

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding
HR-adviesdiensten**

**ten behoeve van
Samenwerkingsorganisatie
Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)**

Colofon:	
Contactpersoon:	Rick van den Berg
Datum:	<u>7-3-2025</u>
Versie:	Definitief <u>NvI 1</u>

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
BEGRIPSBEPALING	4
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT.....	6
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DE OPDRACHT	6
2. PROCEDURE.....	13
2.1 ALGEMEEN	13
2.2 TENDERNED.....	13
2.3 CONTACTPERSOON	13
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	13
2.5 PLANNING.....	14
2.6 VRAGENRONDEN.....	14
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING	15
2.8 VOORWAARDEN.....	16
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN.....	19
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	20
3. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	21
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	21
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	23
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	25
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	26
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	32
4. GUNNING	35
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	35
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM.....	35
4.3 FINANCIEL GUNNINGSCRITERIUM.....	42
4.4 BEOORDELING	43

4.5	GUNNINGSBESLISSING	44
5.	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING	46
6.	CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN OP EERSTE VERZOEK	47

- Bijlage 1** - Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020
- Bijlage 2** - Programma van eisen HR-adviesdiensten
- Bijlage 2a** - Functieprofielen manager, adviseur en projectleider
- Bijlage 3** - Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 3a** - Concept Nadere overeenkomst
- Bijlage 3b** - Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 4** - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 5** - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage 6** - Prijzenblad
- Bijlage 7** - Referentieformat
- Bijlage 8** - KPI's

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: AW 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna: SBB), na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed (met kenmerk: T509389) ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

HR-adviesdiensten: HR-adviesdiensten conform de scope van de Opdracht (1.2.4).

Inschrijving: Alle documenten die een Inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 09.00 en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere opdracht: Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst. Een nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerte aanvraag bij opdrachtnemer uitgezet.

Nadere offerte: alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag: Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer ten einde een nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een nadere opdracht.

Nadere overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de nadere opdracht is opgenomen.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Prijzenblad: Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de opdracht dient op te geven.

Raamovereenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken ende nadere overeenkomsten en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van Raamovereenkomst.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding HR-adviesdiensten. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Samen met het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven werkt SBB aan de optimale aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. SBB stimuleert en borgt dat de kennis en vaardigheden die nodig zijn in de praktijk, terugkomen in het aanbod van de opleidingen. SBB verzamelt unieke informatie over het beroepsonderwijs, arbeidsmarkt en stages & leerbanen en acteert/stuurt op basis hiervan.

SBB heeft bij uitstek de expertise onderwijs en bedrijfsleven te verbinden en draagt daarmee bij aan de duurzame inzetbaarheid van studenten – van jong tot oud, voor nu en in de toekomst – die willen (blijven) leren in de praktijk.

Voor meer informatie zie <https://www.s-bb.nl/>.

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

1.2.1 Onderwerp

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op het uitvoeren van diensten op het gebied van HR-adviesdiensten voor alle bedrijfssonderdelen van SBB.

Onder HR-adviesdiensten verstaat zij o.a. adviesdiensten op het gebied van HR-strategieën, werknemersvergoedingen, arbeidsvoorwaarden, organisatieveranderingen, rol- en taakverduidelijking, organisatie inrichting, efficiënter en effectiever werken en cultuurverandering en leiderschapontwikkeling. Voor een uitgebreidere uitwerking verwijs ik u naar paragraaf 1.2.4 scope.

Onder de Raamovereenkomst kunnen opdrachten op basis van fixed price (resultaatgericht) of op basis van nacalculatie (inspanningsgericht) worden uitgevraagd. Dit heeft te maken met de specifieke behoefte en hoe de uitvraag het beste kan worden geformuleerd. Opdrachten op fixed price en opdrachten op nacalculatie worden niet beïnvloed door bandbreedtes: opdrachten op basis van nacalculatie worden dus niet begrenst, en de afspraak omtrent de hoogte van de fixed price is in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin beiden het risico dragen. De uiteindelijke hoogte van de fixed price wordt door middel van een nadere offerte bepaald.

Voor een uitvoerige beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen als opgenomen in de **Bijlage 2** van deze leidraad.

Deze Europese openbare aanbesteding heeft tot doel het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het uitvoeren van diensten op het gebied van HR-adviesdiensten.

1.2.2 Huidige situatie

Op dit moment heeft SBB één (1) Raamovereenkomst voor HR-adviesdiensten afgesloten. De huidige Raamovereenkomst is ingegaan op 05-07-2021 en eindigt op 04-07-2025. Deze overeenkomst is reeds tweemaal verlengd met een periode van één (1) jaar en kan niet meer verlengd worden. Dit is dan ook de reden voor deze Europese openbare aanbesteding.

1.2.3 Interne ontwikkelingen

Klaar voor de Toekomst

Om voorbereid te zijn op de uitdagingen van morgen, heeft onze organisatie een reeks interne ontwikkelingen in gang gezet. Deze ontwikkelingen zijn gericht op een toekomstbestendige, werkbare en wendbare organisatie, met bijzondere aandacht voor onze medewerkers en de continuïteit van de wettelijke taken en modernisering van onze dienstverlening.

