



Aanbestedingsdocument Nationaal openbare aanbesteding

Inhuur en W&S Stafdiensten

Opdrachtgever: Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ)

Kenmerk: STAF-2015.10.08-CIZ-GK

Versie/status: definitief

Datum: 8 oktober 2015

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Begripsbepalingen	4
2. Beschrijving Opdracht	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	6
2.3 Doel van de aanbesteding: de Opdracht	6
2.3.1 Achtergrond	7
2.3.2 Organisatie	7
2.3.3 Out of scope.....	8
2.3.4 Vijf (5) percelen.....	8
2.4 Geraamde waarde Opdracht.....	10
2.5 De Raamovereenkomst en algemene voorwaarden	11
3. Beschrijving aanbestedingsprocedure	13
3.1 Opzet aanbestedingsprocedure	13
3.2 Planning	13
3.3 Contactpersoon en communicatie	13
3.4 Vragen / Nota van Inlichtingen	13
3.5 Wijze van indienen en structuur van Inschrijvingen.....	14
3.6 Opening Inschrijvingen.....	15
3.7 Klachtenregeling.....	15
3.8 Samenwerking	16
3.8.1 Combinatie.....	16
3.8.2 Hoofd- en Onderaannemer	16
3.9 Holdingverklaring	16
3.10 Voorwaarden en algemene bepalingen	17
3.10.1 Annuleren, intrekken en/of aanvullen van de Inschrijvingen	17
3.10.2 Ongeldige Inschrijvingen.....	17
3.10.3 Aantal Inschrijvingen en varianten	17
3.10.4 Inconsistenties en/of onvolkomenheden.....	17
3.10.5 Intrekking	18
3.10.6 (Inschrijf)kosten	18
3.10.7 Vertrouwelijkheid	18
3.10.8 Intellectueel eigendom	18
3.10.9 Vormvereisten	18
3.10.10 Gestanddoening.....	18
3.10.11 Overige (algemene) bepalingen	18
4 Beschrijving beoordelingsprocedure	20
4.1 Wijze van beoordelen.....	20
4.1.1 Stap 1: Vormvereisten.....	20
4.1.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria	20
4.1.3 Stap 3: Knock-out criteria Programma van Eisen	20
4.1.4 Stap 4: Gunningscriteria (EMVI)	20
4.1.5 Stap 5: Afronding oordeel en openbaren voorgenomen Gunningsbesluit	21

4.2	Verificatie en bezwaar	21
5	Eisen aan Inschrijver: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
5.1	Uitsluitingsgronden	22
5.2	Geschiktheidseisen	23
5.2.1	Geschiktheidseisen: financieel economische draagkracht.....	23
5.2.1.1	Eis 1: financieel en economische draagkracht	23
5.2.1.2	Eis 2: verzekering	23
5.2.2	Geschiktheidseisen: technische- en beroepsbekwaamheid.....	23
5.2.2.1	Eis 1: kwaliteit.....	23
5.2.2.2	Eis 2: kerncompetenties	23
5.3	Conclusie: te overleggen documenten	26
6	Eisen aan de Opdracht: (sub)gunningscriteria	27
6.1	Programma van Eisen	27
6.2	Gunningscriterium: EMVI.....	27
6.3	Perceel 1 HRM (1000 punten)	27
6.3.1	Prijs: 400 punten	27
6.3.2	Kwaliteit: 600 punten	28
6.4	Perceel 2 Finance en Control (1000 punten).....	30
6.4.1	Prijs: 400 punten	30
6.4.2	Kwaliteit: 600 punten	31
6.5	Perceel 3 Inkoop en Facility (1000 punten)	33
6.5.1	Prijs: 400 punten	33
6.5.2	Kwaliteit: 600 punten	34
6.6	Perceel 4 CIO (1000 punten).....	35
6.6.1	Prijs: 400 punten	35
6.6.2	Kwaliteit: 600 punten	36
6.7	Perceel 5 Divers (1000 punten)	38
6.7.1	Prijs: 400 punten	38
6.7.2	Kwaliteit: 600 punten	39
6.8	Beoordelingskader	40
6.8.1	Prijs	40
6.8.2	Kwaliteit	40
7	Overzicht Bijlagen.....	42

1. Begripsbepalingen

In dit Aanbestedingsdocument worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst

Het Zelfstandig Bestuursorgaan Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ), na het moment van Gunning te noemen: "Opdrachtgever".

Aanbestedingsdocument

Onderhavig document – inclusief alle daarbij behorende Bijlagen, waaronder (maar niet uitsluitend) het Programma van Eisen en de concept Raamovereenkomst – waarin de Aanbestedende dienst alle informatie heeft opgenomen die relevant is voor het doen van een Inschrijving, waaronder (maar niet uitsluitend) de beschrijving van de Opdracht en de voor de Opdracht geldende voorwaarden. Eventueel uit te brengen Nota(s) van Inlichtingen zal (zullen) tevens deel uitmaken van dit Aanbestedingsdocument.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Staatsblad 542, jaargang 2012).

ARVODI-2014

Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2014, als vastgesteld bij besluit van 26 maart 2014, nr. 3132081, en gepubliceerd in Staatscourant 9523, 4 april 2014.

Beoordelingsteam

De voor de beoordeling van de Inschrijvingen door de Aanbestedende dienst in het leven geroepen commissie bestaande uit materiedeskundigen.

Bezwaartermijn

De termijn zoals genoemd in de artikel 2.127 Aanbestedingswet, waarbij geldt dat deze termijn tevens een vervaltermijn is.

Bijlagen

Aanhangsels zoals gehecht aan en integraal onderdeel uitmakend van dit Aanbestedingsdocument.

Combinatie

Een samenwerking tussen twee of meer ondernemingen die als Inschrijver voor onderhavige aanbesteding een Inschrijving doet, waarbij iedere onderneming die deel uit maakt van de Combinatie een bijdrage levert aan de uitvoering van de Opdracht.

Combinant

Eenieder die deel uitmaakt van een Combinatie.

Eigen verklaring

Zie Bijlage 54.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunning

Aanvaarding van het aanbod in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Gunningsbesluit

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver aan wie zij de Opdracht gunt en

(dus) met wie zij een Raamovereenkomst sluit.

Hoofdaannemer

De rechtspersoon of het samenwerkingsverband van rechtspersonen (de Combinatie) die voor de uitvoering van de Raamovereenkomst één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de onderhavige Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

Een rechtspersoon of Combinatie die door middel van het indienen van een tijdige en rechtsgeldige Inschrijving deelneemt aan onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte (compleet met ingediende bijlagen) gebaseerd op het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Nota('s) van Inlichtingen

Document(en) waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers of andere geïnteresseerde partijen zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in het Aanbestedingsdocument, de concept Raamovereenkomst en/of andere aanbestedingsdocumenten (uit eigener beweging dan wel naar aanleiding van vragen van een Inschrijver(s) of andere geïnteresseerde partij(en)). De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) integraal en bindend onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument.

Onderaannemer

De rechtspersoon of het samenwerkingsverband van rechtspersonen die door de Hoofdaannemer belast wordt met de uitvoering van (een deel van) de aan de Hoofdaannemer gegunde Opdracht.

Opdracht

Datgene omschreven in hoofdstuk 2 en het Programma van Eisen.

Opdrachtgever

Het Zelfstandig Bestuursorgaan Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ), gedurende de aanbestedingsprocedure en derhalve vóór het moment van Gunning te noemen: "Aanbestedende dienst".

Opdrachtnemer

De (winnende) Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund. In de inschrijvingsfase wordt gesproken over een Inschrijver en in de contractuele fase wordt de winnende Inschrijver "Opdrachtnemer" genoemd.

Programma van Eisen

Bijlage 56 bij dit Aanbestedingsdocument waarin de (uitvoerings)eisen die de Aanbestedende dienst stelt ten aanzien van (het voorwerp van) de Opdracht en overige dienstverlening zijn opgenomen. De eisen hebben als *knock-out criteria* te gelden.

Raamovereenkomst

De schriftelijke raamovereenkomst die tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver (dan: Opdrachtnemer) per perceel tot stand komt en waarin de voorwaarden en condities zijn geregeld met betrekking tot de uitvoering van de aan Opdrachtnemer gegunde Opdracht.

Standaardformulier

Formulier dat Aanbestedende dienst aan dit Aanbestedingsdocument heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De Standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

2. Beschrijving Opdracht

2.1 Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument met betrekking tot de aanbestedingsprocedure voor "Inhuur & W&S Stafdiensten" ten behoeve van het CIZ.

Deze aanbesteding betreft een 2B-dienst. Er is gekozen voor een Nationaal openbare procedure. Deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl op 8 oktober 2015 onder de naam "Inhuur & W&S Stafdiensten" met kenmerk STAF-2015.10.08-CIZ-GK. Alle documenten voor deze aanbesteding worden beschikbaar gesteld via Tenderned. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met al hetgeen in dit Aanbestedingsdocument (en daarbij behorende Bijlagen) is opgenomen.

Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is onderverdeeld in verschillende hoofdstukken. In de hoofdstuk 2 wordt de Opdracht beschreven. In hoofdstuk 3 volgt een beschrijving van de aanbestedingsprocedure, waaronder ook een beschrijving van de voorwaarden verbonden aan de Inschrijving en de wijze van indienen en structuur van de Inschrijving. In de hoofdstukken 4 t/m 6 wordt achtereenvolgens een beschrijving gegeven van de beoordelingsprocedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers en de eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht. In hoofdstuk 7 volgt een overzicht van de Bijlagen. In de Bijlagen zijn de in te vullen Standaardformulieren opgenomen.

2.2 Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Het CIZ was sinds januari 2005, op basis van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ), de landelijke poortwachter voor vraag gestuurde, publieke zorg. Als poortwachter was CIZ verantwoordelijk voor indicatiestellingen. Dat wil zeggen; de uniforme, objectieve, onafhankelijke, integrale beoordeling van de zorgvraag van een cliënt op basis van standaarden en richtlijnen, vastgelegd in wettelijke bepalingen, beleidsregels en werkinstructies.

Als gevolg van de hervormingen in de zorg zijn de positie en werkwijze van het CIZ per 1 januari 2015 ingrijpend gewijzigd. De hervorming bestaat uit een drietal wetten: de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo 2015), de Zorgverzekeringswet en de Wet langdurige zorg (Wlz). Laatstgenoemde wet heeft de AWBZ vervangen. Een deel van de taken van CIZ is als gevolg van deze hervorming overgeheveld naar gemeenten en zorgverzekeraars. Het CIZ beoordeelt per 1 januari 2015 uitsluitend de aanvragen voor de Wlz. De Wlz is er voor mensen die 24 uur per dag intensieve zorg en toezicht nodig hebben. Het CIZ is een verantwoordelijke en krachtige poortwachter en stelt onafhankelijke Wlz-indicatiebesluiten vast, in lijn met haar wettelijke taak. Dit gebeurt met andere processen, andere functies, én een andere manier van werken. De organisatie van het CIZ is om voorgenoemde redenen ingrijpend gereorganiseerd. In de nieuwe CIZ-organisatie werken ongeveer 700 medewerkers.

In de Wlz is ook vastgelegd dat het CIZ per 1 januari 2015 als publiekrechtelijk zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) onder de verantwoordelijkheid van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport valt. Voor meer informatie, zie ook: www.ciz.nl.

2.3 Doel van de aanbesteding: de Opdracht

CIZ heeft momenteel twintig (20) leveranciers gecontracteerd (raamovereenkomsten) voor de inhuur en werving & selectie van stafdiensten (ondersteunende diensten). Deze leveranciers zijn gecontracteerd naar aanleiding van de in 2013 gepubliceerde aanbestedingen "Inhuur en W&S Ondersteunende Diensten" (vier percelen), "Broker functie ten behoeve van Stafdiensten" (één perceel) en de in 2012 gepubliceerde aanbesteding "Inhuur ICT Specialisten" (vijf percelen). Alle raamovereenkomsten lopen af op 1 januari 2016.

In de voornoemde aanbestedingen was gekozen voor het contracteren van drie (3) leveranciers per perceel. Bij iedere uitvraag voor inhuur of een vaste medewerker vindt dan ook een minicompetitie plaats tussen de per perceel contracteerde leveranciers. De afgelopen jaren is niet gebleken van een meerwaarde van die minicompetities. Het heeft tot administratieve lasten aan de zijde van zowel CIZ als leveranciers geleid. Bovendien heeft CIZ meermaals moeten constateren dat de door CIZ gewenste kwaliteit van de aangeboden kandidaten en CV's te wensen overliet. Het kwam voor dat überhaupt niet (door alle leveranciers) op uitvragen werd gereageerd of (zomaar) CV's werden overgelegd die niet juist waren. Dat heeft ertoe geleid dat CIZ nu een andere methode wenst te hanteren.

