faciliteert en begeleidt Medewerker(s) bij het maken van keuzes die nodig zijn en richt zich op kwaliteit en flexibiliteit voor zowel de organisatie als haar Medewerkers.

Deze dienstverlening beperkt zich niet tot Medewerkers van Rijkswaterstaat maar richt zich tevens op Medewerkers van andere overheidsorganisaties.

Organisatie & Personeel Rijk (O&P Rijk)

O&P Rijk is de HR-dienstverlener voor de Rijksoverheid. Bij O&P Rijk komen alle uitvoeringsvraagstukken op het terrein van organisatie en personeel bij elkaar. Van salarissbetaaling tot loopbaan- en talent ontwikkeling. Van arbeidsmarktvraagstukken tot bedrijfszorg en organisatieadvies. O&P Rijk biedt een breed palet aan producten en diensten en werkt met ervaren professionals met diverse expertises. Als basisdienstverlening én als dienstverlening op maat, voor medewerkers, managers, HR-directies en beleid. O&P Rijk is een shared serviceorganisatie en onderdeel van DG Vastgoed Bedrijfsvoering Rijk en valt onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

O&P Rijk is als Shares Service Organisatie (SSO) binnen het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Volkshuisvesting en Ruimtelijke Ordening, de grootste HR-dienstverlener van en voor de Rijksoverheid.

Sociale Verzekeringsbank (SVB)

SVB is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) binnen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).

Dienst ICT Uitvoering (DICTU)

DICTU is een van de grootste ICT-dienstverleners binnen de Rijksoverheid en valt binnen het ministerie van Economische zaken.

1.3 Aanleiding

De huidige Raamovereenkomst Assessments eindigt per 31 mei 2026, of zoveel eerder als de maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt. De verwachting is dat de maximale waarde van de Raamovereenkomst begin van het 1ste kwartaal 2026 wordt bereikt. Omdat de behoefte aan deze dienstverlening bij de Deelnemers nog steeds bestaat is de categorie voornemens de dienstverlening opnieuw aan te besteden.

De rijkscategorie Duurzame Inzetbaarheid verzorgt voor de deelnemende organisaties de aanbesteding voor dienstverlening op gebied van Traditionele Assessments en E-Assessments.

1.4 Doel van de opdracht

Assessments worden ingezet ter ondersteuning van oordeelsvorming in wervingsprocedures en in het geval van doorstroomvragen van interne Medewerkers dan wel voor het in kaart brengen van ontwikkelpotentieel. Assessments worden zowel individueel als op groepsniveau ingezet (bijvoorbeeld als onderdeel binnen een wervingstraject).

Het doel van de aan te besteden opdracht is het afsluiten van een Raamovereenkomst voor de gevraagde dienstverlening.

Deze beoogde Raamovereenkomst is de opvolger van de huidige Raamovereenkomst 'Assessments Rijk' met Leeuwendaal B.V.

1.5 Beschrijving van de opdracht

De scope van de Dienstverlening bestaat uit diverse soorten en vormen van Assessments, een Loopbaanscan en mogelijkheden voor maatwerk. De gevraagde Dienstverlening betreft het leveren van Assessments binnen de volgende twee percelen:

- **Perceel I: Traditionele Assessments en Loopbaanscan**
- **Perceel II: E-Assessments**

Met bovengenoemde indeling wordt recht gedaan aan de verschillen in toepassing, inrichting, uitvoering en tarifiering tussen de Traditionele Assessments en het E-Assessments.

1.5.1 Scope Perceel I: Traditionele Assessments en Loopbaanscan

Bij een Traditioneel Assessment wordt informatie over een persoon verzameld, bijvoorbeeld door middel van (psychometrische) vragenlijsten, interviews, oefeningen, rollenspellen en tests. Deze hebben betrekking op de persoonlijkheid, talenten, vaardigheden, competenties, drijfveren en capaciteiten en brengen het werk- en denkniveau in kaart. Met deze informatie kan antwoord worden gegeven op het doel waarvoor het assessment is ingezet.

Er worden vier verschillende soorten Assessments onderscheiden, die elk een ander doel dienen.

Voor alle hieronder genoemde soorten Assessments geldt dat deze op de traditionele wijze worden aangeboden. Uitsluitend voor het Selectie Assessment wordt ook een beknoptere ('light') versie in de vorm van een E-assessment gevraagd, zoals beschreven in Perceel II. De volgende soorten Assessments worden hier onderscheiden:

Selectie Assessment

Een Selectie Assessment wordt als hulpmiddel ingezet bij het selectieproces om een objectief beeld van de Kandidaat te krijgen. Het Selectie Assessment geeft inzicht in de geschiktheid voor de functie, aangevuld met ontwikkelmogelijkheden. In het assessment is aandacht voor de competenties van de Kandidaat die tot uiting (kunnen) komen in verschillende situaties op het werk. Daarbij is het Functiegebouw Rijk uitgangspunt met aanvullende competenties. Naast inzicht in competenties en ontwikkelmogelijkheden krijgt de Kandidaat ook inzicht in de geschiktheid voor de functie die hij ambieert.

Potentieel Assessment

Een Potentieel Assessment wordt ingezet ten behoeve van Medewerkers van wie moet worden vastgesteld of zij de potentie hebben voor een specifieke functie dan wel voor Medewerkers van wie moet worden vastgesteld in hoeverre zij binnen de huidige functiefamilie over doorgroeimogelijkheden beschikken. Na afloop is duidelijk of de Medewerker potentie heeft om een specifieke functie binnen een vastgestelde termijn succesvol te vervullen.