Organisatieontwikkeling en interne mobiliteit

De organisatie bevindt zich in een krimpfase en krijgt te maken met een aanzienlijke terugloop in de baten. Dit is mede het gevolg van aflopende programma's, zoals Stagepact en Een Leven Lang Ontwikkelen, en door kortingen vanuit het ministerie van OCW. Deze ontwikkelingen vragen om een strategische herpositionering, waarbij zorgvuldig wordt omgegaan met personele consequenties.

We investeren in interne mobiliteit, zodat medewerkers zich kunnen heroriënteren binnen de organisatie en hun talenten optimaal kunnen inzetten. Onze aanpak is gericht op duurzame oplossingen en biedt ondersteuning waar nodig.

Optimalisatie van stafafdelingen

Om de werkbaarheid en wendbaarheid van stafafdelingen te vergroten, worden deze in de komende jaren geoptimaliseerd. Dit stelt ons in staat om efficiënter te opereren, zonder concessies te doen aan kwaliteit. Door duidelijke afstemming en rolverdeling tussen afdelingen zorgen we voor een gestroomlijnde ondersteuning van de organisatie als geheel.

Verankering van eerdere vernieuwingen

De afgelopen jaren zijn belangrijke vernieuwingen doorgevoerd. De focus ligt nu op borging en implementatie in de operationele processen. Dit betekent dat we veranderingen niet alleen introduceren, maar ook duurzaam verankeren in het dagelijkse werk. Zo zorgen we ervoor dat innovaties effect blijven hebben op de lange termijn.

Met deze ontwikkelingen en bijbehorende vraagstukken zorgen we ervoor dat de organisatie niet alleen klaar is voor de uitdagingen van de toekomst, maar ook een aantrekkelijke en wendbare werkgever blijft voor huidige en toekomstige medewerkers.

Gewenste situatie

SBB zou graag een samenwerking aangaan met een bureau op het gebied van HR-adviesdiensten met ruime ervaring in adviseren op het gebied van organisatieontwikkeling in de publieke sector. Een bureau met expertise op het gebied van meerdere specialismes en diensten zodat er op een breed terrein kan worden geadviseerd en indien nodig de mogelijkheid bestaat om (een deel van) de implementatie op te pakken. Het gevraagde advies kan zowel op bestuurlijk, strategisch, tactisch als ook op operationeel niveau zijn. Er moeten dus op diverse niveau's adviseurs beschikbaar zijn om zaken op te pakken en om onze directie, HR-afdeling en management te kunnen adviseren.

Wanneer er een onderzoek wordt ingezet moet dit gedegen worden uitgevoerd en gestoeld zijn op gangbare theorieën. Er moet per uit te voeren onderzoek telkens een duidelijke afspraak worden gemaakt over de afbakening van het onderwerp en randvoorwaarden. Daarnaast dient de opdrachtnemer een duidelijk plan van aanpak incl. planning voor de uitvoering te overleggen alvorens van start te kunnen gaan. We werken het liefst met een vaste contactpersoon voor de organisatie om elkaar zo goed te leren kennen.

SBB is op zoek naar een dienstverlener met een resultaatgerichte aanpak en met oog voor de veranderkundige kant. De adviseurs wordt gevraagd een zakelijke houding met menselijke maat te hebben. Adviezen dienen op strategisch niveau en praktisch uitvoerbaar te zijn. Er moet de mogelijkheid zijn om flexibel in te spelen op de behoefte van SBB om onderzoeken te versnellen, vertragen, uit te breiden etc.

1.2.4 Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- **HR-strategie**
Het bieden van strategisch advies binnen het HR-domein, gericht op het ontwikkelen van een samenhangende organisatiecultuur, personeelsstrategie en beleid. Dit omvat de ondersteuning bij het opstellen van toekomstgerichte HR-plannen die aansluiten op de visie en doelen van de organisatie.
- **Optimalisatie van de HR-afdeling**
Het doorontwikkelen en professionaliseren van de HR-afdeling, inclusief het verbeteren van functies, processen en operationele efficiëntie. Dit omvat begeleiding bij het implementeren van verbeteringen en het waarborgen van duurzame resultaten.
- **Compensation & Benefits**
Het ontwikkelen en optimaliseren van beloningsbeleid, inclusief primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden, functiewaarderingen en andere vergoedingsstructuren, met als doel het aantrekken, motiveren en behouden van medewerkers.

- **Organisatieverandering**

Ondersteuning bij verandertrajecten, inclusief verandermanagement, cultuur- en leiderschapsontwikkeling, aanpassing van organisatiestructuren en governance. Hierbij horen ook procesoptimalisatie en de ontwikkeling van functiebeschrijvingen die aansluiten bij nieuwe organisatiedoelstellingen.

- **Leren en Ontwikkelen**

Het faciliteren van organisatie-brede ontwikkeling, gericht op het versterken van competenties, kennis en vaardigheden van medewerkers. Dit omvat ook leiderschapsontwikkeling en opleidingsprogramma's die aansluiten op veranderingen binnen de organisatie.