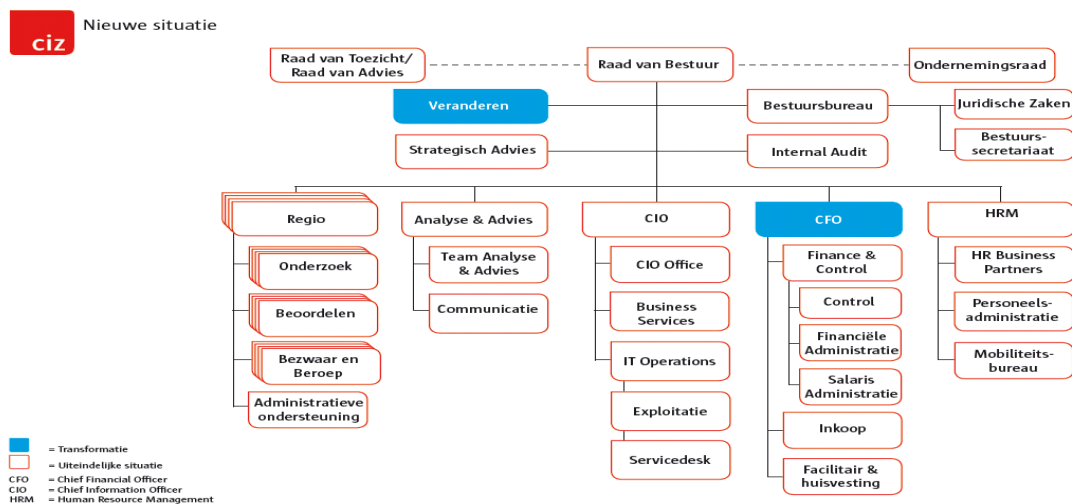
CIZ wenst op basis van deze aanbesteding per perceel (zie hierna) één leverancier (de specialist) te contracteren die partner wordt voor CIZ. Die partner begrijpt waar de organisatie van CIZ zich bevindt, welke behoeften CIZ (dus) heeft, en welke mensen daarvoor geschikt zijn (zowel voor inhuur als voor vaste medewerkers). De partner denkt mee (is proactief) en doet gedegen voorwerk voor CIZ op grond waarvan up-to-date en gecontroleerde CV's van geschikte kandidaten worden overgelegd naar aanleiding van een verzoek van CIZ daartoe. CIZ wenst dus afscheid te nemen van de minicompetities en een relatie op te bouwen met één leverancier per perceel. De nieuwe Raamovereenkomsten (op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure) moeten per 1 januari 2016 zijn gesloten.

2.3.1 Achtergrond

Zoals in paragraaf 2.2 genoemd, heeft binnen CIZ onlangs een ingrijpende reorganisatie plaatsgevonden (ingangdatum "nieuwe organisatie": 1 januari 2015). De organisatie van CIZ is geografisch, kwantitatief als qua functiegebouw geherstructureerd. Een aantal vestigingen is (wordt) gesloten; er zijn momenteel nog vijf vestigingen van CIZ, te weten in Amsterdam, Driebergen, Nijmegen, Rotterdam en Zwolle (locatie Driebergen zal vermoedelijk eind 2015 worden vervangen door locatie Utrecht). Tevens is het personeelsbestand gereduceerd van circa 1200 fte naar ongeveer 700 fte. Tot slot heeft de reorganisatie voor veel van de 700 fte een functiewijziging (gewijzigd takenpakket) tot gevolg gehad. Deze herstructurering heeft tot relatief veel (externe) inhuur geleid de afgelopen periode. Nu bevindt CIZ zich in rustiger vaarwater; de nieuwe organisatie staat grotendeels. Niet is echter te zeggen dat het eindstation is bereikt. CIZ is een organisatie in beweging; reorganisaties/herstructureringen in de (nabije) toekomst zijn niet uitgesloten. Het is niet duidelijk hoe CIZ er in de (nabije) toekomst uit zal zien (geografisch, omvang en inhoud). Naast de personele ontwikkelingen is binnen CIZ ook sprake van een cultuuromslag: CIZ streeft naar meer resultaatverantwoordelijkheid laag in de organisatie, door middel van de ontwikkeling naar operationeel zelfsturende teams, hetgeen zijn weerslag heeft op competenties en eisen die CIZ aan (nieuwe) medewerkers stelt.

2.3.2. Organisatie

De organisatie van CIZ ziet er als volgt uit (de functie van CFO en de afdeling Veranderen worden uitgefaseerd):



De herstructurering binnen CIZ heeft ook geleid tot een gewijzigd functiehuis en gewijzigde functieprofielen die per 1 juli 2015 zijn ingevoerd. Dit gewijzigde functiehuis van CIZ biedt de basis voor deze aanbesteding en de hierin gehanteerde perceelindeling.

2.3.3. Out of scope

Voordat de perceelindeling en de functies behorende bij ieder perceel worden toegelicht, is hier goed te melden dat de onderhavige aanbesteding raakvlakken kent met de Nationaal openbare aanbesteding "Flexibele Arbeid" (kenmerk: FLEXARBEID-2015.05.20-CIZ-WB) van CIZ die op 20 mei 2015 is gepubliceerd en die inmiddels tot twee gecontracteerde leveranciers heeft geleid. Die aanbesteding was ingedeeld in twee percelen, te weten:

- *Perceel 1: Inhuur en W&S voor de functies van het primaire proces.* Dit betreft de vijf (5) functies (zie functiehuis): Medisch Adviseur WLZ, Teamcoach, Juridisch medewerker, Onderzoeker WLZ, en Beoordelaar.
- *Perceel 2: Uitzendkrachten werkzaam in functieschaal tot en met FWG 50, behalve Beoordelaar en Medewerker communicatie.* De Beoordelaar valt immers al onder perceel 1. De Medewerker communicatie valt momenteel nog onder een andere raamovereenkomst (die per 1 januari 2016 eindigt) en valt vanaf dan wel onder de onderhavige aanbesteding (zie ook paragraaf 2.3.4 hierna).

De **inhuur, werving en selectie** van de genoemde functies van het primaire proces (perceel 1 van de aanbesteding Flexibele Arbeid) is hier dan ook **out of scope**. Ook de **inhuur** van alle functies opgenomen in functieschaal tot en met FWG 50, **behalve** de Medewerker communicatie, is in onderhavige aanbesteding **out of scope**. De **werving & selectie** van de functies opgenomen in functieschaal tot en met FWG 50 is wél in scope (zie ook hierna in paragraaf 2.3.4).

2.3.4. Vijf (5) percelen

De percelen zijn ingericht aan de hand van het huidige functiehuis. Voordat de Aanbestedende dienst de inrichting van de percelen toelicht, een paar opmerkingen vooraf.

Zoals toegelicht, is de Aanbestedende dienst een organisatie in beweging. Niet is uit te sluiten dat de functies zullen wijzigen gedurende de looptijd van de op basis van deze aanbesteding te sluiten Raamovereenkomsten. Uitdrukkelijk wordt hier dan ook opgemerkt dat ieder perceel zich uitstrekt tot alle (ook eventueel in de toekomst in te richten) functies die binnen het genoemde aandachtsgebied vallen, maar in ieder geval de genoemde functieprofielen.

Voorts merkt de Aanbestedende dienst op voorhand op dat in geval van inhuur de functieprofielen (sterk) richtinggevend zijn, maar het – gezien de aard van de projecten – kan voorkomen dat enig daarvan afwijkende competentie-eisen zullen worden gesteld. Voor inhuur geldt sowieso dat – bovenop de gestelde eisen in de functieprofielen – flexibiliteit en goed adaptatievermogen van de kandidaten wordt verwacht.

Een schematische weergave van de perceelindeling – met de bij ieder perceel behorende functies – van de Opdracht die voorwerp is van deze aanbestedingsprocedure, is als **Bijlage 1** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. Voor de salarisschalen verwijst de Aanbestedende dienst naar de CAO die als **Bijlage 64** bij dit Aanbestedingsdocument is gevoegd. De onderhavige Opdracht is verdeeld in vijf (5) percelen, namelijk:

1. Perceel 1 HRM

Het betreft de inhuur en/of werving en selectie van de functies behorende in dit aandachtsgebied, waaronder in ieder geval op basis van het huidige functiehuis de volgende zes (6) functies moeten worden begrepen:

- Manager HRM, zie **Bijlage 2** voor het functieprofiel.
- Hoofd Mobiliteitscentrum, zie **Bijlage 3** voor het functieprofiel.
- HR Business Partner, zie **Bijlage 4** voor het functieprofiel.
- Senior HR Medewerker, zie **Bijlage 5** voor het functieprofiel.

-
- *Alleen W&S*: Ambtelijk secretaris landelijke medezeggenschap, zie **Bijlage 6** voor het functieprofiel.
 - *Alleen W&S*: HR Medewerker, zie **Bijlage 7** voor het functieprofiel.

2. Perceel 2 Finance en Control

Het betreft de inhuur en/of werving en selectie van de functies behorende in dit aandachtsgebied, waaronder in ieder geval op basis van het huidige functiehuis de volgende zes (6) functies moeten worden begrepen:

- Manager Finance & Control, zie **Bijlage 8** voor het functieprofiel.
- Controller, zie **Bijlage 9** voor het functieprofiel.
- Senior Medewerker Financiële Administratie, zie **Bijlage 10** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Medewerker financiële administratie, zie **Bijlage 11** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Senior medewerker salarisadministratie. zie **Bijlage 12** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Medewerker salarisadministratie, zie **Bijlage 13** voor het functieprofiel.

Optioneel: niet is geëist, maar wel is gewenst, dat Opdrachtnemer, naast bovengenoemde functies tevens in staat is CIZ op verzoek – zowel op inhuur als op werving- en selectiebasis – een Internal Auditor te leveren als omschreven in het functieprofiel dat als **Bijlage 14** bij dit Aanbestedingsdocument gaat (zie hiervoor ook paragraaf 6.4.2.3 Aanbestedingsdocument).

Daarnaast heeft voor dit perceel te gelden dat buiten het functiehuis op inhuurbasis behoefte kan bestaan aan een Senior Controller (ofwel Controller Plus). Basis voor die functie is dan het Controller profiel (zie Bijlage 9) aangevuld met specifieke competenties (focus) en/of ervaringsjaren (senioriteit) naar gelang de behoefte op dat moment.

3. Perceel 3 Inkoop en Facility

Het betreft de inhuur en/of werving en selectie van de functies behorende in dit aandachtsgebied, waaronder in ieder geval op basis van het huidige functiehuis de volgende drie (3) functies moeten worden begrepen:

- Senior Inkoper, zie **Bijlage 15** voor het functieprofiel.
- Facilitair Accountmanager, zie **Bijlage 16** voor het functieprofiel.
- Inkoper, zie **Bijlage 17** voor het functieprofiel.

4. Perceel 4 CIO

Het betreft de inhuur en/of werving en selectie van de functies behorende in dit aandachtsgebied, waaronder in ieder geval op basis van het huidige functiehuis de volgende veertien (14) functies uit het functiehuis moeten worden begrepen:

- CIO, zie **Bijlage 18** voor het functieprofiel.
- Hoofd CIO Office, zie **Bijlage 19** voor het functieprofiel.
- Hoofd IT Operations, zie **Bijlage 20** voor het functieprofiel.
- Company Information Security Officer, zie **Bijlage 21** voor het functieprofiel.
- Informatiemanager, zie **Bijlage 22** voor het functieprofiel.
- Kennis & Innovatiemanager IT, zie **Bijlage 23** voor het functieprofiel.
- BI-specialist, zie **Bijlage 24** voor het functieprofiel.
- Business Consultant, zie **Bijlage 25** voor het functieprofiel.
- Change-, Test- en Releasemanager, zie **Bijlage 26** voor het functieprofiel.
- Servicemanager, zie **Bijlage 27** voor het functieprofiel.
- SLA-manager, zie **Bijlage 28** voor het functieprofiel.
- Incident- en problemmanager, zie **Bijlage 29** voor het functieprofiel.
- Senior Project Management Office medewerker, zie **Bijlage 30** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Functioneel Beheerder, zie **Bijlage 31** voor het functieprofiel.

Daarnaast heeft voor dit perceel te gelden dat buiten het functiehuis op inhuurbasis behoefte is aan (i) Senior -, (ii) Medior -, en (iii) Junior IT Projectmanagers. Bovendien kan vanuit de praktijk behoefte bestaan aan het inhuren van BI-specialisten, met als basis het profiel als benoemd hiervoor (Bijlage 24), aangevuld met een speciale expertise dan wel speciaal aandachtsgebied (focus) en/of ervaringsjaren (senioriteit) naar gelang de behoefte op dat moment. Dat zal dan bij de uitvraag tot uitdrukking worden gebracht.

5. Perceel 5 Divers (Bestuursbureau, Strategie, Regio, Analyse & Advies)

Het betreft de inhuur en/of werving en selectie van de functies behorende in dit aandachtsgebied, waaronder in ieder geval op basis van het huidige functiehuis de volgende veertien (14) functies moeten worden verstaan:

- Strategisch Adviseur, deze functie kan zich in twee hoedanigheden voordoen: (i) Inhoud en Onderzoek, en (ii) Communicatie. Beide profielen zijn aangehecht, zie respectievelijk **Bijlage 32 en 33** voor het functieprofiel.
- Regiomanager, zie **Bijlage 34** voor het functieprofiel.
- Manager Analyse & Advies, zie **Bijlage 35** voor het functieprofiel.
- Bedrijfsjurist, als **Bijlage 36** gaat de omschrijving van het profiel zo dat onlangs in een vacature is gebruikt;
- Jurist Primair Proces, zie **Bijlage 37** voor het functieprofiel.
- Adviseur, zie **Bijlage 38** voor het functieprofiel.
- Macro-economisch Researcher, zie **Bijlage 39** voor het functieprofiel.
- Gezondheidswetenschappelijk Researcher, zie **Bijlage 40** voor het functieprofiel.
- Adviseur Communicatie, zie **Bijlage 41** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Secretaresse Raad van Bestuur, zie **Bijlage 42** voor het functieprofiel.
- Medewerker Communicatie, zie **Bijlage 43** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Management Ondersteuner staf, zie **Bijlage 44** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Management Ondersteuner Primair proces, zie **Bijlage 45** voor het functieprofiel.
- *Alleen W&S*: Administratief medewerker, zie **Bijlage 46** voor het functieprofiel.