Ontwikkel Assessment

Een Ontwikkel Assessment wordt ingezet ten behoeve van Medewerkers waarbij een behoefte bestaat of een noodzaak is voor het effectiever en/of versterken van het functioneren binnen de huidige functie. Een Ontwikkel Assessment geeft meer inzicht in het eigen functioneren en de ontwikkelingsmogelijkheden.

Loopbaan Assessment

Een Loopbaan Assessment wordt gebruikt om Medewerkers te adviseren bij het maken van carrièrekeuzes en om de juiste mensen op de juiste plek te krijgen. Het geeft inzicht in de kwaliteiten, drijfveren en talenten van een Medewerker.

Het resultaat is een helder beeld van de (potentiële) kwaliteiten en ontwikkelmogelijkheden van de Medewerker en inzicht in groeipotentieel en (loopbaan)ontwikkeling.

Loopbaanscan

De Loopbaanscan is een laagdrempelig instrument dat Medewerkers in staat stelt om kritisch te kijken naar hun huidige loopbaan. Nadat er een Loopbaanscan is uitgevoerd, kan er met de Medewerker een loopbaantraject worden gestart.

Maatwerk Traditionele Assessments

Met het Maatwerk beoogt Opdrachtgever dat Opdrachtnemer flexibel inspeelt op veranderingen in de organisatie van Opdrachtgever en in de inzet/rollen van Medewerkers, zonder dat dit leidt tot extra kosten in de Dienstverlening op gebied van Traditionele Assessments.

De Traditionele Assessments kunnen ten aanzien van vorm en inhoud aan de actuele en veranderende vraag van de Interne klant aangepast worden. Daarnaast moet de mogelijkheid worden ingebracht om doelgroepen en functiecategorieën te toetsen waar een bepaalde, specifieke rol noodzakelijk is en standaard Assessments minder toepasbaar zijn. Het gaat hierbij vaak om grote aantallen in een kort tijdsbestek. Maatwerk kan betrekking hebben op zowel een Selectie-, Potentieel- als een Ontwikkel Assessment.

Er is sprake van circa 10 maatwerkvraagstukken op jaarbasis. In de uitvoering van één (1) maatwerkvraagstuk kan dit meerdere Kandidaten betreffen.

Uitgangspunt is dat de uitvoering van de Maatwerk Assessments per Kandidaat binnen de geldende tarieven van het type Assessment worden uitgevoerd.

1.5.2 Perceel II: E-Assessments

Het E-assessment is een 'light' vorm van een Traditioneel Assessment en is opgebouwd uit cognitieve capaciteitentesten, persoonlijkheidstest (meet gedragskenmerken, werkstijl en persoonlijkheidstrekken) en motivatie- en drijfverrentest (achterhaalt de motivatie en interesses van een Kandidaat). Dit is een psychologisch onderzoek dat bestaat uit online competentietesten en/of online capaciteitentesten.

Opdrachtgever wil hiermee snel en objectief inzicht krijgen in de talenten, potentieel en competenties van de Kandidaten en kan ook worden gebruikt voor ontwikkeldoeleinden. Het geeft Medewerkers ook inzicht en handvatten voor verdere persoonlijke ontwikkeling en of doorstroommogelijkheden.

Het bevat geen (live) rollenspel of gesprek met psycholoog en wordt uitsluitend digitaal/online ('locatieonafhankelijk') afgenomen. Ook de rapportages worden digitaal opgesteld en aangeboden en zijn gemakkelijk uit te lezen.

Trainingen ten behoeve van HR-adviseurs

Opdrachtnemer verzorgt binnen de scope van de opdracht trainingen ten behoeve van de HR-adviseurs van Opdrachtgever. De trainingen betreffen het kunnen interpreteren c.q. uitleggen van de rapportages.

1.5.3 Gevraagde Dienstverlening per Deelnemer

Onderstaand schema geeft een weergave van de gevraagde Dienstverlening per Deelnemer.

Type	RWS	O&P Rijk	SVB	DICTU
Traditionele Assessment				
Selectie Assessment	Ja	Ja	Ja	Afname via O&P Rijk
Potentieel Assessment	Ja	Ja	N.v.t.	Afname via O&P Rijk
Ontwikkel Assessment	Ja	Ja	Ja	Afname via O&P Rijk
Loopbaan Assessment	N.v.t.	Ja	N.v.t.	Afname via O&P Rijk
Loopbaanscan	Ja	N.v.t.	N.v.t.	Afname via O&P Rijk
E-Assessment	Ja	N.v.t.	Ja	Ja
Maatwerk	Ja	Ja	Ja	Nee

1.6 Doelstellingen

Binnen de doelstellingen van deze aanbesteding wordt onderscheid gemaakt tussen de doelstellingen van de Raamovereenkomst en de doelstellingen van de inzet van Assessments.

1.6.1 Doelstellingen Raamovereenkomst

De af te sluiten Raamovereenkomst levert een bijdrage aan de volgende kwaliteitsdoelstellingen:

- Realiseren van tevredenheid/positieve beoordeling (door Kandidaat/Intern klant/Opdrachtgever);
- Realiseren van regie op de Dienstverlening door het uitvoeren van contractmanagement (Toetsplan, KPI's, managementinformatie).

1.6.2 Doelstelling Dienstverlening

De Dienstverlening geeft de Kandidaten, Bestellers en Interne klanten inzicht in de kwaliteiten, competenties en ontwikkelbaarheid van Kandidaten en leveren daarmee een bijdrage aan de loopbaan- en persoonlijke ontwikkeling van de Kandidaten en het faciliteren van de in- en doorstroom.