- **Talentmanagement**

Het ontwerpen en implementeren van strategieën en processen voor het aantrekken, ontwikkelen en behouden van talent. Dit omvat onder andere strategische personeelsplanning, het bevorderen van personeelseffectiviteit, het optimaliseren van de employee journey, prestatie management en het versterken van diversiteit en inclusie. Het doel is een omgeving te creëren waarin professionals zich optimaal kunnen ontwikkelen en bijdragen aan de organisatiedoelstellingen.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Strategische adviesdiensten: gericht op corporate/business unit strategie of economisch beleid, waaronder o.a. fusies en overnames;
- Operationele adviesdiensten: gericht op operationele prestaties waaronder toeleveringsketens, inkoop, financiën, projectmanagement en outsourcing;
- Financiële adviesdiensten: gericht op de corporate finance, herstructurering, actuariële diensten, risicomanagement, vastgoedadvies en forensische bedrijfsonderzoek.
- Technologische adviesdiensten: erop gericht om de IT-infrastructuur te verbeteren en managen, waaronder IT-advies, ERP implementaties, data-analyses, applicatieontwikkelingen, systeemintegraties en systeemarchitectuur.

1.2.5 Omvang

Het inkoopvolume van de HR-adviesdiensten gedurende de afgelopen vier (4) jaar was circa. €1.600.000,- (excl. btw).

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht worden de volgende toekomstige ontwikkelingen op het gebied van HR-adviesdiensten verwacht:

- Werkbaarheid en wendbaarheid van stafafdelingen vergroten. Hiervoor is advies nodig op afdelingsniveau.

- SBB bevindt zich in een fase van krimp en ontwikkeling van dienstverlening. Deze ontwikkelingen vragen om een strategische herpositionering en bijbehorend advies, waarbij zorgvuldig wordt omgegaan met personele consequenties.
- SBB heeft in de afgelopen jaren een sterk cultuur- en leiderschapsprogramma neergezet. Een van de aspecten die nog aandacht vraagt is de samenwerking en verbinding tussen de verschillende onderdelen van de organisatie.
- Na de optimalisatie van de organisatie de afgelopen 2 jaar ligt de focus nu op borging en implementatie in de operationele processen. Hiervoor is meer operationeel advies nodig.

Met betrekking tot de verdeling van de spend is de volgende prognose gemaakt:

1. Optimalisatie van de organisatie (33% van de totale spend)

Advies en ondersteuning gericht op het versterken van de organisatie door optimalisatie van structuren, processen, governance en cultuur. Het doel is een efficiëntere, slagvaardigere en meer samenhangende organisatie te creëren.

2. Medewerkers ontwikkeling en wendbaarheid (33% van de totale spend)

Strategisch advies en praktische ondersteuning bij de ontwikkeling van medewerkers. Dit omvat het versterken van vaardigheden, competenties en leiderschap, zodat de organisatie flexibel en proactief kan inspelen op externe ontwikkelingen en veranderende omstandigheden.

3. HR-adviesdiensten (33% van de totale spend)

Specialistische HR-diensten, zoals het ontwikkelen van HR-strategieën, verbeteren van beloningsstructuren, begeleiden van verandertrajecten en talentmanagement. Inclusief ondersteuning op het gebied van diversiteit en inclusie, prestatie management en strategische personeelsplanning.

Op basis van de huidige spend en de invloed van de toekomstige ontwikkelingen zijn de uitgaven die gepaard gaan met de diensten zoals hierboven beschreven (1 t/m 3) ~~HR-adviesdiensten~~ naar schatting €350.000,- per jaar (excl. btw). De geschatte totale waarde voor de gehele looptijd bedraagt derhalve €1.400.000,-. In lijn met het ASST-arrest van het Europees hof van 19 december 2018 (C-216/17, ECLI:EU:C:2018:1034) is de maximale waarde van de Opdracht gesteld op €2.100.000,- (excl. btw).

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt. Uitzondering hierop vormt de aangegeven maximale waarde van de Opdracht die niet zal worden overschreden. De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 AW 2012.

1.2.6 Clustering

De opdracht wordt geclusterd in de markt gezet omdat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast is de beheersbaarheid van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die allemaal de complete levering kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.2.7 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 01-07-2025.

Nadere overeenkomsten

Binnen de Raamovereenkomst zet aanbestedende dienst Nadere overeenkomsten uit. In de Raamovereenkomst wordt gebruik gemaakt van bandbreedtes, er worden door Opdrachtnemer uurtarieven geoffreerd binnen de vastgestelde bandbreedtes.

In beginsel zal Opdrachtgever zich eerst wenden tot Opdrachtnemer. In het voorkomend geval dat er geen geschikte aanbieding van Opdrachtnemer volgt, is Opdrachtgever gerechtigd andere partijen te benaderen voor het uitbrengen van een offerte. Overigens merkt Opdrachtgever op dat hij nimmer verplicht is om opdrachten te gunnen: hij kan er altijd voor kiezen om de opdrachten niet te laten uitvoeren of te laten uitvoeren door haar eigen werknemers.

Partijen mogen bij het verstrekken van een Nadere opdracht op basis van de Raamovereenkomst, geen wijzigingen aanbrengen ten opzichte van de in het programma van eisen (**Bijlage 2 - Programma van Eisen HR-adviesdiensten**) en de Raamovereenkomst gestelde voorwaarden.

De prijs wordt in bandbreedtes geoffreerd voor een indicatie van de functieprofielen verwijzen wij u naar Bijlage 2 (**Bijlage 2a – Functieprofielen manager, adviseur en projectleider**).