Daarnaast geldt voor dit perceel 5 dat ook de vraag naar de inhuur of werving & selectie van een bestuurssecretaris hieronder valt. Echter, voor deze functie is (nog) geen functieprofiel beschikbaar, waardoor hiervoor ook geen prijs kan worden uitgevraagd aan Inschrijvers. CIZ zal zich dan ook – bij vraag naar een dergelijke functie – gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst allereerst richten tot de voor dit perceel gecontracteerde Opdrachtnemer met de vraag of zij het – dan beschikbare – profiel kunnen leveren tegen een voor CIZ acceptabele prijs. Eerst in geval de gecontracteerde Opdrachtnemer niet kan leveren, dan wel een voor CIZ onacceptabel tarief hanteert en partijen daarover geen overeenstemming kunnen bereiken, zal CIZ zich tot andere partijen in de markt wenden met de betreffende uitvraag.

2.4 Geraamde waarde Opdracht

Een concrete raming van de waarde van onderhavige Opdracht is niet te geven. Zoals uit paragraaf 2.2 en 2.3 volgt, is CIZ een organisatie in beweging. Het aantal diensten (inhuur en werving & selectie) dat onder de huidige raamovereenkomsten is afgenomen, is dan ook volstrekt niet indicatief voor de verwachte afname in de toekomst op basis van de Raamovereenkomsten die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure worden gesloten.

Evenmin is helder welke bewegingen zich nog zullen voordoen en hoe zich dat verhoudt tot de inhuur en de aanwas van nieuwe medewerkers. Uitgaande van de huidige situatie – de organisatie bevindt zich in rustiger vaarwater en is inmiddels gevormd – zal de inhuur van externen naar verwachting minimaliseren. Behalve bij de CIO afdeling (perceel 4) waar nog

wel een verwacht beroep op inhuur van IT Projectmanagers en BI-specialisten wordt verwacht van 5 à 10 personen tot ultimo 2016.

Voor de werving & selectie activiteiten gaat de Aanbestedende dienst voor nu voor alle percelen uit van uitsluitend een normaal verloop van ongeveer 5% per jaar op totaal van ongeveer 125 fte voor alle percelen tezamen. De verdeling van fte's over de specifieke percelen is ongeveer als volgt:

1. Perceel 1: HRM. Ongeveer 15 fte.
2. Perceel 2: Finance en Control. Ongeveer 15 fte.
3. Perceel 3: Inkoop en Facility. Ongeveer 5 fte.
4. Perceel 4: CIO. Ongeveer 25 fte.
5. Perceel 5: Divers. Ongeveer 65 fte.

Zoals uit het voorgaande volgt, kan het evenwel ook zo zijn dat wél meer gebruik zal worden gemaakt van de te sluiten Raamovereenkomsten. Voor de zekerheid (vanwege de ramingsproblematiek) is daarom een openbare (nationale) procedure gekozen.

Aan deze geraamde waarde dan wel omvang van de Opdracht kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen.

2.5 De Raamovereenkomst en algemene voorwaarden

Na Gunning van de Opdracht zal met de winnende Inschrijver (dan: Opdrachtnemer) per perceel een Raamovereenkomst worden gesloten. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 januari 2016 (zie hiervoor ook de indicatieve planning als opgenomen in paragraaf 3.2). De Raamovereenkomst zal een looptijd hebben van twee (2) jaar met voor de Aanbestedende dienst (dan: Opdrachtgever) tweemaal de optie tot verlenging van telkens twee (2) jaar. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is dan ook vier (4) jaar.

Als **Bijlage 47** bij dit Aanbestedingsdocument is een concept Raamovereenkomst opgenomen zo die bij ieder perceel zal worden gesloten. Inschrijvers kunnen eventuele vragen, opmerkingen of tekstsuggesties ten aanzien van deze Raamovereenkomst op de in paragraaf 3.2 vermelde datum (vóór 12.00 uur) indienen, zodat deze in de Nota van Inlichtingen aan de orde kunnen komen. De Aanbestedende dienst zal (eventuele) suggesties beoordelen en overwegen of deze worden overgenomen. De bij Nota van Inlichtingen te publiceren Raamovereenkomst is definitief.

Op de aan te besteden Opdracht zijn de ARVODI-2014 van toepassing, die als **Bijlage 48** bij dit Aanbestedingsdocument zijn gevoegd. Algemene voorwaarden van Inschrijvers worden expliciet afgewezen.

De stukken die in deze aanbestedingsprocedure worden gedeeld, maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Raamovereenkomst per perceel. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. De (finale) Raamovereenkomst (inclusief de naar aanleiding van de Nota('s) van Inlichtingen overgenomen tekstsuggesties naar aanleiding van de bij het Aanbestedingsdocument verstrekte concept Raamovereenkomst);
2. Nota('s) van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
3. Onderhavig Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen (exclusief de daarbij verstrekte concept Raamovereenkomst nu die op dat moment is vervangen door de (finale) Raamovereenkomst);
4. De ARVODI-2014;
5. De Inschrijving van (dan:) Opdrachtnemer.

Integrale acceptatie van de Raamovereenkomst en de ARVODI-2014 geldt bij het indienen van de Inschrijving als eis. Hiervoor dient Inschrijver de "Akkoordverklaring Raamovereenkomst" (**Bijlage 49**) en de "Akkoordverklaring Algemene voorwaarden ARVODI-2014" (**Bijlage 50**) in

te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van de Inschrijving, zie ook paragraaf 6.1 Aanbestedingsdocument.

3. Beschrijving aanbestedingsprocedure

3.1 Opzet aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure is ingericht als een nationaal openbare aanbesteding met inachtneming van de bepalingen uit de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De Opdracht is in vijf (5) percelen in de markt gezet. De percelen zijn toegelicht in paragraaf 2.3.

3.2 Planning

De planning van onderhavige aanbestedingsprocedure zal er als volgt uitzien:

Planning	Datum
Publicatie Aanbestedingsdocument op Tendered	8 oktober 2015
Uiterste datum en tijd voor het indienen van vragen	22 oktober 2015, 12.00 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen	29 oktober 2015
Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen	30 november 2015, 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	30 november 2015, 12.15 uur
Verzenden voorgenomen Gunningsbesluit	8 december 2015
Verzenden definitief Gunningsbesluit	29 december 2015
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 januari 2016

Bovengenoemde planning is indicatief. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in deze planning en/of van deze planning af te wijken. In dergelijke gevallen zal dit worden gecommuniceerd aan alle Inschrijvers. Inschrijvers kunnen dan ook aan bovenstaande planning geen rechten ontleen.

3.3 Contactpersoon en communicatie

Uw contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

Naam	De heer G. (Gilbert) Kooijman
Functie	Senior Inkoper
E-mailadres	aanbesteden@ciz.nl

Voor zaken die verband houden met deze aanbesteding kunnen Inschrijvers uitsluitend contact opnemen met bovengenoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij de Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving is voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving.

3.4 Vragen / Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld geanonimiseerde vragen te stellen over of suggesties te doen voor al hetgeen is opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen. Inschrijvers verklaren door het indienen van hun Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle criteria gesteld aan de Inschrijving en Inschrijver zelf (uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria). Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven, tijdens de vragenronde ter beoordeling voorleggen aan de Aanbestedende dienst. Ook in geval Inschrijvers bezwaren mochten hebben tegen één of meer onderdelen van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dienen deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te worden gebracht via de in deze paragraaf beschreven procedure. In dit verband is van belang, dat blijkens

jurisprudentie (van Europese Hof van Justitie en nationale rechters) een Inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

Vragen of suggesties kunnen worden ingediend tot aan de uiterlijke datum en tijdstip als genoemd in de planning als opgenomen in paragraaf 3.2 hiervoor en uitsluitend via e-mail zoals hiervoor in paragraaf 3.3 genoemd.

Voor het stellen van vragen dan wel het doen van suggesties dient gebruik te worden gemaakt van het vragenformulier als opgenomen in **Bijlage 51** dat in een onbeveiligd Word-format of gelijkwaardig dient te worden ingediend (dus niet in een beveiligd PDF-format). Vragen dienen een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten. Ingediende vragen zullen door de Aanbestedende dienst uiterlijk op de datum als aangegeven in de planning in paragraaf 3.2 (geanonimiseerd) worden beantwoord door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit Aanbestedingsdocument. De Aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld na de sluitingsdatum (als opgenomen in de planning) en nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, nog worden beantwoord.

3.5 Wijze van indienen en structuur van Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief en een aantal bijlagen. Het exacte aantal bijlagen is afhankelijk van de vraag of er sprake is van een hoofd-/onderaannemingconstructie (alleen in dat geval dient dienaangaande een uitvoeringsverklaring te worden overgelegd, zie hiervoor paragraaf 3.8.2 hierna) en het aantal percelen waarvoor wordt ingeschreven. De structuur van de Inschrijving dient in ieder geval gelijk te zijn aan onderstaand overzicht.

Op grond daarvan geldt dan ook dat indien Inschrijver voor meerdere percelen inschrijft, voor al die percelen de Standaardformulier(en) referentieopdracht(en), het Prijzenblad én de kwaliteitsstukken dienen te worden overgelegd. Inschrijver dient die stukken achter genoemd tabblad te voegen, dus: alle Standaardformulier(en) referentieopdracht(en) voor alle percelen waarvoor wordt ingeschreven, achter C – 03, alle Prijzenbladen voor alle percelen waarvoor wordt ingeschreven, achter G – 07, en alle kwaliteitstukken voor alle percelen waarvoor wordt ingeschreven, achter H – 08. Daarbij dient Inschrijver dan nadrukkelijk op ieder document het perceel te vermelden waarvoor het stuk geldt.

Ten aanzien van de bijlagen dient dan ook te allen tijde de volgende structuur te worden gehanteerd:

Bijlage	Omschrijving	Tabblad
Algemeen		
A	Holdingverklaring	01
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen		
B	Eigen verklaring	02
C	Standaardformulier(en) referentieopdracht(en)	03
Gunningscriteria		
D	Akkoordverklaring Programma van Eisen	04
E	Akkoordverklaring Raamovereenkomst	05
F	Akkoordverklaring ARVODI-2014	06
G	Prijzenblad(en)	07
H	Kwaliteitstukken (twee of drie documenten per perceel)	08
Indien van toepassing		
I	Hoofd-/onderaanneming	09

De Inschrijving dient (i) in enkelvoud hardcopy én (ii) digitaal per USB stick aan te worden geboden uiterlijk op de datum en het tijdstip als hiervoor in paragraaf 3.2 genoemd. Alle

hardcopy documenten dienen te worden voorzien van de benodigde handtekeningen. Op de USB stick dienen de ondertekende documenten per document in PDF-formaat te worden aangeleverd (met uitzondering van het Prijzenblad dat in Excel-formaat kan worden aangeleverd).

De *hardcopy* en digitale versie dienen hetzelfde te zijn. In geval van discrepanties tussen de originele *hardcopy* versie en de digitale versie, dan is de getekende originele *hardcopy* versie van de Inschrijving leidend.

Uw Inschrijving dient in een gesloten envelop te worden ingediend en als volgt te worden geadresseerd:

VERTROUWELIJK – NIET OPENEN VÓÓR 30 NOVEMBER 2015 12.15 UUR
INSCHRIJVING AANBESTEDING INHUUR EN W&S STAFDIENSTEN
PERCEEL (*nummer van perce(e)l(en) invullen waarvoor wordt ingeschreven*)
Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ)
t.a.v. de heer G. Kooijman
Afdeling Inkoop
Princenhof Park 3
3972 NG Driebergen

Inschrijvingen kunnen ook persoonlijk worden afgegeven op bovengenoemd adres. In dat geval dient de Inschrijving eveneens in een gesloten envelop te worden aangeboden en de envelop te worden voorzien van de volgende tekst:

VERTROUWELIJK
t.a.v. de heer G. Kooijman
Inschrijving aanbesteding Inhuur en W&S Stafdiensten
Perceel (*nummer van perce(e)l(en) invullen waarvoor wordt ingeschreven*)
NIET OPENEN VÓÓR 30 NOVEMBER 2015 12.15 UUR

Bij afgifte ontvangt u een ontvangstbevestiging. Met strafport bezwaarde zendingen worden niet geaccepteerd. Te laat ontvangen Inschrijvingen en per fax of e-mail (dan wel anders dan hiervoor voorgeschreven) ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet tijdig indienen van (een) Inschrijving(en) (bijvoorbeeld door postvertraging of anderszins), berust bij Inschrijver(s).

3.6 Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend op de in paragraaf 3.2 vermelde datum om 12.15 uur te Driebergen. De opening vindt plaats in aanwezigheid van het Beoordelingsteam.

3.7 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingesteld waar belanghebbenden, waaronder (potentiële) Inschrijvers, (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder die betrekking hebbende op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuken op algemene aanbestedingsbeginselen. Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend onder vermelding van (i) een duidelijke omschrijving en motivering van de klacht en (ii) een voorstel hoe volgens klager het knelpunt zou kunnen worden verholpen. Klachten dienen te worden gericht aan:

Naam	Romee Stoffels
Functie	Bestuurssecretaris
E-mailadres	Romee.Stoffels@ciz.nl

Deze contactpersoon is ter zake kundig en niet betrokken (geweest) bij deze aanbesteding. Een klacht wordt in beginsel binnen vijf werkdagen behandeld: klager wordt daarover geïnformeerd.