1.7 Kwaliteit, resultaat, eisen aan de Dienstverlening

Wensen en eisen die van belang zijn voor Dienstverlening op gebied van Assessments:

- Kwaliteit van de Dienstverlening en garantie van een Kandidaat en recruiter vriendelijke ervaring ('candidate journey');
- Kwaliteit van de rapportages van de assessments;
- Diversiteit en Inclusie (hoe kan het in te kopen instrumentarium bijdragen/ondersteunen aan biasfree¹ werven en selecteren);
- De eisen aan de opdracht worden opgenomen in het Programma van Eisen.

1.8 Key Prestatie Indicatoren (KPI's)

Voor onderhavige Dienstverlening hanteert Opdrachtgever de volgende KPI's:

- Tevredenheid Kandidaten: gemiddelde score van minimaal 7 bij het klanttevredenheidsonderzoek;
- Doorlooptijd Assessments:
 - o Selectie Assessments: Uiterlijk binnen 7 werkdagen na aanmelding afgerond;
 - o Potentieel Assessments: Uiterlijk binnen 14 werkdagen na aanmelding afgerond;
 - o Loopbaan Assessments: Uiterlijk binnen 14 werkdagen na aanmelding afgerond;
 - o Ontwikkel Assessments: Uiterlijk binnen 14 werkdagen na aanmelding afgerond.
- Managementrapportage: driemaandelijks en (kwantitatief, kwalitatief, financieel, verbeterplan(nen) conform de eisen zoals gesteld in het Toetsplan assessments;
- Per bulkaanvraag gelden nader overeen te komen doorlooptijden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Deze doorlooptijden kunnen afwijken van de eerdergenoemde doorlooptijden. Een bulkaanvraag is een aanvraag die bestaat uit meerdere door Opdrachtnemer gelijktijdig uit te voeren Traditionele Assessments. Een bulkaanvraag kan bestaan uit de uitvoering van 10 of meer verschillende Traditionele Assessments.

1.9 Historische cijfer en geraamde waarde van de opdracht

1.9.1 Historische cijfers Perceel I: Traditionele Assessment

Onderstaande tabel geeft de totale uitgaven weer over periode 2022-2024.

	2024 €'s	2023 €'s	2022 jun t/m dec €'s
Totale uitgaven	2.015.914	1.840.000	903.000

¹ Biasfree - wordt in recruitment gedefinieerd als de uitsluiting van ruis en vooroordelen met betrekking tot het selectieproces. Daarbij mogen er voor bepaalde mensen geen voor- of nadelen zijn op basis van bijvoorbeeld etniciteit, geslacht of opleidingsniveau.

De verdeling per Deelnemer is ongeveer 80%, 15% en 5% voor respectievelijk O&P Rijk, RWS en SVB. Onderstaande tabel geeft de afname in aantallen per Deelnemer weer over 2024. Zoals eerder vermeld neemt DICTU de Assessments af via O&P Rijk.

Type Assessment	RWS	O&P Rijk	SVB
Selectie Assessment	73	499	-
Potentieel Assessment	110	225	
Ontwikkel Assessment	58	357	
Loopbaan Assessment	n.v.t.	49	
Loopbaanscan	76	-	-
Totaal	319	1.130	37

1.9.1.1. Geprognostiseerde omvang Perceel I: Traditionele Assessments

Prognose aantallen alle Deelnemers

Onderstaande tabel is een weergave van de geprognostiseerde raming van de totale aantallen Assessments van alle Deelnemers.

Traditionele Assessments	2026	2027	2028	2029
• Selectie Assessment	500	505	510	515
• Potentieel Assessment	380	410	440	470
• Ontwikkel Assessment	430	440	455	465
• Loopbaan Assessment	50	50	50	50
Loopbaanscan	80	80	80	80
Maatwerk	10	10	10	10
Totaal²	1440	1485	1535	1580

Prognose aantallen RWS

Voor RWS ligt de focus de komende jaren op interne doorstroom. Hierdoor wordt een toename van Ontwikkel Assessments voorzien. De verwachting is een teruggang in fte's met een toename van doorgroei en daarbij behorende Assessments.

Traditionele Assessments	2026	2027	2028	2029
• Selectie Assessment	50	55	60	65
• Potentieel Assessment	100	105	110	115
• Ontwikkel Assessment	105	110	120	125
• Loopbaan Assessment	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Loopbaanscan	80	80	80	80
Totaal	335	350	370	385

Prognose aantallen O&P Rijk

Voor O&P Rijk geldt een beperkte toename, er wordt geen significante daling of stijging

² Exclusief maatwerk.

verwacht.

Traditionele Assessments	2026	2027	2028	2029
• Selectie Assessment	450	450	450	450
• Potentieel Assessment	280	305	330	355
• Ontwikkel Assessment	325	330	335	340
• Loopbaan Assessment	50	50	50	50
Loopbaanscan	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Totaal	1.105	1.135	1.165	1.195

Prognose aantallen SVB

	2026	2027	2028	2029
Traditionele Assessments	50	50	50	50
Totaal	50	50	50	50

1.9.2 Historische cijfers Perceel II: E-Assessments

Onderstaande tabel geeft de afname in aantallen weer over periode 2022-2024.

Deelnemer	2024	2023	2022 Q3 en Q4
RWS	1.108	1.357	539
SVB	100	72	20
Totaal	1.208	1.429	559

E-Assessments worden momenteel afgenomen in een jaarlijkse afkoopsom voor ongelimiteerde aantallen.