	Bandbreedte uurtarieven (strategische – tactische – operationele inzet)	Indicatie functieprofiel(en) (Bijlage 2a – Functieprofielen adviseur, manager en projectleider)
Strategisch HR-advies	€125 - € 200 175	Advies – Adviseur 3 Advies – Adviseur 4

		Projectleider – Projectleider 3
Tactisch HR-Advies	€100 - € 71 150	Advies – Adviseur 2 Projectleider – Projectleider 2
Operationeel HR-advies	€75 - €1 43 25	Advies – Adviseur 1 Projectleider – Projectleider 1
Management HR	€100 - € 200 175	Manager 4 Manager 3

De bandbreedtes zijn exclusief btw en betreffen all-in tarieven. De bandbreedtes staan vast voor de periode 01-07-2025 t/m 30-06-2027.

1.2.8 Verwerkersovereenkomst

Aanbestedende dienst voorziet dat er wellicht sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van Nadere overeenkomsten. In dat geval zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer.

Aanbestedende dienst heeft hiervoor een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Deze is te vinden in **Bijlage 3b – Concept Verwerkersovereenkomst**. Indien blijkt dat ondertekening van de Verwerkersovereenkomst noodzakelijk is voor de uitvoering van de Nadere overeenkomst, zal Opdrachtgever aan Opdrachtnemer vragen de Verwerkersovereenkomst te ondertekenen.

1.2.9 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt SBB zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c AW 2012 als volgt te wijzigen:

- Incidentele adviesdiensten zoals beschreven onder de buiten scope van deze aanbesteding vallende HR-adviesdiensten (paragraaf 1.2.2) met een maximale éénmalige waarde van €50.000,00 en beperkt tot één opdracht per jaar.
- De duur van de Raamovereenkomst te verlengen met tweemaal één (1) jaar.
- De tarieven vanaf 01-07-2027 eenmaal per jaar te indexeren conform het CBS indexcijfer voor producentenprijzen: commerciële dienstverlening en transport, 2015=100,.
- Aanvullende Opdrachten die nauw verband houden met de Opdracht, onder de Raamovereenkomst rechtstreeks te gunnen aan de Leverancier, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke Opdrachtwaarde. Waaronder: wijzigingen in de regelgeving, kwaliteitsbehoefte van de Aanbestedende dienst, wijzigingen in het beleid.
- De Raamovereenkomst, naast de reguliere verlengingen, eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf (12) maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Raamovereenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis de AW 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in de begrippenlijst en artikel 1.1 AW 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl,

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Rick van den Berg. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	06-02-2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	24-02-2025 vóór 10.00 uur CET
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	10-03-2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	17-03-2025 vóór 10.00 uur CET
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	24-03-2025
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	07-04-2025 vóór 10.00 uur CET
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	01-05-2025
Einde opschortende termijn	22-05-2025, 23:59 uur CET
Gunning	23-05-2025
Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-07-2025

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

2.6.1 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

2.6.2 Planning

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

2.6.3 Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

2.6.4 Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota(s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding HR-adviesdiensten'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de AW 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 Juridische voorwaarden

Op de Raamovereenkomst (**Bijlage 3 – Concept Raamovereenkomst**), Nadere overeenkomsten (**Bijlage 3a – Concept Nadere overeenkomst**) en Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 3b – Concept Verwerkersovereenkomst**) zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 1 - Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020**). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht dienen alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 Voorbehouden aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijktig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 Wijzigingen inschrijver

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

2.8.9 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een Inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de Inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

2.8.12 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de Inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan r.vandenberg@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding **HR-adviesdiensten**'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken

vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een Inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens Inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 Onvoorwaardelijk en volledig

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringsvoorwaarden.

2.10.3 Gunningscriteria

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.

3. Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

3.1.1 Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.2 Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

3.1.3 Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

3.1.4 Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.5 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een Opdrachtnemer en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

3.1.6 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.7 Aantal Inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze Inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de **Bijlage 4 - UEA** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage 4 - UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de **Bijlage 4 - UEA** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 AW 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 AW 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>.
Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. **Indicatie behandeltermijn: 1 week.**

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van Inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derde

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 AW 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 8 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 4 - UEA**

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 AW 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikken over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van **€1.250.000,00** per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van **€2.500.000,00** voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

Bewijs van verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver, of indien van toepassing de onderaannemer type I waarop zij een beroep doet inzake de geschiktheidseisen, beschikt over een verzekering die de beroepsaansprakelijkheid ten opzichte van opdrachtgever adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van **€1.250.000,00** euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van **€2.500.000,00** voor directe schade.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

In het geval van een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de Opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te tonen:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van soortgelijke dienstverlening, namelijk het inzetten van interim-functies en adviseurs op het gebied van strategisch organisatieadvies binnen het HR-domein, betrekking hebbend op tenminste twee van de volgende adviesgebieden: organisatiecultuur, organisatiestructuur en leiderschaps- en/of cultuurontwikkeling.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van soortgelijke dienstverlening, namelijk het inzetten van interim-functies en adviseurs op het gebied van tenminste vier van de volgende adviesgebieden: strategische personeelsontwikkeling, beloningsbeleid, werknemersvergoedingen, secundaire arbeidsvoorwaarden en functiewaarderingssystemen en talentmanagement.

Het voldoen aan de bovenstaande (kern-)competenties, toont u aan door het overleggen van referentieopdrachten. Voor elke competentie dient u te beschikken over één of meerdere referentieopdrachten.