3.8 Samenwerking

Inschrijvers kunnen op drie manieren een Inschrijving indienen: (1) zelfstandig, (2) als Combinant in een Combinatie of (3) als Hoofd- of Onderaannemer. Het is de Inschrijver toegestaan slechts éénmaal in te schrijven: Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig in schrijven én als Combinant in een Combinatie of als Onderaannemer van een andere Hoofdaannemer.

3.8.1 Combinatie

In geval de Aanbestedende dienst een Raamovereenkomst met een Combinatie aangaat, worden alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van de Aanbestedende dienst (dan: Opdrachtgever) en aanvaarden deze allen afzonderlijk hoofdelijke aansprakelijkheid (voor een juiste en volledige afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen). Een Combinatie geldt als één Inschrijving. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing aan de uitsluitingsgronden en van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder. Voorts dient de Combinatie aan te geven hoe de taakverdeling binnen de Combinatie is geregeld. Inschrijver dient op de Eigen Verklaring (Bijlage 54) aan te geven of hij als Combinatie inschrijft. Iedere Combinant dient zelfstandig een Eigen Verklaring in te dienen.

3.8.2 Hoofd- en Onderaannemer

Inschrijver geeft bij Inschrijving aan of hij voornemens is delen van de Opdracht als Hoofdaannemer met een Onderaannemer uit te voeren. Inschrijver schrijft in als Hoofdaannemer. De Aanbestedende dienst stelt als eis dat de Hoofdaannemer dient aan te tonen dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over de (in te zetten middelen, mensen of materialen van) Onderaannemer(s). Daartoe is vereist dat Hoofdaannemer bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaring(en) van de desbetreffende derde(n) overlegt waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de looptijd van de Opdracht beschikbaar is/zijn. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van de als **Bijlage 52** toegevoegde Uitvoeringsverklaring onderaanneming.

De Hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden van de Onderaannemer(s) en is en blijft verantwoordelijk voor al hetgeen de Onderaannemer(s) in het kader van deze aanbesteding voor hem uitvoert(en).

Ten behoeve van deze toets dient – indien van toepassing – **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Tabblad
I	Hoofd-/onderaanneming	09

3.9 Holdingverklaring

Iedere Inschrijver dient een holdingverklaring (als bedoeld in artikel 2:403 sub f Burgerlijk Wetboek) bij zijn Inschrijving te voegen waarin wordt aangegeven of Inschrijver (i) wel of geen dochter- of werkmaatschappij van een holdingmaatschappij is en (ii) wel of geen beroep doet op inbreng van een concern dan wel holding- of moedermaatschappij voor enige van de in deze aanbesteding gestelde eisen. De holdingverklaring gaat als **Bijlage 53** bij dit Aanbestedingsdocument. Bij deze holdingverklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van alle verplichtingen die uit de Raamovereenkomst zullen voortvloeien, alsook, verklaart zij, indien en voor zover daarvan sprake is, aansprakelijk te kunnen worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiend uit het niet of niet-deugdelijk dan wel niet tijdig nakomen van de Raamovereenkomst door de Inschrijver (in een dergelijk geval Opdrachtnemer).

Ten behoeve van deze toets dient – indien van toepassing – **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Tabblad
A	Holdingsverklaring	01

3.10 Voorwaarden en algemene bepalingen

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver – naast de voorwaarden als elders in dit Aanbestedingsdocument en daarbij behorende Bijlagen opgenomen – akkoord met onderstaande bepalingen.

3.10.1 Annuleren, intrekken en/of aanvullen van de Inschrijvingen

Inschrijver kan zijn Inschrijving na de datum en het tijdstip van opening van de Inschrijvingen niet meer annuleren dan wel intrekken. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip voor het indienen van Inschrijvingen niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, 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 (en behoudt zich aldus het recht voor te verlangen) dat de Inschrijver zijn 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 verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

3.10.2 Ongeldige Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst neemt ongeldige Inschrijvingen niet in behandeling. Inschrijvingen zijn ongeldig als de Inschrijving:

- niet voldoet aan de in het Aanbestedingsdocument en daarbij behorende Bijlagen gestelde minimumeisen; en/of
- niet (volledig) voldoet aan de in paragraaf 3.5 voorgeschreven structuur, dan wel anderszins niet volledig is; en/of
- niet voldoet aan één of meer voorwaarden of voorbehouden (onder andere zoals opgenomen in deze paragraaf 3.10); en/of
- niet rechtsgeldig is ondertekend; en/of
- te laat is ingediend.

3.10.3 Aantal Inschrijvingen en varianten

Het is een Inschrijver niet toegestaan om meer dan één Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst heeft na grondige overweging besloten geen varianten toe te staan omdat de Aanbestedende dienst niet kan overzien welke minimumeisen voor de diverse varianten moeten worden gesteld opdat een transparante en gelijkwaardige vergelijking van de Inschrijvingen kan worden gedaan.

3.10.4 Inconsistenties en/of onvolkomenheden

Dit document is met de grootste zorg samengesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten dan wel onvolkomenheden in het document zijn geslopen. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit het Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen aandachtig door te lezen en een geconstateerde fout of onvolkomenheid direct na constatering te melden via de vragenronde als omschreven in paragraaf 3.4. Als naderhand, te weten na sluiting van de vragenronde dan wel na gunning, blijkt dat dit Aanbestedingsdocument onvolkomenheden of fouten bevat en deze niet door Inschrijvers zijn opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van Inschrijvers.

3.10.5 Intrekking

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zonder opgave van redenen) deze aanbesteding op ieder moment geheel of gedeeltelijk te stoppen dan wel in te trekken, bijvoorbeeld in geval van (i) het niet beschikbaar hebben van financiële middelen, (ii) het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning, (iii) gewijzigde regelgeving, of (iv) het ontbreken van een passende dan wel geschikte Inschrijving. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding en de Aanbestedende dienst is ook overigens niet aansprakelijk voor dit voortgangsrisico noch schadelijkt. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.10.6 (Inschrijf)kosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers hebben dan ook geen recht op vergoeding van enigerlei kosten voor het vervaardigen en overleggen van de gevraagde documenten en bewijsmiddelen. In de precontractuele fase dragen Inschrijvers hun eigen kosten. Zolang geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3.10.7 Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Raamovereenkomst (in combinatie met ARVODI-2014) met de winnende Inschrijver waaraan de opdracht zal worden gegund (dan: Opdrachtnemer), zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende de contractperiode worden vastgelegd.

3.10.8 Intellectueel eigendom

Het intellectuele eigendom van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit dit Aanbestedingsdocument worden vervoelvoudigd (anders dan voor het doel van dit Aanbestedingsdocument).

3.10.9 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen – op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure – te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. De voertaal voor de gehele aanbestedingsprocedure en contractperiode is Nederlands. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en/of andere bronnen worden gevraagd, kan, indien die informatie alleen in de Engelse taal beschikbaar is, worden volstaan met Engelstalige informatie.

3.10.10 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving (en dus: aanbod) gestand gedurende ten minste negentig (90) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt (zie paragraaf 4.2), dan doet Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand tot dertig (30) dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen (ook indien hiermee de initiële gestanddoeningstermijn van negentig (90) dagen wordt overschreden). De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Inschrijver kan aan een zodanig verzoek geen recht op de Opdracht ontlenen.

3.10.11 Overige (algemene) bepalingen

- a. Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving volledig akkoord met (het bepaalde in) dit Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende Bijlagen (waaronder dus de procedure en alle eisen en voorwaarden).

-
- b. Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder tot enigerlei schadeplichtig te zijn, het recht voor:
 - i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
 - ii. de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen.
 - c. Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat alle door hem overgelegde gegevens naar waarheid zijn ingevuld en door hem gestand kunnen worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren (al dan niet door het opvragen van officiële bewijsstukken). Indien hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft de Aanbestedende dienst het recht om Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel de gesloten Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, zonder recht op vergoeding van welke kosten of (vermeende) schade dan ook. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet nakomen van hetgeen door een Inschrijver is gesteld dan wel aangeboden.
 - d. Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat zijn Inschrijving bindend is, te weten dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon, zoals blijkt uit het recente uittreksel van de Kamer van Koophandel.
 - e. Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie welke 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.
 - f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver uit te sluiten van de (verdere) procedure indien de Aanbestedende dienst beschikt over informatie waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
 - g. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, evenals adviezen aangaande de selectie dan wel gunning, aan Inschrijvers bekend te maken.
 - h. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal Inschrijver de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving uitwisselen met andere Inschrijvers of met derde.
 - i. Bij dit Aanbestedingsdocument zijn een aantal Standaardformulieren als Bijlagen gevoegd. Inschrijver dient de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken en is niet gerechtigd daarin (in de structuur) wijzigingen aan te brengen.
 - j. Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer) een Inschrijving doen, indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij een Inschrijving voor de opdracht ieder onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die behoren tot of deel uit maken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.
 - k. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken verstrekte tekeningen of tabellen.

4 Beschrijving beoordelingsprocedure

4.1 Wijze van beoordelen

De Inschrijvingen worden – **per perceel** – beoordeeld door het Beoordelingsteam. Het beoordelingsproces omvat – **per perceel** – de volgende stappen:

4.1.1 Stap 1: Vormvereisten

Het Beoordelingsteam controleert eerst of de Inschrijving op tijd is ingediend (binnen de gestelde termijn genoemd in paragraaf 3.2), onvoorwaardelijk en volledig is. Onvoorwaardelijk wil zeggen dat de Inschrijving – of de daarbij gevraagde akkoordverklaringen – niet aan door Inschrijver gestelde voorwaarden mogen zijn verbonden. Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Tijdig ingediende en volledige Inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals (onder meer) omschreven in paragraaf 3.10 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vormvereisten, voorwaardelijk, niet tijdig zijn ingediend en/of niet volledig zijn, worden uitgesloten van (verdere) deelname in deze aanbestedingsprocedure.

4.1.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria

Inschrijvingen die voldoen aan het getoetste in stap 1 worden vervolgens getoetst aan de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in paragraaf 5.1 hierna, en de geschiktheidseisen, zoals opgenomen in paragraaf 5.2 hierna. Indien één of meer van de in paragraaf 5.1 opgenomen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan wordt die Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook indien Inschrijver niet onvoorwaardelijk voldoet aan alle gestelde geschiktheidseisen als opgenomen in paragraaf 5.2, dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Deze toets op uitsluitingsgronden en (het voldoen aan de) geschiktheidseisen vindt plaats aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekende Eigen Verklaring (zoals hierna omschreven in paragraaf 5.1). In het kader van het verminderen van de administratieve lasten voor Inschrijvers bij deze aanbesteding, hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct bij Inschrijving te worden overgelegd. De winnende Inschrijver dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) dagen na verzending van dat verzoek de door de Aanbestedende dienst gewenste bewijsstukken te overleggen.

4.1.3 Stap 3: Knock-out criteria Programma van Eisen

Van Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten van Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt vervolgens beoordeeld of zij voldoen aan de *knock-out* criteria als opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 56 en paragraaf 6.1). Daarvoor dient bij Inschrijving te worden gevoegd:

- (i) een volledig, onvoorwaardelijk en rechtsgeldig ondertekend Programma van Eisen (zie paragraaf 6.1 en Bijlage 56);
- (ii) een volledig, onvoorwaardelijk en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring Raamovereenkomst (Bijlage 49);
- (iii) Akkoordverklaring ARVODI-2014 (Bijlage 50),

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk akkoord gaan of anderszins niet aan deze *knock-out* criteria voldoen, komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Een voorbehoud op een akkoordverklaring wordt als “Nee” beschouwd en om die reden valt een Inschrijving af.

4.1.4 Stap 4: Gunningscriteria (EMVI)

Van alle Inschrijvingen die de beoordelingen in stap 1, 2 en 3 goed hebben doorlopen, wordt vervolgens een kwalitatieve selectie gemaakt aan de hand van het gunningscriterium EMVI, zoals omschreven in paragraaf 6.2 hierna. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de

economisch meest voordelige inschrijving. Dat is de Inschrijver met het hoogste totaal aantal behaalde punten na de beoordeling van de onderdelen Prijs en Kwaliteit. De wijze waarop de (sub)gunningscriteria Prijs en Kwaliteit nader zijn vormgegeven, **verschilt per perceel**. Een en ander is nader uitgewerkt in hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument. Voor alle percelen geldt echter dat in totaal 1000 punten zijn te verdienen, waarbij Prijs altijd voor 40% (400 punten) en Kwaliteit voor 60% meetelt (600 punten). Voor de nadere puntenverdeling wordt verwezen naar paragrafen 6.3 tot en met 6.7 hierna.

4.1.5 Stap 5: Afronding oordeel en openbaren voorgenomen Gunningsbesluit

Na de beoordeling van de Inschrijvingen als hiervoor beschreven, wordt een rangschikking van Inschrijvingen gemaakt op basis van het totaal door Inschrijvers behaalde punten (als omschreven in stap 4). De Aanbestedende dienst openbaart vervolgens het voornemen tot Gunning van de Opdracht aan de eerst gerangschikte (dus hoogst scorende en winnende) Inschrijver. Tegelijkertijd ontvangen alle overige Inschrijvers een bericht met de uitslag van de beoordelingsprocedure.

4.2 Verificatie en bezwaar

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de voorgenomen Gunning. Dat dient te gebeuren binnen twintig (20) dagen na verzending van de mededeling van de (voorgenomen) Gunningsbeslissing (en dus ook: afwijzingsbrief). Dit betreft een (fatale) vervaltermijn, hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een (al dan niet in een bodemprocedure) vordering (al dan niet tot schadevergoeding).