1.9.3 Reëel geraamde waarde Perceel I: Traditionele Assessments

Op basis van de prognose aantallen van alle Deelnemers gaat Aanbesteder voor de omvang uit van een reëel geraamde waarde van **€ 8.400.000,-** exclusief btw. en inclusief indexering.

1.9.4 Reëel geraamde waarde Perceel II: E-Assessments

E-Assessments worden niet uitgevraagd met een stuksprijs, maar op basis van een vast bedrag voor ongelimiteerde toegang tot de assessmenttooling. Per contractjaar wordt hiervoor maximaal € 50.000,- geraamd (excl. indexering)

De reële raming voor de inkoop bedraagt: **€213.034,-** exclusief btw. en inclusief indexering.

De maximaal geraamde waarde wordt gelijkgesteld aan de reële raming omdat de af te nemen Assessments geen invloed hebben op het tarief.

1.9.5 Maximaal geraamde waarde van de Raamovereenkomst

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de reële waarde van de opdracht wijzigt. De maximaal geraamde waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode bedraagt voor Perceel I: Traditionele Assessments **€ 12.600.000,-** exclusief btw. en inclusief indexering.

Voor Perceel II: E-Assessments bedraagt de maximaal geraamde waarde van de Raamovereenkomst over de volledige contractperiode **€ 213.034, -** exclusief btw.

In het geval het voornoemd maximumbedrag van een perceel, vóór de einddatum van de Raamovereenkomst wordt bereikt, wordt de Raamovereenkomst voor het betreffende perceel in beginsel beëindigd en volgt een nieuwe aanbesteding.

De hier genoemde geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend Document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

1.9.6 Uitgangspunten ten aanzien van de geprognoseerde omvang

- Bedragen hebben betrekking op 4 contractjaren (2+(1+1 optiejaar)).
- Uitgegaan wordt van de verwachting voor de komende jaren, de historische cijfers vanaf 2022 dienen daarbij ter ondersteuning;
- Aantallen zijn aan politiek/bestuurlijke veranderingen onderhevig.

1.10 Contractvorm en -duur en -beheersing

1.10.1 Contractvorm en -duur

Voor deze aanbesteding wordt onder toepassing van de ARVODI-2025 een Raamovereenkomst afgesloten met de beoogde Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar en kan met in achtneming van een termijn van minimaal zes (6) maanden door Aanbestedende dienst tweemaal verlengd worden, steeds voor een periode van twaalf (12) maanden.

Zoals in paragraaf 1.3 vermeld gaat de Raamovereenkomst voor Perceel I in op 1 juni 2026, tenzij de maximale waarde van de huidige Raamovereenkomst eerder is bereikt. In dat geval gaat de Raamovereenkomst op gelijke datum in als de maximale waarde van de huidige Raamovereenkomst is bereikt.

De ingangsdatum voor Perceel II E-Assessments is 1 juni 2026 en eindigt gelijktijdig met de nieuwe Raamovereenkomst voor Perceel I Traditionele Assessments.

1.10.2 Contractbeheersing

Parallel aan de aanbesteding is het contractmanagement bezig met de voorbereidingen op de implementatie. Het Toetsplan is opgesteld en als bijlage 8 van het Beschrijvend Document gepubliceerd. In het Toetsplan staan de KPI's en de richtlijnen voor het contractmanagement (o.a. rapportage en overleggen). Dit maakt dat de Inschrijvers vooraf al weten wat er van ze verwacht wordt vanuit het contractmanagement. Dit zorgt ervoor dat de implementatie zo soepel mogelijk verloopt.

De concrete KPI's zijn gekoppeld aan de doelstellingen van de gewenste Dienstverlening en de Raamovereenkomst, zoals beschreven in paragraaf 1.6.1 en 1.6.2 van het Beschrijvend Document.

1.11 Marktbenadering

Tijdens recente evaluaties met de huidige Opdrachtnemer, is de wens geuit het perceel voor de Traditionele Assessments verder op te delen in percelen. Naar aanleiding van deze uiting heeft het aanbestedingsteam, onder een aantal marktpartijen, een schriftelijke verkenning uitgevoerd. Hieruit was niet eenduidig te concluderen de opdracht voor Traditionele Assessments, wel of niet in percelen te delen.

Het oordeel van de Deelnemers is hierin van doorslaggevende aard om de opdracht voor Traditionele Assessments niet verder in percelen te verdelen. Dit oordeel is gebaseerd op gronden van beheer, administratieve lasten, gebruik data bij vervolgtrajecten en financiën.

1.12 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'³, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

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

1.12.1 Social Return

Visie Social Return van de Rijksoverheid

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

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

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

Social Return bij RWS

Social Return betekent dat RWS als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook het maatschappelijke rendement in de samenwerking met partners. Met het doel dat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De Groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat is ontwikkeld door RWS voor de invulling van Social Return op de MVI-thema's, zoals Banenafpraak en Social Return. De Groeituin is een expertisepunt dat kennis, ervaring en netwerken van HR en inkoop bundelt en deze centraal toegankelijk maakt ter ondersteuning aan inkoop- en contractmanagement.

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

Na gunning van de Raamovereenkomst(en) dient Opdrachtnemer het Social Return-beleid Maatwerk voor Mensen conform de werkwijze van de Groeituin toe te passen, waarbij het

³ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#)

Social Return-waarde

De Opdrachtnemer dient tenminste **5%** van de opdrachtwaarde van de Raamovereenkomst in te zetten voor de Social Return-verplichting. Het bedrag wat dit vertegenwoordigt, is de Social Return-waarde.