~~Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring mag bij meerdere Opdrachtgevers opgedaan zijn).~~

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties, dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen. Inschrijver dient in de referentieopdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

Voorwaarden referentieopdrachten:

- Voor de referentieopdrachten geldt dat de opdracht(en) een minimum opdrachtwaarde heeft van €100.000,00 (excl. btw);
- De ervaring dient opgedaan te zijn op tenminste één van de domeinen (denk aan bijvoorbeeld onderwijs, zorg, infrastructuur, sociale domein) binnen de publieke sector of gelijkwaardige organisaties zoals een non-profit organisatie en/of zelfstandig bestuursorgaan (ZBO);
- Indien een Inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door Inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door Inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de Inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde Opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij Inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 7 - Referentieformat**.

Kwaliteitsborging

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging, of indien van toepassing het systeem van kwaliteitsborging van de onderaannemer(s) type I die de opdracht gaa(t)(n) uitvoeren voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 AW 2012, of;
- Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem.

In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- visie op kwaliteitszorg;
- kwaliteitszorgsystemen;
- procedure voor behandeling van afwijkingen;
- procedure voor de afhandeling van klachten;
- methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

of;

- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - visie op kwaliteitszorg;
 - kwaliteitszorgsystemen;
 - procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - procedure voor de afhandeling van klachten;
 - methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

In het geval dat inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

3.5.1 *Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 AW 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

3.5.2 *Social return*

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt opdrachtnemers daarom om met een plan van aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.

Bij deze opdracht verplicht opdrachtnemer zich een waarde gelijk aan minimaal 3% van de totale uiteindelijke opdrachtwaarde van de gehele overeenkomstperiode, inclusief eventuele verlengingen (excl. btw), aan te wenden voor social return. Deze waarde is in te vullen met de bouwblokken die hieronder zijn uitgewerkt. Indien een dergelijke invulling niet mogelijk blijkt, is een andere invulling bij uitzondering mogelijk.

Procedure na gunning

Uiterlijk 31 Werkdagen na definitieve gunning dient opdrachtnemer een uitgewerkt plan van aanpak in te dienen bij de inkoper HR van aanbestedende dienst. In dit plan van aanpak is in ieder geval (maar niet uitputtend) opgenomen:

1. De aanpak die zal worden gevolgd bij de realisatie van social return en de doelgroepen die daarbij worden ingezet;
2. Een voorstel voor rapportages op vaste momenten gedurende de opdracht;
3. De wijze waarop op de naleving kan worden gecontroleerd.

Het plan moet voldoende concreet en uitvoerbaar zijn. De inkoper HR beoordeelt het plan van aanpak en kan deze goedkeuren, afkeuren of om verdere aanscherping vragen. Bij goedkeuring dient opdrachtnemer met de uitvoering aan de slag te gaan, bij afkeuring dienen zij een nieuw plan van aanpak in te dienen dat de tekorten van de vorige oplost en bij vragen om aanscherping dient zij een verbeterd plan in te dienen. De precieze termijnen hiervoor worden vastgesteld in overleg met de inkoopcoördinator. Het plan van aanpak wordt onlosmakelijk onderdeel van de onderliggende overeenkomst, waarbij wordt toegezien op de naleving.

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

Onderdeel van het plan van aanpak is de wijze waarop de opdrachtnemer invulling zal geven aan de social return verplichting. Opdrachtnemer rapporteert de inspanningen voor social return periodiek aan aanbestedende dienst, conform het eigen voorstel voor naleving uit het plan van aanpak. Aanbestedende dienst voert een controle uit op de nakoming van het plan van aanpak en gerapporteerde gegevens. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de kandidaten. Dit geldt ook wanneer de opdrachtnemer de social return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers. De bewijslast voor het voldoen aan de social return verplichting ligt bij opdrachtnemers.

De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat kandidaten die in het kader van social return werkzaamheden verrichten behoren tot één van de hieronder genoemde bouwblokken. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt. De opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om de persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de social return verplichting. De opdrachtnemer moet tevens kunnen aantonen dat de gerapporteerde kosten daadwerkelijk zijn gemaakt. De opdrachtnemer levert hiertoe documentatie ter onderbouwing.

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de social return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die de opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt.

Tekortkoming

Indien opdrachtnemer zijn social return verplichting niet of niet geheel nakomt wordt het resterende bedrag van de verplichting bij opdrachtnemer in rekening gebracht.

Bouwblokken

Aanbestedende dienst hanteert voor de inzet van social return in haar inkopen een afgeleide van het bouwblokkenmodel. De bouwblokken geven een bepaalde inspanningswaarde weer, die onder andere een weergave zijn van de afstand van de betreffende doelgroep tot de arbeidsmarkt en de inspanning die een leverancier moet leveren om deze doelgroep in te zetten.

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Leerling / student stage	Stagiair mbo bol	€ 5.000,-
Leerling / student stage	Stagiair vso/pro	€ 7.500,-
Leerling / student stage	Leerwerkbaan mbo bbl (dienstverband- maximaal 36 maanden)	€ 25.000,-
Bonus**	Dienstverband voortgezet speciaal onderwijs / praktijkonderwijs (na een stage van minimaal 6 maanden)	€ 25.000,-
** Extra waarde voor individuele kandidaten		

Andere mogelijkheden, indien opdrachtnemer gemotiveerd kan aangeven dat het niet mogelijk is om mbo-stageplaatsen/leerbanen te creëren (alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van de inkoopcoördinator):

Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
Social returnproject	Co-creatief project gericht op Kandidaat ontwikkeling	Waarde van het traject
Maatschappelijke activiteit bijvoorbeeld gastlessen, organiseren bedrijfsbezoeken en ambassadeurschap Boris baan.	Op basis van een plan van aanpak	€ 1.000,- per dag of waarde van het traject

4. Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV).