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver (waaraan voorlopig is gegund) wordt tijdens de Bezwaartermijn geverifieerd. In dit proces zal de Aanbestedende dienst verifiëren of hetgeen is aangeboden c.q. in de Inschrijving is beschreven, daadwerkelijk juist is. Tevens dient de Inschrijver de bewijsstukken, als genoemd in paragraaf 5.3, tijdens de verificatie beschikbaar te stellen.

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de Bezwaartermijn uitblijft, wordt de opdracht definitief aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver (alsnog) uitgesloten. In dat geval zal de Aanbestedende dienst aan de als tweede in rang geëindigde Inschrijver een voornemen tot Gunning openbaren. Daarna wordt deze Inschrijver uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Indien de verificatie geen informatie oplevert die de definitieve Gunning in de weg staat, kan tot definitieve Gunning worden overgegaan.

5 Eisen aan Inschrijver: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De uitsluitingsgronden **gelden voor alle percelen** en staan weergegeven in paragraaf 5.1. De geschiktheidseisen **gelden ook voor alle percelen** en volgen in paragraaf 5.2. Alleen de geschiktheidseisen omtrent kerncompetenties en te overleggen referenties **verschilt per perceel**. Dat onderscheid volgt duidelijk uit paragraaf 5.2.2.3.

Alle in dit hoofdstuk opgenomen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt die Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Dat gebeurt ook indien Inschrijver niet voldoet aan één of meer gestelde geschiktheidseisen.

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waar Inschrijvers aan moeten voldoen, wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten bewijsstukken: (1) bewijsstukken die bij de Inschrijving dienen te worden gevoegd en (2) bewijsstukken die (de winnende) Inschrijver op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) dagen dient te overleggen.

5.1 Uitsluitingsgronden

Voor **alle percelen** geldt dat de uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet en die van artikel 2.87 lid 1 onder a, c, d en e Aanbestedingswet van toepassing zijn.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

Inschrijver overlegt bij zijn Inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende, **Eigen Verklaring**. De Eigen Verklaring gaat als **Bijlage 54** bij dit Aanbestedingsdocument. Door middel van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen uitsluitingsgronden op hem van toepassing is.

Indien (een) Inschrijver(s) zich als Combinatie aanmeld(t)(en), dienen alle aan die Combinatie deelnemende Combinanten deze Eigen Verklaring te overleggen.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Inschrijver beschikt of kan beschikken over een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **Gedagsverklaring Aanbesteden** die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden (let wel: de aanvraag van een Gedagsverklaring Aanbesteden neemt enige tijd in beslag; Inschrijvers dienen daarop bedacht te zijn);
- Inschrijver beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en));
- Inschrijver beschikt over een **verklaring van de Belastingdienst** die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Indien (een) Inschrijver(s) zich als Combinatie aanmeld(t)(en), gelden deze verplichtingen voor alle aan die Combinatie deelnemende Combinanten.

5.2 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zien op (1) financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 5.2.1) en (2) technische- en beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.2.2).

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

In de bij de Inschrijving verstrekte door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevulde en ondertekende **Eigen Verklaring** geeft Inschrijver aan te voldoen aan alle hieronder genoemde geschiktheidseisen

5.2.1 Geschiktheidseisen: financieel economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële economische draagkracht worden **bij alle percelen** twee geschiktheidseisen gesteld:

5.2.1.1 Eis 1: financieel en economische draagkracht

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond en in staat te zijn de Opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Bij een voorgenomen gunning kan door de Aanbestedende dienst een controleverklaring (en voor de niet controle plichtige ondernemingen: een beoordelings- dan wel samenstellingsverklaring) met betrekking tot de financiële gegevens worden opgevraagd. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

5.2.1.2 Eis 2: verzekering

Inschrijver beschikt (uiterlijk op het moment van Gunning van de Opdracht) over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering waarmee is geborgd dat Inschrijver (dan: in een voorkomend geval Opdrachtnemer) gedurende de uitvoering van de Opdracht voldoende is verzekerd tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid die voortvloeit uit of samenhangt met de Raamovereenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000 per aanspraak of reeks van samenhangende aanspraken te bedragen.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Inschrijver zal op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van de verzekeringspolis(sen) en betalingsbewijzen van de premie als bewijsvoering hiervoor overleggen.

5.2.2 Geschiktheidseisen: technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid worden **bij alle percelen** drie geschiktheidseisen gesteld:

5.2.2.1 Eis 1: kwaliteit

Inschrijver beschikt (uiterlijk op het moment van Gunning van de Opdracht) over een kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

Inschrijver zal op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van een geldend certificaat overleggen. Voorbeelden van bewijsmiddelen zijn de Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

5.2.2.2 Eis 2: kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de hieronder beschreven kerncompetenties. Inschrijver toont aan dat Inschrijver over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Voor het aanleveren van referenties dient het

formulier te worden gebruikt dat als **Bijlage 55** aan dit Aanbestedingsdocument is gehecht. Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie op te geven. Het is toegestaan een referentie meerdere keren te gebruiken indien daaruit meerdere kerncompetenties volgen én indien de kerncompetentie dat toelaat. De kerncompetenties verschillen per perceel.

Perceel 1 HRM:

1. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever in de publieke sector van minimaal twee (2) arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van de HR Medewerker (zie Bijlage 7) (ongeacht de functiebenaming).
2. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever in de publieke sector (niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetentie 1) van een arbeidskracht met een vergelijkbaar profiel als dat van de Manager HRM (zie Bijlage 2) (ongeacht de functiebenaming).
3. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever in de publieke sector (niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetenties 1 en 2) van een arbeidskracht met een vergelijkbaar profiel als dat van de HR Business Partner (zie Bijlage 4) (ongeacht de functiebenaming).
4. Ervaring met het succesvol matchen van één (1) aanvraag voor de **inhuur** van een arbeidskracht met een vergelijkbaar profiel als dat van Senior HRM Medewerker (zie Bijlage 5) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden bij één opdrachtgever in de publieke sector.

Perceel 2 Finance en Control:

1. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever in de publieke sector van minimaal twee (2) arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Medewerker financiële administratie (zie Bijlage 11) (ongeacht de functiebenaming).
2. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever in de publieke sector (niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetentie 1) van minimaal twee (2) arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Controller (zie Bijlage 9) (ongeacht de functiebenaming).
3. Ervaring met het succesvol matchen van drie (3) aanvragen voor de **inhuur** van arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Controller (zie Bijlage 9) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden bij één opdrachtgever in de publieke sector.
4. Ervaring met het succesvol matchen van één (1) aanvraag voor de **inhuur** van een arbeidskracht met een vergelijkbaar profiel als dat van Senior Medewerker Financiële administratie (zie Bijlage 10) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden bij één opdrachtgever in de publieke sector niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetentie 3.

Perceel 3 Inkoop en Facility

1. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever zijnde een aanbestedende dienst, van minimaal twee (2) arbeidskrachten met een

vergelijkbaar profiel als dat van Inkoper (zie Bijlage 17) (ongeacht de functiebenaming).

2. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever zijnde een aanbestedende dienst (niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetentie 1) van minimaal twee (2) arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Facilitair Accountmanager (zie Bijlage 16) (ongeacht de functiebenaming).
3. Ervaring met het succesvol matchen van drie (3) aanvragen voor de **inhuur** van arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Senior Inkoper (zie Bijlage 15) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden bij één opdrachtgever zijnde een aanbestedende dienst.
4. Ervaring met het succesvol matchen van drie (3) aanvragen voor de **inhuur** van arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Inkoper (zie Bijlage 17) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden bij één opdrachtgever zijnde een aanbestedende dienst niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetentie 3.

Perceel 4 CIO

1. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever van minimaal twee (2) arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Informatiemanager (zie Bijlage 22) (ongeacht de functiebenaming).
2. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever (niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetentie 1) van een arbeidskracht met een vergelijkbaar profiel als dat van Business Consultant (zie Bijlage 25) (ongeacht de functiebenaming).
3. Ervaring met het succesvol matchen van drie (3) aanvragen voor de **inhuur** van arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van BI-specialist (zie Bijlage 24) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden bij één opdrachtgever.
4. Ervaring met het succesvol matchen van drie (3) aanvragen voor de **inhuur** van arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als dat van Change-, Test- en Releasemanager (zie Bijlage 26) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden bij één opdrachtgever niet zijnde de opdrachtgever bij kerncompetentie 3.

Perceel 5 Divers

1. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever van minimaal drie (3) arbeidskrachten met een vergelijkbaar profiel als de profielen genoemd onder dit perceel (zie Bijlagen 32 tot en met 46) (willekeurig en ongeacht de functiebenaming).
2. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van een plaatsing (in de rol van **werving- en selectiebureau**) bij één opdrachtgever van een arbeidskracht met een vergelijkbaar profiel als dat van Medewerker Communicatie (zie Bijlage 43) (ongeacht de functiebenaming).
3. Ervaring met het werven, bemiddelen en realiseren van vijf (5) plaatsingen (in de rol van **werving- en selectiebureau**) van arbeidskrachten met een

vergelijkbaar profiel als dat van Administratief Medewerker (zie Bijlage 46) (ongeacht de functiebenaming).

4. Ervaring met het succesvol matchen van één (1) aanvraag voor de **inhuur** van een arbeidskracht met een vergelijkbaar profiel als dat van Macro-economisch Researcher (zie Bijlage 39) voor de minimale opdrachtduur van drie (3) maanden.

Voor alle percelen geldt:

De referentie dient minimaal te voldoen aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieopdracht. Daarnaast dient de referentieopdracht in de afgelopen drie (3) kalenderjaren te zijn gestart en uitgevoerd.

Per referentie vermeldt Inschrijver:

- De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was en de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van (inhoud en aard van) de opdracht;
- De data van aanvang en afronding van de opdracht;
- De naam en adres van (eventuele) samenwerkingspartner(s).

De beschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Indien uit een referentie niet of onvoldoende blijkt dat aan de gestelde eisen is voldaan, dan staat het de Aanbestedende dienst vrij de referentie terzijde te schuiven.

Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent. Inschrijver wordt verzocht de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de Aanbestedende dienst. Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersoon eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijvers kunnen worden benaderd, tenzij de referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagevolgd door de Aanbestedende dienst, dan kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten.

5.3 Conclusie: te overleggen documenten

Ten behoeve van de toets van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Tabblad
B	Eigen verklaring	02
C	Standaardformulier(en) referentieopdracht(en)	03

Ten behoeve van de toets van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen **op eerste verzoek** van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) dagen te worden overgelegd:

Nummer	Omschrijving	Tabblad
Uitsluitingsgronden		
1	Gedragsverklaring Aanbesteden	-
2	Uittreksel beroeps-/handelsregister	-
3	Verklaring van de Belastingdienst	-
Geschiktheidseisen		
<i>Financiële en economische draagkracht</i>		
4	Accountantsverklaring (zonder continuïteitsparagraaf	-
5	Verzekeringopolis(sen) en betalingsbewijzen premie	-
<i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i>		
6	Certificaat kwaliteitsborgingssysteem	-

6 Eisen aan de Opdracht: (sub)gunningscriteria

6.1 Programma van Eisen

Van Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten van Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (als omschreven in hoofdstuk 5), wordt vervolgens beoordeeld of zij voldoen aan de *knock-out criteria* als opgenomen in het Programma van Eisen. Het Programma van Eisen gaat als **Bijlage 56** bij dit Aanbestedingsdocument.

Ten behoeve van deze toets dient **bij Inschrijving** te worden overgelegd (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
D	Akkoordverklaring Programma van Eisen	04
E	Akkoordverklaring Raamovereenkomst	05
F	Akkoordverklaring ARVODI-2014	06

De akkoordverklaringen dienen volledig, onvoorwaardelijk en rechtsgeldig te zijn ondertekend. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk akkoord gaan of anderszins niet aan de *knock-out criteria* voldoen, komen niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Een voorbehoud op een akkoordverklaring wordt als "Nee" beschouwd en om die reden valt een Inschrijving af.

6.2 Gunningscriterium: EMVI

Indien komt vast te staan dat Inschrijving (en Inschrijver) voldoet aan de eisen als genoemd in hoofdstuk 5 en paragraaf 6.1, dan wordt vervolgens een kwalitatieve selectie gemaakt aan de hand van de (sub)gunningscriteria als opgenomen in deze paragraaf 6.2.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft ingediend. Daarbij worden **bij ieder perceel** de (sub)gunningscriteria Prijs en Kwaliteit gehanteerd om de winnende Inschrijver te bepalen. De (sub)gunningscriteria worden hierna **per perceel** toegelicht, net als een toelichting op de **wijze waarop de prijs wordt berekend**. De wijze waarop de (sub)gunningscriteria inzake **kwaliteit** worden beoordeeld, is voor **alle percelen identiek**. In paragraaf 6.8 wordt dan ook het overkoepelde beoordelingskader toegelicht.

6.3 Perceel 1 HRM (1000 punten)

6.3.1 Prijs: 400 punten

Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Prijs: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 120 punten.
2. Prijs: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 280 punten.