1.12.2 Internationale Sociale Voorwaarden

De Rijksoverheid verwacht van bedrijven dat zij rekening houden met mensenrechten, arbeidsomstandigheden en milieu en (mogelijke) misstanden in hun waardeketen aanpakken. De Rijksoverheid stelt daarom voorwaarden aan bedrijven die aan hen leveren. Dit doet de Rijksoverheid middels de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV). Een opdrachtnemer geeft hier tijdens de looptijd van het contract invulling aan door het uitvoeren van gepaste zorgvuldigheid ('*due diligence*'). Gepaste zorgvuldigheid is een doorlopend proces van zes stappen dat bedrijven helpt bij het in kaart brengen en aanpakken van risico's op het gebied van mensenrechten, arbeidsrechten en milieu. Dit proces is gebaseerd op de [OESO richtlijnen voor multinationale ondernemingen inzake maatschappelijk verantwoord ondernemen](#) (OESO-richtlijnen) en de [UN Guiding Principles on Business and Human Rights](#) (UNGPs). Deze internationale normen worden al meer dan een decennium toegepast. Ook vormen deze normen een belangrijk onderdeel van wetgeving op het gebied van Internationaal Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, zoals de *Corporate Sustainability Due Diligence Directive* (CSDDD) en de *Corporate Sustainability Reporting Directive* (CSRD).

Onderhavige aanbesteding behoort niet tot 1 van de 8 risicocategorieën ISV, hierop kan in deze aanbesteding geen invloed op worden uitgeoefend. Deelname van het MKB wordt binnen deze aanbesteding niet beperkt, omdat de mogelijkheid wordt geboden om al dan niet in een samenwerkingsverband in te schrijven.

1.12.3 Diversiteit en Inclusie

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

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

Het toepassen van Diversiteit en Inclusie is een beoogde contractdoelstelling.

Aanbesteder stelt als eis dat de beoogde Opdrachtnemer en/of alle combinanten na gunning, tijdens de implementatie, het document Interactief format Plan van Aanpak Charter Diversiteit invullen. Dit format helpt Opdrachtnemer en eventuele combinanten bij het opstellen van hun plan m.b.t. Diversiteit en Inclusie.

1.13 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Bij de vorige aanbesteding is een Data protection impact assessment (DPIA) opgesteld die door de Privacy Adviseur Rijk (PAR) is vastgesteld. Deze DPIA is, conform de PAR-procedure, voorgelegd aan de privacy officers van de Deelnemers. De PAR heeft destijds positief geadviseerd op de DPIA. Gezien het feit dat dit een herhaalaanbesteding betreft waarin de dienstverlening niet wijzigt, blijft de vigerende DPIA gehanteerd. Deze wordt in 2025 herijkt.

De Deelnemers zijn als werkgever zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens van Kandidaten ten aanzien van het ontvangen, inzien en bewaren van het assessmentrapport. Dit betekent dat de Deelnemers zich zo veel mogelijk afzijdig houden van de uitvoering van het assessment en daar geen invloed op uitoefenen.

Opdrachtnemer is zelfstandig Verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die hij verwerkt bij de uitvoering van de opdracht (op basis van zelfstandigheid en eigen expertise) ten aanzien van het uitvoeren van het Assessment en het opstellen van het assessmentrapport. Opdrachtnemer bepaalt zelfstandig het doel en de middelen tijdens de Assessments.

Er worden in het kader van de AVG-privacy eisen opgesteld in het Programma van Eisen.

Na definitieve gunning van de opdracht aan Opdrachtnemer en voorafgaand aan startdatum van de Raamovereenkomst, wordt door Opdrachtgever, in samenwerking met Deelnemers en Opdrachtnemer, gekeken of er aanvullende afspraken nodig zijn in het kader van de AVG. Tevens worden de afspraken met Opdrachtnemer over bewaartermijnen gemaakt en vastgelegd door de Verwerkingsverantwoordelijken.

2 Categoriemanagement

2.1 Categoriemanagement rijksbreed

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

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

RWS CD ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering: Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

RWS CD heeft daarnaast de verantwoordelijkheid voor de categorie Duurzame inzetbaarheid.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van RWS CD, houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemers zoals genoemd in paragraaf 1.2 van dit document.

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

De categoriemanager is opdrachtnemer voor het uitvoeren van rijksbreed categoriemanagement en is verantwoordelijk voor het realiseren van het categorieplan. De categoriemanager is opdrachtgever aan het eigen IUC voor het uitvoeren van de aanbestedingen die zich binnen de eigen categorie voordoen. Het rijksbrede contractmanagement, zoals opgenomen in het categorieplan, is onderdeel van Categoriemanagement.

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

- Het contracteren van dienstverlener(s) en leverancier(s);
- Het coördineren van (decentrale) implementatie van het contract;
- Het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van opdrachtnemers/leveranciers en klanten);
- Het uitvoeren van leveranciersmanagement;
- Het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle Deelnemers.

2.3 Categoriemanagement Duurzame Inzetbaarheid

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

De hoofddoelstelling van de categorie is:

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

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

- Bijdrage leveren aan groei, beweging, gezondheid en welzijn van rijksambtenaren middels aanbestedingen op het gebied van werving en selectie, loopbaanontwikkeling, vitaliteit, verzuim en talentontwikkeling;
- Gunnen van opdrachten op basis van de juiste kwaliteit tegen een eerlijke prijs op het juiste moment;
- Bijdrage leveren aan Diversiteit & Inclusie ⁴in aanbestedingen;
- Toepassen van de Groeituin Social Return ⁵in aanbestedingen;
- Ontwikkelen van Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) om sociale impact inzichtelijk te maken.