4.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek "Gunnen op Waarde". Dit betekent het volgende:

De winnende Inschrijver is de Inschrijver die met zijn Inschrijving de laagste fictieve inschrijfprijs heeft.

De laagste fictieve inschrijfprijs wordt als volgt bepaald:
Score (fictieve inschrijfprijs) = Inschrijfsom – fictieve korting.

Inschrijfsom

De inschrijfsom is de totale inschrijfsom uit het door inschrijver ingevulde Prijzenblad.

Fictieve korting

De fictieve korting is de totale fictieve waarde die aan de Inschrijving van Inschrijver wordt toegekend op basis van de beoordeling van de nadere (kwalitatieve) sub-gunningscriteria van Inschrijver door het beoordelingsteam.

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Kwalitatief sub-gunningcriterium	Maximale waarde	Percentage
1. Casus verankering van eerdere vernieuwingen en optimalisatie	€140.000	50%
2. Uitwerking van de strategische personeelontwikkeling	€84.000	30%
3. Kwaliteit van matching	€56.000	20%
Maximale fictieve korting	€280.000	100%

Maximale waarde	Kwalitatief sub-gunningscriterium 1: Casus Verankering van eerdere vernieuwingen en optimalisatie (50%)
€1450.000	Achtergrond Sinds 1 januari 2024 werkt Opdrachtgever in een nieuwe organisatiestructuur, die tot stand is gekomen vanuit de wens om structuur en processen beter op elkaar af te stemmen. De optimalisatie van de organisatiestructuur heeft geleid tot helderheid in rollen en bevoegdheden, waardoor het primair proces en de klant centraal staan. Een belangrijke pijler van de nieuwe structuur is de samenwerking binnen het managementteam (MT). Managers uit alle organisatieonderdelen maken deel uit van het MT, wat bijdraagt aan een verbeterde verbinding tussen de verschillende onderdelen. Hierdoor kan Opdrachtgever toekomstige opgaven sneller en meer integraal oppakken en wordt de wendbaarheid van de organisatie vergroot. Uitdagingen en doelstellingen De nieuwe organisatiestructuur moet niet alleen wendbaarheid bevorderen, maar ook werkbaar zijn. Een belangrijke vervolgstap is het verduidelijken en verder inrichten van de nieuwe rollen, functies en verantwoordelijkheden binnen de organisatie. De focus ligt op het implementeren en borgen van de nieuwe inrichting in de operationele processen. Innovaties worden niet alleen geïntroduceerd, maar ook structureel ingebed, zodat deze op de lange termijn effect blijven sorteren. Pulsemeting In oktober 2024 heeft er een pulsemeting plaatsgevonden om de optimalisatie van de organisatiestructuur te evalueren. Uit de resultaten blijkt dat er binnen SBB al mooie stappen zijn gezet, maar dat er ook aandachtspunten zijn om verder aan te pakken. Eén van de hoofdconclusies op organisatieniveau is: <i>Ruimte voor betere samenwerking tussen afdelingen</i> <i>Er is behoefte aan meer flexibiliteit en afstemming tussen afdelingen. Een scherpere positionering kan helpen: wie beslist wat, wie doet wat en hoe werken we effectief samen over de grenzen van afdelingen heen?</i> Vraagstelling Wij vragen Inschrijver om een plan van aanpak, inclusief een planning, te schrijven dat zich richt op concrete acties en duurzame implementatie van een gedragsverandering om de samenwerking tussen afdelingen te verbeteren waarbij binnen één jaar de eerste resultaten zichtbaar zijn.

Inschrijver dient in **maximaal 23 A4's, incl. 1A4 voor de planning** (enkelzijdig) het plan van aanpak te beschrijven. De beschrijving bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

- Welke bewezen methoden en technieken u inzet om invloed uit te oefenen op een succesvolle gedragsverandering.
- Een planning waarbij rekening wordt gehouden met het aanleren van nieuw gedrag.
- Welke belemmeringen u ziet als risico's waardoor de gewenste gedragsverandering niet wordt behaald incl. mitigerende maatregelen.
- De wijze waarop u de communicatie naar de interne organisatie vorm geeft.
- De wijze waarop u de verschillende doelgroepen zoals MT, Leidinggevenden en medewerkers betreft en meeneemt bij deze verandering.

Beoordeling

Het plan van aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin inschrijver het beoordelingsteam er van overtuigd dat de gebruikte methoden en technieken een succesvolle en duurzame gedragsverandering kan bewerkstelligen.
- De mate waarin uw planning haalbaar en realistisch is.
- De mate waarin inschrijver de belemmeringen en risico's in kaart brengt en welke beheers methodes u daarbij toepast.
- De mate waarin uw communicatie aansluit bij de cultuur van SBB en u SBB hierin ontzorgd waarbij een hogere mate van ontzorging bijdraagt aan een betere beoordeling
- De mate waarin uw werkwijze om de verschillende doelgroepen bij de verandering te betrekken aansluit en passend is binnen de cultuur van SBBDe mate waarin het plan van aanpak relevant, realistisch en doelmatig is.