Voor het opgeven van prijzen dient Inschrijver het als **Bijlage 59** aan dit Aanbestedingsdocument gevoegde Prijzenblad te hanteren. **Inschrijver vult uitsluitend de gele velden in.**

6.3.1.1 Prijs Inhuur (120 punten)

In het Prijzenblad dient Inschrijver de uurtarieven voor inhuur van de betreffende functies te geven. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd uurtarief uitgerekend. De Inschrijver met het laagste gemiddelde uurtarief (zie voor de weging het Prijzenblad) voor inhuur, krijgt **120 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten. Punten worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Formule uurtarieven:

$Score \text{ (op 2 decimalen)} = (1 - ((\text{gemiddeld uurtarief Inschrijver} - \text{laagste gemiddelde uurtarief}) / \text{laagste gemiddelde uurtarief})) * 120.$

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 120 is:

Inschrijver	Gemiddeld uurtarief	Punten na beoordeling
A (laagst gemiddeld uurtarief)	80	120
B	95	97,5

6.3.1.2 Prijs Werving en selectie (280 punten)

Ten aanzien van werving en selectie wordt gerekend met een vaste *fee* per functie. Voor de werving en selectie zijn plafondbedragen opgenomen. Een hoger ingediend bedrag dan dit plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd *fee* uitgerekend. De Inschrijver met de laagste gemiddelde *fee* voor werving en selectieactiviteiten krijgt **280 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten.

Formule werving en selectiefée:

$Score \text{ (op 2 decimalen)} = (1 - ((\text{gemiddelde fee Inschrijver} - \text{laagste gemiddelde fee}) / \text{laagste gemiddelde fee})) * 280.$

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 280 is:

Inschrijver	Gemiddelde fee	Punten na beoordeling
A (laagste gemiddelde fee)	€ 5000	280
B	€ 6500	196

6.3.1.3 Voorwaarden

Inschrijver mag en zal bij het opstellen van zijn Inschrijving geen oneigenlijk gebruikmaken van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving dienen de navolgende voorwaarden met betrekking tot de aangeboden prijzen in acht te worden genomen:

- De prijzen worden door Inschrijvers gegeven in euro's, exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (zoals administratiekosten, reiskosten en andere kosten die het tarief zouden kunnen beïnvloeden).
- Prijzen worden gegeven tot maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijvers moeten reële prijzen aan te bieden.
- Een Inschrijving van € 0,- is verboden.
- Inschrijvers mogen geen negatieve prijzen – ook niet op onderdelen – indienen.

Ten behoeve van deze toets dient **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
G	Prijzenblad	07

6.3.2 Kwaliteit: 600 punten

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Kwaliteit: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 420 punten.
2. Kwaliteit: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 180 punten.

Ten behoeve van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit dient Inschrijver twee (2) plannen van aanpak op te leveren, zoals hieronder beschreven. Deze dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5). De wijze waarop die plannen van aanpak worden beoordeeld, is omschreven in paragraaf 6.8.

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
H	Kwaliteitstukken (twee documenten)	08

6.3.2.1. Kwaliteit: Werving en Selectie (420 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. CIZ wenst een leverancier te contracteren die proactief meedenkt met CIZ, begrijpt wat speelt binnen CIZ en die haar werving- en selectieproces en daarbij behorende administratieve proces (zoeken, aanbieden en contracteren) zodanig heeft ingericht dat de juiste kandidaten kunnen worden aangezocht, aangeboden en CIZ daarmee optimaal wordt ontzorgd. Slechts een doorgeefluik van CV's is dus niet wat CIZ zoekt. CIZ zoekt een specialist; een partij die thuis is in het aandachtsgebied van dit perceel en CIZ (dus) kan voorzien van de juiste mensen op het juiste moment.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in de werving & selectie van kandidaten in dit aandachtsgebied;
- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een werving- en selectievraag van CIZ tot aan plaatsing van de betreffende kandidaat (procesbeschrijving, waaronder beschrijving dienstverlening). U besteedt hierbij aandacht aan de wijze waarop u het partnership vormgeeft;
- (iii) hoe u ervoor zorgt dat u ons te allen tijde de juiste en beste kandidaten kunt leveren (wervingsmethodiek en wervingskanalen);
- (iv) hoe u garandeert dat die kandidaten kunnen worden aangeboden binnen de in het Programma van Eisen gestelde termijn voor het aanbieden van kandidaten;
- (v) hoe u de kwaliteit van dat proces en van de kandidaten borgt en garandeert;
- (vi) hoe u de continuïteit van de dienstverlening borgt en garandeert;
- (vii) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (vi) waar kan maken.

6.3.2.2. Kwaliteit: Inhuur (180 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. In geval van inhuur geldt veelal een korte tijdsspanne waarin de juiste kandidaten worden aangeleverd; veelal zijn het *ad hoc* verzoeken uit de organisatie en dient snel geschakeld te worden. CIZ wenst een leverancier te contracteren daarin mee kan gaan en over voldoende kennis en capaciteit beschikt om te kunnen garanderen daaraan te voldoen en waarbij snelheid niet ten koste gaat van kwaliteit. Ook hier geldt dat het belangrijk is dat de leverancier de taal spreekt van CIZ. Ook hier is het specialist zijn in het aandachtsgebied van dit perceel, essentieel.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in inhuur van arbeidskrachten binnen het aandachtsgebied van dit perceel;

- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een inhuurverzoek van CIZ tot aan het einde van de inhuurovereenkomst (procesbeschrijving én beschrijving dienstverlening);
- (iii) hoe u zorgt dat u beschikt over de juiste kandidaten (aanbod) binnen (veelal) korte tijd en binnen de in het Programma van Eisten opgenomen termijn voor het aanbieden van kandidaten;
- (iv) hoe u de kwaliteit van de processen, uw dienstverlening én die van de kandidaten zelf borgt en garandeert;
- (v) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (iv) waar kan maken.

6.4 Perceel 2 Finance en Control (1000 punten)

6.4.1 Prijs: 400 punten

Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Prijs: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 200 punten.
2. Prijs: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 200 punten.

Voor het opgeven van prijzen dient Inschrijver het als **Bijlage 60** aan dit Aanbestedingsdocument gevoegde Prijzenblad te hanteren. **Inschrijver vult uitsluitend de gele velden in.**

6.4.1.1 Prijs Inhuur (200 punten)

In het Prijzenblad dient Inschrijver de uurtarieven voor inhuur van de betreffende functies te geven. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd uurtarief uitgerekend. De Inschrijver met het laagste gemiddelde uurtarief (zie voor de weging het Prijzenblad) voor inhuur, krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten. Punten worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Formule uurtarieven:

*Score (op 2 decimalen) = (1 - ((gemiddeld uurtarief Inschrijver - laagste gemiddelde uurtarief) / laagste gemiddelde uurtarief)) * 200.*

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 200 is:

Inschrijver	Gemiddeld uurtarief	Punten na beoordeling
A (laagst gemiddeld uurtarief)	80	200
B	95	162,50

6.4.1.2 Prijs Werving en selectie (200 punten)

Ten aanzien van werving en selectie wordt gerekend met een vaste *fee* per functie. Voor de werving en selectie zijn plafondbedragen opgenomen. Een hoger ingediend bedrag dan dit plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd *fee* uitgerekend. De Inschrijver met de laagste gemiddelde *fee* voor werving en selectieactiviteiten krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten.

Formule werving en selectiefée:

*Score (op 2 decimalen) = (1 - ((gemiddelde fee Inschrijver - laagste gemiddelde fee) / laagste gemiddelde fee)) * 200.*

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 200 is:

Inschrijver	Gemiddelde fee	Punten na beoordeling
A (laagste gemiddelde fee)	€ 5000	200
B	€ 6500	140

6.4.1.3 Voorwaarden

Inschrijver mag en zal bij het opstellen van zijn Inschrijving geen oneigenlijk gebruikmaken van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving dienen de navolgende voorwaarden met betrekking tot de aangeboden prijzen in acht te worden genomen:

- De prijzen worden door Inschrijvers gegeven in euro's, exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (bijvoorbeeld: bij uurtarieven zijn reiskosten en andere kosten die een uurtarief beïnvloeden, inbegrepen).
- Prijzen worden gegeven tot maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijvers moeten reële prijzen aan te bieden.
- Een Inschrijving van € 0,- is verboden.
- Inschrijvers mogen geen negatieve prijzen – ook niet op onderdelen – indienen.

Ten behoeve van deze toets dient **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
G	Prijzenblad	07

6.4.2 Kwaliteit: 600 punten

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand drie (3) onderdelen, te weten:

1. Kwaliteit: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 250 punten.
2. Kwaliteit: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 250 punten.
3. Kwaliteit: Internal Auditor. Aantal punten onderdeel: 100 punten.

Ten behoeve van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit dient Inschrijver drie (3) documenten op te leveren, zoals hieronder beschreven. Deze dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5). De wijze waarop die plannen van aanpak worden beoordeeld, is omschreven in paragraaf 6.8.

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
H	Kwaliteitstukken (drie documenten)	08

6.4.2.1. Kwaliteit: Werving en Selectie (250 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. CIZ wenst een leverancier te contracteren die proactief meedenkt met CIZ, begrijpt wat speelt binnen CIZ en die haar werving- en selectieproces en daarbij behorende administratieve proces (zoeken, aanbieden en contracteren) zodanig heeft ingericht dat de juiste kandidaten kunnen worden aangezocht, aangeboden en CIZ daarmee optimaal wordt ontzorgd. Slechts een doorgeefluik van CV's is dus niet wat CIZ zoekt. CIZ zoekt een specialist; een partij die thuis is in het aandachtsgebied van dit perceel en CIZ (dus) kan voorzien van de juiste mensen op het juiste moment.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

-
- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in de werving & selectie van kandidaten in dit aandachtsgebied;
 - (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een werving- en selectieuitvraag van CIZ tot aan plaatsing van de betreffende kandidaat (procesbeschrijving, waaronder beschrijving dienstverlening). U besteedt hierbij aandacht aan de wijze waarop u het partnership vormgeeft;
 - (iii) hoe u ervoor zorgt dat u ons te allen tijde de juiste en beste kandidaten kunt leveren (wervingsmethodiek en wervingskanalen);
 - (iv) hoe u garandeert dat die kandidaten kunnen worden aangeboden binnen de in het Programma van Eisen gestelde termijn voor het aanbieden van kandidaten;
 - (v) hoe u de kwaliteit van dat proces en van de kandidaten borgt en garandeert;
 - (vi) hoe u de continuïteit van de dienstverlening borgt en garandeert;
 - (vii) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (vi) waar kan maken.

6.4.2.2. Kwaliteit: Inhuur (250 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. In geval van inhuur geldt veelal een korte tijdsspanne waarin de juiste kandidaten worden aangeleverd; veelal zijn het *ad hoc* verzoeken uit de organisatie en dient snel geschakeld te worden. CIZ wenst een leverancier te contracteren daarin mee kan gaan en over voldoende kennis en capaciteit beschikt om te kunnen garanderen daaraan te voldoen en waarbij snelheid niet ten koste gaat van kwaliteit. Ook hier geldt dat het belangrijk is dat de leverancier de taal spreekt van CIZ. Ook hier is het specialist zijn in het aandachtsgebied van dit perceel, essentieel.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in inhuur van arbeidskrachten binnen het aandachtsgebied van dit perceel;
- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een inhuurverzoek van CIZ tot aan het einde van de inhuurovereenkomst (procesbeschrijving én beschrijving dienstverlening);
- (iii) hoe u zorgt dat u beschikt over de juiste kandidaten (aanbod) binnen (veelal) korte tijd en binnen de in het Programma van Eisen opgenomen termijn voor het aanbieden van kandidaten;
- (iv) hoe u de kwaliteit van de processen, uw dienstverlening én die van de kandidaten zelf borgt en garandeert;
- (v) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (iv) waar kan maken.

6.4.2.3. Kwaliteit: Internal Auditor (100 punten)

Inschrijver dient aan te geven of hij – naast de voorgeschreven functieprofielen (zie hiervoor paragraaf 2.3.4) – tevens in staat is CIZ op verzoek een Internal Auditor te leveren als omschreven in het functieprofiel dat als Bijlage 14 bij dit Aanbestedingsdocument is gevoegd. Het gaat dan zowel om het werven en selecteren van een vaste medewerker, als het leveren van een dergelijke arbeidskracht op inhuurbasis, binnen de daarvoor gestelde termijnen in het Programma van Eisen.

Inschrijver wordt verzocht in **maximaal één (1) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** aan te geven:

- (i) of u in staat bent een Internal Auditor op inhuur- en W&S-basis te leveren;
- (ii) welke wervingsmethodiek en wervingskanalen u daarvoor hanteert; en

- (iii) hoe u garandeert dat u de hiervoor geschikte kandidaten binnen de in het Programma van Eisen gestelde termijnen voor inhuur en werving & selectie kan aanbieden;
- (iv) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (iii) waar kan maken.

6.5 Perceel 3 Inkoop en Facility (1000 punten)

6.5.1 Prijs: 400 punten

Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Prijs: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 200 punten.
2. Prijs: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 200 punten.

Voor het opgeven van prijzen dient Inschrijver het als **Bijlage 61** aan dit Aanbestedingsdocument gevoegde Prijzenblad te hanteren. **Inschrijver vult uitsluitend de gele velden in.**

6.5.1.1 Prijs Inhuur (200 punten)

In het Prijzenblad dient Inschrijver de uurtarieven voor inhuur van de betreffende functies te geven. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd uurtarief uitgerekend. De Inschrijver met het laagste gemiddelde uurtarief (zie voor de weging het Prijzenblad) voor inhuur, krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten. Punten worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Formule uurtarieven:

*Score (op 2 decimalen) = (1 - ((gemiddeld uurtarief Inschrijver - laagste gemiddelde uurtarief) / laagste gemiddelde uurtarief)) * 200.*

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 200 is:

Inschrijver	Gemiddeld uurtarief	Punten na beoordeling
A (laagst gemiddeld uurtarief)	80	200
B	95	162,50

6.5.1.2 Prijs Werving en selectie (200 punten)

Ten aanzien van werving en selectie wordt gerekend met een vaste *fee* per functie. Voor de werving en selectie zijn plafondbedragen opgenomen. Een hoger ingediend bedrag dan dit plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd *fee* uitgerekend. De Inschrijver met de laagste gemiddelde *fee* voor werving en selectieactiviteiten krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten.