Andere doelstellingen van de categorie zijn:

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

⁴ Diversiteit en inclusie: bijdrage van opdrachtnemer(s) aan het (zoveel mogelijk biasfree) werven en selecteren van een diverse en inclusieve groep van medewerkers.

⁵ Groeituin Social Return: bijdrage van opdrachtnemer(s) door het versterken van de ontwikkeling van een Kandidaat in de sporen (Oriëntatie op) Veranderen, Arbeidsmarktorientatie en Arbeidsmarkt bemiddeling en -plaatsing.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Openbare aanbestedingsprocedure

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

De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven, die menen dat zij de opdracht kunnen uitvoeren en aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden.

3.1.1 Uitsluiting Russische marktpartijen

Russische marktpartijen worden met ingang van 9 april 2022 uitgesloten van deelname aan Europese aanbestedingen.

Het betreft in deze:

- a. Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

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

3.1.2 TenderNed

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

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

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

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

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

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een rechtsgeldige in gesande handtekening of gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken	Di. 6 mei 2025
Uiterste datum indienen vragen	Wo. 28 mei vóór 10:00 uur
Beantwoording vragen	Wo. 28 mei – do. 5 juni 2025
Publiceren Nota van Inlichtingen	Vr. 6 juni 2025
Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	Ma. 16 juni 2025 vóór 10:00 uur
Publicatie voorgenomen gunning	Di. 5 augustus 2025
Einde bezwaarperiode	Ma. 25 augustus 2025
Definitieve gunning	Di. 26 augustus 2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Ma. 3 november 2025
Implementatieperiode	2 maanden

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

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

3.3 Inlichtingen

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

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

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

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

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

3.3.1 Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed

Het is een ondernemer niet toegestaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.3.2 Algemene inlichtingen

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

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

3.3.3 Individuele inlichtingen

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

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

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

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

3.4 Inschrijving

3.4.1 Indienen Inschrijving digitaal

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

Alle bij Inschrijving te verstrekken documenten dienen, tenzij anders vermeld, in pdf-formaat te worden ingediend door middel van TenderNed.

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

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

3.4.2 Rechtsgeldige ondertekening

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

3.4.2.1. Gescande of gekwalificeerde elektronische handtekening

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na de voorgenomen gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekening kan de vorm van een gekwalificeerde elektronische handtekening hebben of eerst op papier zijn gezet waarna het UEA gescand wordt en ingediend.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het UEA derhalve door die twee of meer

personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Aanbesteder geeft de voorkeur aan een gekwalificeerde elektronische handtekening omdat deze met de meeste waarborgen is omkleed. Een gekwalificeerde elektronische handtekening geeft Aanbesteder de grootst mogelijke zekerheid dat de handtekening is gezet door een bevoegd persoon en niet door iemand anders.

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

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website:

<https://www.logius.nl/domeinen/toegang/pkioverheid>

en: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.4.3 Opening Inschrijvingen

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

3.5 Beoordelingsproces

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

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde sub-gunningscriteria Kwaliteit.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

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

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

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden
- Uitsluitingsgronden
- Geschiktheidseisen
- Gunningscriteria

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

3.5.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en voorwaarden

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

3.5.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden

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

3.5.3 Stap 3: Geschiktheidseisen

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

3.5.4 Stap 4: Gunningscriteria

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

3.6 Gunningsbeslissing

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

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

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

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

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

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

3.7 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

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

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

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

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

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij Inschrijving te verstrekken documenten Perceel I

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

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument ⁶	Bijlage 1 (Pdf)	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs) Perceel I	Bijlage 3 (Pdf)	6.3.2	Nee
Prijsinvulformulier Perceel I	Bijlage 3A (Excel)	6.3.2	Nee
Beantwoording gunningscriteria Kwaliteit Perceel I	Vormvrij (Pdf)	Zie Bijlage 4A en 6.3.1	Nee
Opgave referentie kerncompetenties Perceel I	Bijlage 5A (Pdf)	5.3.2.1	Nee

Bijlage 1 dient ondertekend te worden door middel van een rechtsgeldige gescande handtekening of gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

⁶ Indien u op beide percelen inschrijft, hoeft u slechts 1 keer het ingevulde UEA te uploaden in TenderNed.

4.2.2 Bij Inschrijving te verstrekken documenten Perceel II

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt voor Perceel II: E-Assessment en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 1 (Pdf)	4.2.4	Ja
Inschrijvingsbiljet (prijs) Perceel II	Bijlage 3 (Pdf)	6.3.2	Nee
Beantwoording gunningscriteria Kwaliteit Perceel II	Vormvrij (Pdf)	Zie Bijlage 4B en 6.3.1	Nee
Opgave referentie kerncompetentie Perceel II	Bijlage 5B (Pdf)	5.3.2.2	Nee

Bijlage 1 dient ondertekend te worden door middel van een rechtsgeldige gescande handtekening of gekwalificeerde elektronische handtekening. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

4.2.3 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen, tenzij anders vermeld, in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. en 4.2.2, voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het UEA dient voorzien te zijn van een rechtsgeldige gescande handtekening of gekwalificeerde elektronische handtekening.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.4 Ongeldig Inschrijving

In de onderstaande gevallen is Inschrijving in beginsel ongeldig, tenzij Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder Inschrijver via TenderNed om herstel heeft verzocht:

- a. Onvolledige invulling van het Inschrijvingsbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij Inschrijving ingediende gegevens zoals een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een Prijsinvulformulier, et cetera.
- b. Afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de ondertekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - Aanvullende eigen verklaring (inzake mededinging en belangenverstrengeling);
 - Model K verklaring;
 - De verklaring ten aanzien van derden waarop Inschrijver zich beroept;
 - De staat van ontleding van de inschrijvingsprijs.