En daarmee de wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: relevant, realistisch, proactief en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd.

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde aspecten zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking. De beoordeling zal worden gedaan aan de hand van de beoordelingstabel opgenomen aan het einde van deze paragraaf.

Let op! uw beantwoording zal kan bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de Raamovereenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.

Maximale waarde	Kwalitatief sub-gunningscriterium 2: Uitwerking van de strategische personeelsontwikkeling (30%)
€84.000	Opdrachtgever voert op eenvoudige wijze nu een strategische personeelsplanning d.m.v. een vlootschouw. Daarbij is slechts het kwantitatieve deel van het personeelsbestand in beeld gebracht. Opdrachtgever wenst strategische personeelsontwikkeling verder uit te rollen in de gehele organisatie. Daarbij wil Opdrachtgever graag een koppeling maken tussen de organisatiedoelen en inzet van medewerkers om deze doelen te behalen. Vraagstelling Wij vragen Inschrijver om een compact plan van aanpak op te stellen om een strategische personeelsontwikkeling uit te rollen en uit te voeren binnen de gehele organisatie die een koppeling maakt tussen de organisatiedoelen en de inzet van medewerkers waarbij binnen één jaar resultaten behaald worden. Hierbij wordt met compact bedoeld dat met minimale stappen een maximaal resultaat behaald kan worden. Inschrijver dient in maximaal 2 A4's (enkelzijdig) haar plan van aanpak te beschrijven. De beschrijving bestaat minimaal uit de volgende onderdelen: • De wijze waarop inschrijver de organisatiedoelen meeneemt in haar plan van aanpak. • De wijze waarop inschrijver de samenhang op de totale organisatie en de onderlinge samenhang tussen de afdelingen in kaart brengt. • De wijze waarop inschrijver zorgt voor eenvoudige borging van de continuïteit van dit proces in de organisatie ook bij een veranderende organisatie. • Een verdeling van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van zowel Opdrachtgever als inschrijver. Beoordeling Het plan van aanpak wordt beoordeeld op de volgende punten: • De mate waarin inschrijver de organisatiedoelen heeft geborgd in het plan van aanpak. • De mate waarin de samenhang van de totale organisatie en de onderlinge samenhang tussen de afdelingen in kaart is gebracht en duidelijk en concreet is. • De mate waarin het plan van aanpak toeziet op eenvoudige borging van de continuïteit van het proces zodat het proces makkelijk is aan te passen op een veranderende organisatie.

	De mate waarin de verdeling van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden helder in kaart is gebracht waarbij SBB wordt ontzorgd waarbij een hogere mate van ontzorging bijdraagt aan een betere beoordeling. En daarmee de wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: relevant, realistisch, proactief en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd. Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde aspecten zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking. De beoordeling zal worden gedaan aan de hand van de beoordelingstabel opgenomen aan het einde van deze paragraaf. Let op! uw beantwoording zalkan bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de Raamovereenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.
--	--

Maximale waarde	Kwalitatief sub-gunningscriterium 3: Kwaliteit van matching
€56.000	Voor Aanbestedende dienst is het van groot belang dat inschrijver in staat is om tijdig kandidaten aan te bieden, zowel kwalitatief als kwantitatief. En dat de aangeboden kandidaten voldoen aan de gestelde eisen in de nadere offerteaanvraag. Daarnaast moet de kandidaat zich snel thuis kunnen maken in een non-profit organisatie. Inschrijver dient daarom in maximaal 2 A4's (enkelzijdig) een beantwoording te geven op onderstaande vragen: <i>Hoe is binnen uw organisatie het proces van matching ingericht?</i> <i>Hoe gaat u te werk bij een aanvraag voor een nadere opdracht?</i> <i>Hoe zorgt u ervoor dat u voldoende gekwalificeerde kandidaten kunt inzetten voor deze opdracht?</i> <i>Hoe zorgt u voor interne kennisborging van de organisatie van Opdrachtgever tussen (interne) medewerkers die ingezet worden bij Opdrachtgever?</i> Beoordeling Uw antwoorden worden beoordeeld op de volgende punten: - De mate waarin het proces van matching haalbaar en realistisch is; - De mate waarin de werkwijze van inschrijver bij een aanvraag voor een nadere opdracht helder beschreven is en vertaalt is naar een potentieel geschikte kandidaat;

	- De mate waarin de beschrijving over gebruik van mensen, middelen en methoden zorgt voor continuïteit van de inzet van voldoende gekwalificeerde kandidaten; - De wijze waarmee u zorgt voor kennisborging tussen (interne) medewerkers praktisch is toe te passen en een realisatie van de kennisborging bewerkstelligd; En daarmee de wijze waarop de beschrijving als adequaat wordt ervaren, dat wil zeggen: relevant, realistisch, proactief en doelmatig, alsmede voldoende diepgang heeft én ook is onderbouwd. Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde aspecten zijn geen afzonderlijke sub-gunningscriteria, maar geven enkel de onderwerpen weer waar Inschrijver op in dient te gaan in haar uitwerking. De beoordeling zal worden gedaan aan de hand van de beoordelingstabel opgenomen aan het einde van deze paragraaf. Let op! uw beantwoording zal<u>kan</u> bij gunning van de opdracht onderdeel gaan uitmaken van de Raamovereenkomst en zal daarmee leiden tot verplichtingen.
--	--