Formule werving en selectiefée:

*Score (op 2 decimalen) = (1 - ((gemiddelde fee Inschrijver - laagste gemiddelde fee) / laagste gemiddelde fee)) * 200.*

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 200 is:

Inschrijver	Gemiddelde fee	Punten na beoordeling
A (laagste gemiddelde fee)	€ 5000	200
B	€ 6500	140

6.5.1.3 Voorwaarden

Inschrijver mag en zal bij het opstellen van zijn Inschrijving geen oneigenlijk gebruikmaken van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving dienen de navolgende voorwaarden met betrekking tot de aangeboden prijzen in acht te worden genomen:

- De prijzen worden door Inschrijvers gegeven in euro's, exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (bijvoorbeeld: bij uurtarieven zijn reiskosten en andere kosten die een uurtarief beïnvloeden, inbegrepen).
- Prijzen worden gegeven tot maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijvers moeten reële prijzen aan te bieden.
- Een Inschrijving van € 0,- is verboden.
- Inschrijvers mogen geen negatieve prijzen – ook niet op onderdelen – indienen.

Ten behoeve van deze toets dient **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
G	Prijzenblad	07

6.5.2 Kwaliteit: 600 punten

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Kwaliteit: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 300 punten.
2. Kwaliteit: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 300 punten.

Ten behoeve van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit dient Inschrijver twee (2) plannen van aanpak op te leveren, zoals hieronder beschreven. Deze dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5). De wijze waarop die plannen van aanpak worden beoordeeld, is omschreven in paragraaf 6.8.

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
H	Kwaliteitstukken (drie documenten)	08

6.5.2.1. Kwaliteit: Werving en Selectie (300 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. CIZ wenst een leverancier te contracteren die proactief meedenkt met CIZ, begrijpt wat speelt binnen CIZ en die haar werving- en selectieproces en daarbij behorende administratieve proces (zoeken, aanbieden en contracteren) zodanig heeft ingericht dat de juiste kandidaten kunnen worden aangezocht, aangeboden en CIZ daarmee optimaal wordt ontzorgd. Slechts een doorgeefluik van CV's is dus niet wat CIZ zoekt. CIZ zoekt een specialist; een partij die thuis is in het aandachtsgebied van dit perceel en CIZ (dus) kan voorzien van de juiste mensen op het juiste moment.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in de werving & selectie van kandidaten in dit aandachtsgebied;
- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een werving- en selectievraag van CIZ tot aan plaatsing van de betreffende kandidaat (procesbeschrijving, waaronder beschrijving dienstverlening). U besteedt hierbij aandacht aan de wijze waarop u het partnership vormgeeft;

-
- (iii) hoe u ervoor zorgt dat u ons te allen tijde de juiste en beste kandidaten kunt leveren (wervingsmethodiek en wervingskanalen);
 - (iv) hoe u garandeert dat die kandidaten kunnen worden aangeboden binnen de in het Programma van Eisen gestelde termijn voor het aanbieden van kandidaten;
 - (v) hoe u de kwaliteit van dat proces en van de kandidaten borgt en garandeert;
 - (vi) hoe u de continuïteit van de dienstverlening borgt en garandeert;
 - (vii) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (vi) waar kan maken.

6.5.2.2. Kwaliteit: Inhuur (300 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. In geval van inhuur geldt veelal een korte tijdsspanne waarin de juiste kandidaten worden aangeleverd; veelal zijn het *ad hoc* verzoeken uit de organisatie en dient snel geschakeld te worden. CIZ wenst een leverancier te contracteren daarin mee kan gaan en over voldoende kennis en capaciteit beschikt om te kunnen garanderen daaraan te voldoen en waarbij snelheid niet ten koste gaat van kwaliteit. Ook hier geldt dat het belangrijk is dat de leverancier de taal spreekt van CIZ. Ook hier is het specialist zijn in het aandachtsgebied van dit perceel, essentieel.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in inhuur van arbeidskrachten binnen het aandachtsgebied van dit perceel;
- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een inhuurverzoek van CIZ tot aan het einde van de inhuurovereenkomst (procesbeschrijving én beschrijving dienstverlening);
- (iii) hoe u zorgt dat u beschikt over de juiste kandidaten (aanbod) binnen (veelal) korte tijd en binnen de in het Programma van Eisen opgenomen termijn voor het aanbieden van kandidaten;
- (iv) hoe u de kwaliteit van de processen, uw dienstverlening én die van de kandidaten zelf borgt en garandeert;
- (v) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (iv) waar kan maken.

6.6 Perceel 4 CIO (1000 punten)

6.6.1 Prijs: 400 punten

Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Prijs: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 200 punten.
2. Prijs: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 200 punten.

Voor het opgeven van prijzen dient Inschrijver het als **Bijlage 62** aan dit Aanbestedingsdocument gevoegde Prijzenblad te hanteren. **Inschrijver vult uitsluitend de gele velden in.**

6.6.1.1 Prijs Inhuur (200 punten)

In het Prijzenblad dient Inschrijver de uurtarieven voor inhuur van de betreffende functies te geven. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd uurtarief uitgerekend. De Inschrijver met het laagste gemiddelde uurtarief (zie voor de weging het Prijzenblad) voor inhuur, krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten. Punten worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Formule uurtarieven:

$Score \text{ (op 2 decimalen)} = (1 - ((\text{gemiddeld uurtarief Inschrijver} - \text{laagste gemiddelde uurtarief}) / \text{laagste gemiddelde uurtarief})) * 200.$

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 200 is:

Inschrijver	Gemiddeld uurtarief	Punten na beoordeling
A (laagst gemiddeld uurtarief)	80	200
B	95	162,50

6.6.1.2 Prijs Werving en selectie (200 punten)

Ten aanzien van werving en selectie wordt gerekend met een vaste *fee* per functie. Voor de werving en selectie zijn plafondbedragen opgenomen. Een hoger ingediend bedrag dan dit plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd *fee* uitgerekend. De Inschrijver met de laagste gemiddelde *fee* voor werving en selectieactiviteiten krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten.

Formule werving en selectiefée:

$Score \text{ (op 2 decimalen)} = (1 - ((\text{gemiddelde fee Inschrijver} - \text{laagste gemiddelde fee}) / \text{laagste gemiddelde fee})) * 200.$

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 200 is:

Inschrijver	Gemiddelde fee	Punten na beoordeling
A (laagste gemiddelde fee)	€ 5000	200
B	€ 6500	140

6.6.1.3 Voorwaarden

Inschrijver mag en zal bij het opstellen van zijn Inschrijving geen oneigenlijk gebruikmaken van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving dienen de navolgende voorwaarden met betrekking tot de aangeboden prijzen in acht te worden genomen:

- De prijzen worden door Inschrijvers gegeven in euro's, exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (bijvoorbeeld: bij uurtarieven zijn reiskosten en andere kosten die een uurtarief beïnvloeden, inbegrepen).
- Prijzen worden gegeven tot maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijvers moeten reële prijzen aan te bieden.
- Een Inschrijving van € 0,- is verboden.
- Inschrijvers mogen geen negatieve prijzen – ook niet op onderdelen – indienen.

Ten behoeve van deze toets dient **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
G	Prijzenblad	07

6.6.2 Kwaliteit: 600 punten

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Kwaliteit: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 300 punten.
2. Kwaliteit: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 300 punten.

Ten behoeve van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit dient Inschrijver twee (2) plannen van aanpak op te leveren, zoals hieronder beschreven. Deze dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5). De wijze waarop die plannen van aanpak worden beoordeeld, is omschreven in paragraaf 6.8.

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
H	Kwaliteitstukken (twee documenten)	08

6.6.2.1. Kwaliteit: Werving en Selectie (300 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. CIZ wenst een leverancier te contracteren die proactief meedenkt met CIZ, begrijpt wat speelt binnen CIZ en die haar werving- en selectieproces en daarbij behorende administratieve proces (zoeken, aanbieden en contracteren) zodanig heeft ingericht dat de juiste kandidaten kunnen worden aangezocht, aangeboden en CIZ daarmee optimaal wordt ontzorgd. Slechts een doorgeefluik van CV's is dus niet wat CIZ zoekt. CIZ zoekt een specialist; een partij die thuis is in het aandachtsgebied van dit perceel en CIZ (dus) kan voorzien van de juiste mensen op het juiste moment.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in de werving & selectie van kandidaten in dit aandachtsgebied;
- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een werving- en selectievraag van CIZ tot aan plaatsing van de betreffende kandidaat (procesbeschrijving, waaronder beschrijving dienstverlening). U besteedt hierbij aandacht aan de wijze waarop u het partnership vormgeeft;
- (iii) hoe u ervoor zorgt dat u ons te allen tijde de juiste en beste kandidaten kunt leveren (wervingsmethodiek en wervingskanalen);
- (iv) hoe u garandeert dat die kandidaten kunnen worden aangeboden binnen de in het Programma van Eisen gestelde termijn voor het aanbieden van kandidaten;
- (v) hoe u de kwaliteit van dat proces en van de kandidaten borgt en garandeert;
- (vi) hoe u de continuïteit van de dienstverlening borgt en garandeert;
- (vii) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (vi) waar kan maken.

6.6.2.2. Kwaliteit: Inhuur (300 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. In geval van inhuur geldt veelal een korte tijdsspanne waarin de juiste kandidaten worden aangeleverd; veelal zijn het *ad hoc* verzoeken uit de organisatie en dient snel geschakeld te worden. CIZ wenst een leverancier te contracteren daarin mee kan gaan en over voldoende kennis en capaciteit beschikt om te kunnen garanderen daaraan te voldoen en waarbij snelheid niet ten koste gaat van kwaliteit. Ook hier geldt dat het belangrijk is dat de leverancier de taal spreekt van CIZ. Ook hier is het specialist zijn in het aandachtsgebied van dit perceel, essentieel.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in inhuur van arbeidskrachten binnen het aandachtsgebied van dit perceel;

- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een inhuurverzoek van CIZ tot aan het einde van de inhuurovereenkomst (procesbeschrijving én beschrijving dienstverlening);
- (iii) hoe u zorgt dat u beschikt over de juiste kandidaten (aanbod) binnen (veelal) korte tijd en binnen de in het Programma van Eisten opgenomen termijn voor het aanbieden van kandidaten;
- (iv) hoe u de kwaliteit van de processen, uw dienstverlening én die van de kandidaten zelf borgt en garandeert;
- (v) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (iv) waar kan maken.

6.7 Perceel 5 Divers (1000 punten)

6.7.1 Prijs: 400 punten

Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Prijs: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 200 punten.
2. Prijs: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 200 punten.

Voor het opgeven van prijzen dient Inschrijver het als **Bijlage 63** aan dit Aanbestedingsdocument gevoegde Prijzenblad te hanteren. **Inschrijver vult uitsluitend de gele velden in.**

6.7.1.1 Prijs Inhuur (120 punten)

In het Prijzenblad dient Inschrijver de uurtarieven voor inhuur van de betreffende functies te geven. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd uurtarief uitgerekend. De Inschrijver met het laagste gemiddelde uurtarief (zie voor de weging het Prijzenblad) voor inhuur, krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten. Punten worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Formule uurtarieven:

$Score \text{ (op 2 decimalen)} = (1 - ((\text{gemiddeld uurtarief Inschrijver} - \text{laagste gemiddelde uurtarief}) / \text{laagste gemiddelde uurtarief})) * 120.$

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 120 is:

Inschrijver	Gemiddeld uurtarief	Punten na beoordeling
A (laagst gemiddeld uurtarief)	80	120
B	95	97,5

6.7.1.2 Prijs Werving en selectie (280 punten)

Ten aanzien van werving en selectie wordt gerekend met een vaste *fee* per functie. Voor de werving en selectie zijn plafondbedragen opgenomen. Een hoger ingediend bedrag dan dit plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Op basis van de toegepaste weging – zie daarvoor het Prijzenblad – wordt een gemiddeld gehanteerd *fee* uitgerekend. De Inschrijver met de laagste gemiddelde *fee* voor werving en selectieactiviteiten krijgt **200 punten**. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule. Negatieve scores zijn gelijk aan 0 punten.

Formule werving en selectiefée:

$Score \text{ (op 2 decimalen)} = (1 - ((\text{gemiddelde fee Inschrijver} - \text{laagste gemiddelde fee}) / \text{laagste gemiddelde fee})) * 280.$

Voorbeeld berekening, waarbij het maximaal te behalen punten 280 is:

Inschrijver	Gemiddelde fee	Punten na beoordeling
A (laagste gemiddelde fee)	€ 5000	280
B	€ 6500	196

6.7.1.3 Voorwaarden

Inschrijver mag en zal bij het opstellen van zijn Inschrijving geen oneigenlijk gebruikmaken van de gunningssystematiek. Op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving dienen de navolgende voorwaarden met betrekking tot de aangeboden prijzen in acht te worden genomen:

- De prijzen worden door Inschrijvers gegeven in euro's, exclusief BTW, maar inclusief alle overige bijkomende kosten (bijvoorbeeld: bij uurtarieven zijn reiskosten en andere kosten die een uurtarief beïnvloeden, inbegrepen).
- Prijzen worden gegeven tot maximaal twee decimalen achter de komma.
- Inschrijvers moeten reële prijzen aan te bieden.
- Een Inschrijving van € 0,- is verboden.
- Inschrijvers mogen geen negatieve prijzen – ook niet op onderdelen – indienen.