4.2.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

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

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

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.6 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'UEA' bij de Inschrijving moet worden ingediend.

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

4.2.6 Beroep op een derde/derden

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

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

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

4.2.7 Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

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

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken na gunning
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

4	Bewijs te voldoen aan de COTAN-richtlijn of daaraan gelijkwaardig zoals opgenomen in eis A-3 van het Programma van Eisen (bijlage 2).
---	---

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

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

4.2.8 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

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

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

4.3 Voorwaarden

4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

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

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

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.3 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 6 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

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

4.3.4 Varianten

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

4.3.5 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren

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

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

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

4.3.6 Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

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

4.3.7 Kosten inschrijving

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 Eenmaal inschrijven

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

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

4.3.9 Combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie). Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- Geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Raamovereenkomst;
- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'UEA' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld:

- Wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'UEA');
- Welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie.
- Wie de leiding (het penvoerder-schap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever en de Deelnemer(s) gedurende de looptijd van de Dienstverleningsovereenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever en de Deelnemers de betalingen verrichten;
- Dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
- Dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde UEA te ondertekenen door middel van een rechtsgeldige gescande handtekening of gekwalificeerde elektronische handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.5.1 tot en met 3.5.4 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

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

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

5.2 Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In het UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

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

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen ten aanzien van de geschiktheid van Inschrijver worden gesteld:

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

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

5.3.1 Financiële en economische geschiktheidseisen

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

5.3.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroeps bekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht. Inschrijvers dienen d.m.v. referenties aan te tonen dat ze de competenties beheersen.

5.3.2.1. Kerncompetenties Perceel I Traditionele Assessments

Kerncompetentie I:

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring met het gelijktijdig uitvoeren van 60 verschillende Traditionele Assessments binnen een tijdspanne van 6 weken.

Kerncompetentie II:

Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar aantoonbaar ervaring met het uitvoeren van minimaal 900 Traditionele Assessments per jaar.

5.3.2.2. Kerncompetenties Perceel II E-Assessments

Kerncompetentie I:

Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het beschikbaar stellen en uitvoeren van E-Assessments met een minimale opdrachtwaarde van € 30.000, - op jaarbasis (12 maanden).

5.3.2.2.1 Algemene eisen aan de referenties perceel I en II

Inschrijver dient per hierboven vermelde kerncompetenties één (1) referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende eisen:

Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen. In dat geval geeft Inschrijver duidelijk welke meerdere ingediende referentieopdrachten als één (1) referentieopdracht gezien moet worden, teneinde te voldoen aan welke kerncompetentie.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5A en B) te worden ingevuld.

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

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

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

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

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

6.2 Gunningscriteria

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

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

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

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen Prijs en Kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld. De onderdelen van het sub-gunningscriterium Kwaliteit krijgen een cijfer toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het sub-gunningscriterium Prijs kan maximaal 30 punten gescoord worden. Op het sub-gunningscriterium Kwaliteit kan totaal maximaal 70 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden.

Weging Perceel I

Gunningscriterium	Sub-gunningscriteria		Maximale Score
Prijs 30	Prijs deel I: Tarief tot en met schaal 12		
		Tarief Selectieassessment	7,5
		Tarief Potentieel-, Loopbaan- en Ontwikkelassessment	5
		Tarief Loopbaanscan	2,5
	Prijs deel II: Tarief vanaf schaal 13 en hoger		
		Tarief Selectieassessment	7,5
		Tarief Potentieel-, Loopbaan- en Ontwikkelassessment	5
		Tarief Loopbaanscan	2,5
Kwaliteit 70	SGC 1	Interne kwaliteitsborging en innovatie	25
	SGC 2	Kwaliteit Presentatie resultaten	35
	SGC 3	Diversiteit en Inclusie	10
	Totaal		100

Weging Perceel II

Gunningscriterium	Sub-gunningscriteria		Maximale Score
Prijs 30	Tarief E-Assessment tool		30
Kwaliteit 70	SGC 1	Gebruikerservaring Kandidaten en HR-adviseurs	40
	SGC 2	Kwaliteit Presentatie resultaten	30
Totaal			100

Inschrijver dient de Prijs en Kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een sub-gunningscriterium in, voor Perceel I conform het gevraagde in de bijlagen 3, 3A en 4A. En voor Perceel II conform het gevraagde in de bijlagen 3, 3A en 4B.

Voor elk perceel geldt dat het aantal behaalde punten op het sub-gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op het sub-gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{BPKV} = \text{P} + \text{K}$$

P=som behaalde punten Prijs

K= som behaalde punten Kwaliteit

6.3

Beoordeling sub-gunningscriteria

6.3.1

Beoordeling van het sub-gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform het bepaalde in bijlage 4A (Perceel I) en 4B (Perceel II).