4.2.1 Beoordeling kwalitatieve sub-gunningscriteria

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

Beoordelingstabel sub-gunningscriteria		
Beoordeling	Score	Fictieve korting
De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat. De beschrijving beantwoordt de wens volledig en sluit uitstekend aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn veel positieve punten aan te wijzen en de Inschrijving overtreft de verwachtingen. De beantwoording sluit uitstekend aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.	Zeer goed	100% van de maximale kwaliteitswaarde
De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam meer-volledig dan adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit goed aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten. Er zijn positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de Opdracht. De beantwoording sluit goed aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.	Goed	50% van de maximale kwaliteitswaarde
De beantwoording is naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoende adequaat. De beschrijving is duidelijk en sluit aan bij de benoemde wensen en uitgangspunten, maar er zijn geen extra	Voldoende	0% van de maximale kwaliteitswaarde

positieve punten aan te wijzen die relevant zijn voor de Opdracht zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium.		
De beantwoording is onvoldoende en/of onvolledig beschreven. Er is onvoldoende antwoord gegeven op een of meerdere van de gevraagde aspecten en het geeft de Aanbestedende dienst een onvolledig beeld. De beantwoording is niet adequaat en sluit onvoldoende aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document en bij het specifieke gunningscriterium	Onvoldoende	Knock-out

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermelden mogelijke waarderings.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Voorwaarden beoordeling open vragen

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien en regelafstand minimaal één. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen. Inschrijver dient er hierbij rekening mee te houden dat het document afgedrukt wordt op A4-formaat en dat alleen de leesbare tekst beoordeeld zal worden.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld,

waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.

- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een **Ms Word en PDF document**.

4.3 Financieel gunningscriterium

4.3.1 *Beoordeling financieel gunningscriterium*

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren Opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het Prijsblad (**Bijlage 6 - Prijzenblad**).

All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen zijn all-in prijzen waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), reis- en verblijfkosten binnenland, de parkeerkosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge.

Reis- en verblijfkosten buitenland worden vergoed op basis van de vigerende wet- en/of regelgeving bij de rijksoverheid. Bij een nadere overeenkomst geeft opdrachtgever bij de aanvraag aan of en op welke wijze vergoeding van eventueel vereiste screening aan de orde is.

Andere kosten komen derhalve niet voor vergoeding in aanmerking.

Voorwaarden invullen Prijsblad

Het Prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen ~~in~~exclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Er zijn geen negatieve percentages aangeboden;
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het Prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;

- Het Prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijsblad.

4.4 Beoordeling

4.4.1 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

4.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

4.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

De score per kwalitatief sub-gunningscriterium bepaalt de fictieve korting op de inschrijfprijs.

4.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

4.4.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Op basis van de inschrijfprijs en de totale fictieve korting verkregen voor het kwalitatieve gunningscriterium wordt de fictieve inschrijfprijs van alle inschrijvers bepaald. Op basis van de fictieve inschrijfprijs wordt vervolgens de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende Inschrijvingen

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.5 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de (fictieve)inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.5.1 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA(s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.5.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de Opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

5. Checklist in te dienen documenten bij Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. De checklist zelf hoeft niet ingediend te worden.

	Bij inschrijving (conform nummering)
Uitsluitingsgronden	• Bijlage 4: UEA • KvK uittreksel(s) • Volmacht(en), statuten e.d. <i>(indien van toepassing)</i>
Geschiktheidseisen	• 403 Verklaring of Bijlage 8 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid, aangevuld met UEA [naam derde] en KvK uittreksel <i>(indien van toepassing)</i> • Bijlage 7 - Referentieformat
Gunningscriteria	• Bijlage 6 - Prijzenblad • Antwoord sub-gunningscriterium nr. 1 – Casus verankering van eerdere vernieuwingen en optimalisatie • Antwoord sub-gunningscriterium nr. 2 – Uitwerking van de strategische personeelontwikkeling • Antwoord sub-gunningscriterium nr. 3 – Kwaliteit van matching

U kunt geen rechten ontleen aan deze checklist.

Let op:

- De genoemde documenten dienen mogelijk te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degenen die blijkens het handelsregister bevoegd is om de rechtspersoon te vertegenwoordigen en om namens de rechtspersoon dit formulier te ondertekenen.
- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of indien er een beroep gedaan wordt op derde(n) inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of er sprake is van onderaanneming dient er bij inschrijving een UEA en KvK uittreksel(s) ingediend te worden van alle deelnemers van het samenwerkingsverband en/of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of onderaannemers. Op eerste verzoek dienen binnen zeven kalenderdagen in dat geval ook de bewijsstukken behorende bij deze UEA('s) overlegd te worden.

6. Checklist in te dienen documenten op eerste verzoek

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst **binnen zeven (7) kalenderdagen** te overleggen.

Bijlage	
<u>Gedragsverklaring aanbesteden:</u>	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen . Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
<u>Verklaring betaling belastingen en sociale premies:</u>	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.
Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	
Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering	
Certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig	

U kunt geen rechten ontleen aan deze checklist.