Ten behoeve van deze toets dient **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5):

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
G	Prijzenblad	07

6.7.2 Kwaliteit: 600 punten

Het subgunningscriterium Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand twee (2) onderdelen, te weten:

1. Kwaliteit: Werving en Selectie. Aantal punten onderdeel: 400 punten.
2. Kwaliteit: Inhuur. Aantal punten onderdeel: 200 punten.

Ten behoeve van het (sub)gunningscriterium Kwaliteit dient Inschrijver twee (2) plannen van aanpak op te leveren, zoals hieronder beschreven. Deze dienen **bij Inschrijving** te worden verstrekt (zie voor volledig overzicht paragraaf 3.5). De wijze waarop die plannen van aanpak worden beoordeeld, is omschreven in paragraaf 6.8.

Bijlage	Gunningscriteria	Tabblad
H	Kwaliteitstukken (twee documenten)	08

6.7.2.1. Kwaliteit: Werving en Selectie (400 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. CIZ wenst een leverancier te contracteren die proactief meedenkt met CIZ, begrijpt wat speelt binnen CIZ en die haar werving- en selectieproces en daarbij behorende administratieve proces (zoeken, aanbieden en contracteren) zodanig heeft ingericht dat de juiste kandidaten kunnen worden aangezocht, aangeboden en CIZ daarmee optimaal wordt ontzorgd. Slechts een doorgeefluik van CV's is dus niet wat CIZ zoekt. CIZ zoekt een specialist; een partij die thuis is in het aandachtsgebied van dit perceel en CIZ (dus) kan voorzien van de juiste mensen op het juiste moment.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in de werving & selectie van kandidaten in dit aandachtsgebied;

-
- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een werving- en selectievraag van CIZ tot aan plaatsing van de betreffende kandidaat (procesbeschrijving, waaronder beschrijving dienstverlening). U besteedt hierbij aandacht aan de wijze waarop u het partnership vormgeeft;
 - (iii) hoe u ervoor zorgt dat u ons te allen tijde de juiste en beste kandidaten kunt leveren (wervingsmethodiek en wervingskanalen);
 - (iv) hoe u garandeert dat die kandidaten kunnen worden aangeboden binnen de in het Programma van Eisen gestelde termijn voor het aanbieden van kandidaten;
 - (v) hoe u de kwaliteit van dat proces en van de kandidaten borgt en garandeert;
 - (vi) hoe u de continuïteit van de dienstverlening borgt en garandeert;
 - (vii) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (vi) waar kan maken.

6.7.2.2. Kwaliteit: Inhuur (200 punten)

Zoals toegelicht in de omschrijving van de Opdracht hecht CIZ waarde aan het aangaan van een partnerrelatie met een leverancier die weet heeft (krijgt) van de organisatie van CIZ en de daarbij behorende behoeften van CIZ. In geval van inhuur geldt veelal een korte tijdsspanne waarin de juiste kandidaten worden aangeleverd; veelal zijn het *ad hoc* verzoeken uit de organisatie en dient snel geschakeld te worden. CIZ wenst een leverancier te contracteren daarin mee kan gaan en over voldoende kennis en capaciteit beschikt om te kunnen garanderen daaraan te voldoen en waarbij snelheid niet ten koste gaat van kwaliteit. Ook hier geldt dat het belangrijk is dat de leverancier de taal spreekt van CIZ. Ook hier is het specialist zijn in het aandachtsgebied van dit perceel, essentieel.

Om de juiste leverancier te selecteren die kwaliteit hoog in het vaandel heeft staan en CIZ optimaal kan ontzorgen met het oog op voorgaande, wordt Inschrijver verzocht in **maximaal twee (2) A4 (lettertype Verdana, lettergrootte 9, regelafstand 1, marges 2,5)** in een samenhangend verhaal weer te geven:

- (i) welke omstandighe(i)d(en) u dé specialist maken in inhuur van arbeidskrachten binnen het aandachtsgebied van dit perceel;
- (ii) welke werkwijze u volgt van ontvangst van een inhuurverzoek van CIZ tot aan het einde van de inhuurovereenkomst (procesbeschrijving én beschrijving dienstverlening);
- (iii) hoe u zorgt dat u beschikt over de juiste kandidaten (aanbod) binnen (veelal) korte tijd en binnen de in het Programma van Eisen opgenomen termijn voor het aanbieden van kandidaten;
- (iv) hoe u de kwaliteit van de processen, uw dienstverlening én die van de kandidaten zelf borgt en garandeert;
- (v) hoe u weet dat u uw beweringen met betrekking tot de punten (i) tot en met (iv) waar kan maken.

6.8 Beoordelingskader

6.8.1 Prijs

Het beoordelingskader van de prijs is hiervoor per perceel toegelicht.

6.8.2 Kwaliteit

De beoordeling vindt plaats per plan van aanpak. Ieder plan van aanpak (als bedoeld in paragrafen hiervoor) wordt **allereerst beoordeeld op compleetheid**. Indien niet alle elementen als genoemd in de betreffende paragraaf aan bod komen in het door Inschrijver ingediende plan van aanpak, dan scoort Inschrijver nul (0) punten voor dat betreffende plan van aanpak.

Uitsluitend complete plannen van aanpak worden **vervolgens beoordeeld op basis van het "SMART-principe"**. De letters SMART staan voor (de letters voor SMART bestaat uit de volgende onderdelen):

- **S van Specifiek:** het Plan van Aanpak moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. Tevens dient de beschrijving geschreven te zijn specifiek voor CIZ. Er mag niet enkel worden teruggevallen op een algemene beschrijving/plan van aanpak, die ook bij andere opdrachtgevers van toepassing is, tenzij daarbij minimaal en op duidelijke wijze wordt vermeld welke onderdelen van die algemene beschrijving niet voor de CIZ-specifieke situatie gelden en wat daarvoor ten behoeve van de CIZ-specifieke situatie in de plaats treedt;
- **M van Meetbaar:** onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het beschrevene bereikt;
- **A van Acceptabel:** past het beschrevene in het plan van aanpak binnen te bereiken doelstelling en de organisatie van CIZ;
- **R van Realiseerbaar:** het beschrevene in het plan van aanpak moet haalbaar zijn;
- **T van Tijdgebonden:** wanneer (in de tijd) moet het beschrevene in het plan van aanpak bereikt zijn.

De door Inschrijver ingediende plan van aanpak dienen in hun geheel (conform beschrijving in voorgaande paragrafen) te voldoen aan het SMART-principe. Deze beoordeling vindt dus niet plaats per element/onderdeel van genoemd plan van aanpak, maar in zijn geheel; alle genoemde elementen van het betreffende plan van aanpak dienen uitgewerkt te worden in zijn totaal te voldoen aan het SMART-principe.

De beoordeling van de plan van aanpak geschiedt door het Beoordelingsteam waarbij ieder lid van het Beoordelingsteam onafhankelijk punten toekent aan ieder plan van aanpak. De beoordeling van de plan van aanpak geschiedt relatief, waarbij het plan van aanpak van de ene Inschrijver wordt vergeleken met die van de andere Inschrijvers. De volgorde van beoordelen zal zijn dat eerst (na vaststelling dat het plan van aanpak compleet is; zo niet, dan ontvangt Inschrijver nul (0) punten) wordt gezien of het plan van aanpak voldoet aan de SMART-criteria en vervolgens hoe SMART het plan van aanpak is ten opzichte van die van de andere Inschrijvers.

Voor ieder plan van aanpak zal elk lid van de Beoordelingscommissie dan ook op basis van onderlinge vergelijking een score toekennen van 2, 4, 6, 8 of 10 (de nul (0) is voorbehouden aan incomplete plan van aanpak). Het beste plan van aanpak (de beste Inschrijver) scoort een tien (10). De overige Inschrijvers krijgen afhankelijk van de kwaliteit een pro rata score ten opzichte van de beste Inschrijver binnen de gegeven vijf puntschaal. Meerdere Inschrijvers kunnen eenzelfde score krijgen, behalve uiteraard een tien; die is voorbehouden aan de beste.

Per onderdeel zullen vervolgens de door de afzonderlijke leden van het Beoordelingsteam gegeven scores door het voltallige Beoordelingsteam worden besproken. Op basis daarvan zal het Beoordelingsteam in consensus een definitieve puntenscore toekennen voor het betreffende plan van aanpak. De in consensus bepaalde beste Inschrijver scoort een tien (10) en de overige Inschrijvers krijgen een pro rata score afhankelijk van de kwaliteit ten opzichte van de beste Inschrijver.

De beste Inschrijver, die een tien (10) heeft gescoord voor een betreffend plan van aanpak, krijgt de voor dat plan van aanpak het maximum toegekende aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald door het procentuele verschil volgens de onderstaande formule: $Score = (beoordelingsscore\ Inschrijver / beste\ beoordelingsscore) * maximum\ aantal\ punten$.

Voorbeeld berekening van een plan van aanpak, waarbij het maximaal te behalen punten 500 is:

Inschrijver	Beoordelingsscore	Score wens
A	6	300
B (hoogste score)	10	500

Scores worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

7 Overzicht Bijlagen

Bijlage 1:	Perceelindeling
Bijlage 2:	Functieprofiel Manager HRM
Bijlage 3:	Functieprofiel Hoofd Mobiliteitscentrum
Bijlage 4:	Functieprofiel HR Business Partner
Bijlage 5:	Functieprofiel Senior HR Medewerker
Bijlage 6:	Functieprofiel Ambtelijk secretaris landelijke medezeggenschap
Bijlage 7:	Functieprofiel HR Medewerker
Bijlage 8:	Functieprofiel Manager Finance & Control
Bijlage 9:	Functieprofiel Controller
Bijlage 10:	Functieprofiel Senior Medewerker Financiële Administratie
Bijlage 11:	Functieprofiel Medewerker Financiële Administratie
Bijlage 12:	Functieprofiel Senior Medewerker Salarisadministratie
Bijlage 13:	Functieprofiel Medewerker Salarisadministratie
Bijlage 14:	Functieprofiel Internal Auditor
Bijlage 15:	Functieprofiel Senior Inkoper
Bijlage 16:	Functieprofiel Facilitair Accountmanager
Bijlage 17:	Functieprofiel Inkoper
Bijlage 18:	Functieprofiel CIO
Bijlage 19:	Functieprofiel Hoofd CIO Office
Bijlage 20:	Functieprofiel Hoofd IT Operations
Bijlage 21:	Functieprofiel Company Information Security Officer
Bijlage 22:	Functieprofiel Informatiemanager
Bijlage 23:	Functieprofiel Kennis & Innovatiemanager IT
Bijlage 24:	Functieprofiel BI-specialist
Bijlage 25:	Functieprofiel Business Consultant
Bijlage 26:	Functieprofiel Change-, Test en Releasemanager
Bijlage 27:	Functieprofiel Servicemanager
Bijlage 28:	Functieprofiel SLA-manager
Bijlage 29:	Functieprofiel Incident- en probleemmanager
Bijlage 30:	Functieprofiel Senior Project Management Office medewerker
Bijlage 31:	Functieprofiel Functioneel beheerder
Bijlage 32:	Functieprofiel Strategisch Adviseur Inhoud en Onderzoek
Bijlage 33:	Functieprofiel Strategisch Adviseur Communicatie
Bijlage 34:	Functieprofiel Regiomanager
Bijlage 35:	Functieprofiel Manager Analyse & Advies
Bijlage 36:	Omschrijving functie Bedrijfsjurist
Bijlage 37:	Functieprofiel Jurist Primair Proces
Bijlage 38:	Functieprofiel Adviseur
Bijlage 39:	Functieprofiel Macro-economisch Researcher
Bijlage 40:	Functieprofiel Gezondheidswetenschappelijk Researcher
Bijlage 41:	Functieprofiel Adviseur Communicatie
Bijlage 42:	Functieprofiel Secretaresse Raad van Bestuur
Bijlage 43:	Functieprofiel Medewerker Communicatie
Bijlage 44:	Functieprofiel Management Ondersteuner Staf
Bijlage 45:	Functieprofiel Management Ondersteuner Primair Proces
Bijlage 46:	Functieprofiel Administratief Medewerker
Bijlage 47:	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 48:	ARVODI-2014
Bijlage 49:	Akkoordverklaring Raamovereenkomst
Bijlage 50:	Akkoordverklaring ARVODI-2014
Bijlage 51:	Vragenformulier
Bijlage 52:	Uitvoeringsverklaring onderaanneming
Bijlage 53:	Holdingverklaring
Bijlage 54:	Eigen Verklaring
Bijlage 55:	Standaardformulier referentieopdrachten

-
- Bijlage 56:** Programma van Eisen
Bijlage 57: Gedragscode CIZ (intern)
Bijlage 58: Gedragscode CIZ (extern)
Bijlage 59: Prijzenblad Perceel 1 HRM
Bijlage 60: Prijzenblad Perceel 2 Finance en Control
Bijlage 61: Prijzenblad Perceel 3 Inkoop en Facility
Bijlage 62: Prijzenblad Perceel 4 CIO
Bijlage 63: Prijzenblad Perceel 5 Divers
Bijlage 64: CAO CIZ 2012-2015