Bij de beoordeling van het sub-gunningscriterium Kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

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

Voor Perceel I zijn er drie (3) en voor Perceel II twee (2) sub-gunningscriteria Kwaliteit benoemd. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Perceel I

Bij het sub-gunningscriterium SGC 1 Interne kwaliteitsborging en innovatie worden de toegekende de cijfers 2, 4, 6, 8 of 10 gewaardeerd met de volgende scores:

- Cijfer 10 = 30 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- Cijfer 8 = 24 punten
- Cijfer 6 = 18 punten
- Cijfer 4 = 12 punten
- Cijfer 2 = 6 punten

Bij het sub-gunningscriterium SGC 2 Kwaliteit Presentatie resultaten worden de toegekende de cijfers 2, 4, 6, 8 of 10 gewaardeerd met de volgende scores:

- Cijfer 10 = 30 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- Cijfer 8 = 24 punten
- Cijfer 6 = 18 punten
- Cijfer 4 = 12 punten
- Cijfer 2 = 6 punten

Bij het sub-gunningscriterium SGC 3 Diversiteit en Inclusie worden de toegekende de cijfers 2, 4, 6, 8 of 10 gewaardeerd met de volgende scores:

- Cijfer 10 = 10 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- Cijfer 8 = 8 punten
- Cijfer 6 = 6 punten
- Cijfer 4 = 4 punten
- Cijfer 2 = 2 punten

Perceel II

Bij het sub-gunningscriterium SGC 1 Gebruikerservaring Kandidaten en HR-adviseurs worden de toegekende de cijfers 2, 4, 6, 8 of 10 gewaardeerd met de volgende scores:

- Cijfer 10 = 40 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- Cijfer 8 = 32 punten
- Cijfer 6 = 24 punten
- Cijfer 4 = 16 punten
- Cijfer 2 = 8 punten

Bij het sub-gunningscriterium SGC 2 Kwaliteit Presentatie resultaten worden de toegekende de cijfers 2, 4, 6, 8 of 10 gewaardeerd met de volgende scores:

- Cijfer 10 = 30 punten (dit is het maximaal aantal te behalen punten Par. 6.2.1)
- Cijfer 8 = 24 punten
- Cijfer 6 = 18 punten
- Cijfer 4 = 12 punten
- Cijfer 2 = 6 punten

6.3.2

Beoordeling van het sub-gunningscriterium: Prijs

Voor het sub-gunningscriterium Prijs geldt voor beide percelen, de ingediende totale aanneemsom zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Daarnaast dient voor Perceel II ook het Prijsinvulformulier (bijlage 3A), waarin de geoffreerde totale aanneemsom wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren (3 en 3A) dienen volledig ingevuld te worden.

Perceel I

Voor de beoordeling van het sub-gunningscriterium Prijs kan maximaal 30 punten behaald worden. De in te dienen Prijs bestaat uit twee prijsdelen:

- Prijs deel I: Tarief tot en met schaal 12 (maximaal 15 punten)
- Prijs deel II: Tarief vanaf schaal 13 en hoger (maximaal 15 punten)

De door Inschrijver aangeboden tarieven voor Prijs deel I en II worden als volgt beoordeeld:

Max. Score + (Max. Score * (1 - (Eigen Tarief/Laagst ingediende Tarief)))

De behaalde punten worden afgerond op twee decimalen.

Voorbeeldberekening toekenning punten:

Stel Inschrijver A heeft voor Prijs deel I een tarief van € 800, - ingediend voor Selectie Assessment en Inschrijver B heeft met € 500, - hiervoor het laagste tarief aangeboden, dan krijgt Inschrijver A conform de formule: $7,5 + (7,5 * (1 - (800/500))) = 3,00$ punten. Inschrijver B krijgt het maximaal aantal punten (7,50) omdat hij het laagste tarief heeft ingediend voor dit onderdeel.

Het totaal aantal te verkrijgen punten voor het sub-gunningscriterium Prijs, is de som van het aantal behaalde punten voor Prijs deel I en II.

Perceel II

Voor de beoordeling van het sub-gunningscriterium Prijs, conform de ingediende bijlage 3, kan maximaal 30 punten behaald worden. Voor de beoordeling van dit criterium geldt een door Inschrijver in te dienen vaste aanneemsom voor een periode van 12 maanden.

Voor de ingediende vaste aanneemsom kan Opdrachtgever jaarlijks gebruikmaken van de tool voor het ongelimiteerd uitvoeren van E-Assessments.

Het aantal te verkrijgen punten voor het criterium Prijs wordt berekend volgens onderstaande formule:

Max. Score + (Max. Score * (1 - (Eigen aanneemsom/Laagste aanneemsom)))

De behaalde punten worden afgerond op twee decimalen.

Voorbeeldberekening toekenning punten:

Stel Inschrijver A biedt een vaste aanneemsom van € 20.500, - en Inschrijver B heeft met € 15.950, - hiervoor het laagste tarief aangeboden, dan krijgt Inschrijver A conform de formule: $30 + (30 * (1 - (20.500/15.950))) = 21,44$ punten. Inschrijver B krijgt het maximaal aantal punten (30) omdat hij het laagste tarief heeft ingediend.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

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

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het sub-gunningscriterium Kwaliteit, zoals weergegeven in de bijlagen 4A en B;
2. Vervolgens wordt separaat van het criterium Kwaliteit, de Prijs beoordeeld;
3. Op basis van de beoordeling van de sub-gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
4. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal, is de behaalde totaalscore voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met een hoger puntentotaal voor het sub-gunningscriterium Kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal ook gelijk zijn, dan wordt d.m.v. loting bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage	1	UEA
Bijlage	2	Programma van Eisen
Bijlage	3	Inschrijvingsbiljet Perceel I en II
Bijlage	3A	Prijsinvulformulier Perceel I en II
Bijlage	4A	Beantwoording gunningscriteria Perceel I
Bijlage	4B	Beantwoording gunningscriteria Perceel II
Bijlage	5A	Referenties Perceel I
Bijlage	5B	Referenties Perceel II
Bijlage	6	ARVODI-2025
Bijlage	7	Handreiking Groeituin Social Return
Bijlage	8	Toetsplan Assessments Rijk
Bijlage	9	Interactief format PVA Charter Diversiteit