



HOOGHEEMRAADSCHAP
DE STICHTSE
RIJNLANDEN

Programma van eisen

inzake
de Europese openbare aanbesteding

Inkoopadviesdiensten 2021-2025

Bijlage A: Programma van eisen
TenderNed: 291930
Datum: 19 april 2021

Bijlage A: Programma van eisen

1. Opdrachtvoorwaarden

Nr	Op deze opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing:
1	De Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) (bijlage E). De algemene voorwaarden van opdrachtnemer wijst de opdrachtgever nadrukkelijk van de hand.
2	De concept raamovereenkomst (bijlage B) wordt gesloten bij definitieve gunning van de opdracht. Per nadere opdracht wordt een nadere overeenkomst gesloten (bijlage C), verder toegelicht onder het kopje 'nadere overeenkomst' in onderhavig programma van eisen.
3	De aanbestedingen welke beide aanbestedende diensten onder de huidige overeenkomsten projectmatig hebben uitbesteed worden volledig door de bestaande opdrachtnemers afgerond. Het kan zijn dat dit doorloopt na de ingangsdatum van onderhavige nieuwe raamovereenkomst.
4	Er geldt voor de opdrachtgever geen afnameverplichting binnen deze raamovereenkomst.
5	Alle opdrachten onder de raamovereenkomst worden als resultaatverplichting vormgegeven.
6	Volledig ten overvloede maar wel fundamenteel wordt benoemd dat opdrachtnemer zorgdraagt dat de aanbesteding en daarmee de aanbestedingsdocumenten voldoen aan wet en regelgeving en het inkoop- en aanbestedingsbeleid en volmacht- en mandaatbesluit van de aanbestedende dienst.

2. Programma van eisen

Nr	Omschrijving eis
	Algemeen
7	U borgt de continuïteit van kwaliteit en resultaat van de uitvoering binnen de raamovereenkomst.
8	U stelt verbeteringen voor op basis van zowel de jaarlijkse evaluatie als de evaluaties per afgeronde aanbesteding en legt deze inclusief een tekstueel voorstel voor aan de contracteigenaar van de aanbestedende dienst.
9	U signaleert zelfstandig en tijdig risico's die het beschreven doel en resultaat van deze raamovereenkomst of nadere overeenkomsten bedreigt. Opdrachtnemer identificeert beheersmaatregelen en legt deze met voorgestelde contractuele wijzigingen voor aan de contracteigenaar van de aanbestedende dienst.
10	Er mag nimmer sprake van zijn van enigerlei wijze van belangenverstremming zowel in de voorbereiding als de uitvoering van een aanbesteding. U gaat ermee akkoord verantwoordelijkheid te dragen (schijn van) belangenverstremming te allen tijde te voorkomen. Waar u risico's op dit gebied voorziet, verwacht de aanbestedende dienst dat u dit tijdig met hen bespreekt. Signalen van belangenverstremming bij betrokkenen bij een aanbesteding bespreekt u direct met de projectleider van de aanbesteding dan wel met de contracteigenaar van de aanbestedende dienst.

	Inhoud opdracht
11	U garandeert dat u gedurende de looptijd van de raamovereenkomst in staat bent om aanbestedingen projectmatig uit te voeren. U bent bekend en gaat akkoord met het uitgangspunt van opdrachtgever dat ook bij een projectmatige uitbesteding vereist wordt dat (het personeel van) opdrachtnemer optreedt als verlengstuk van het inkoopteam van de opdrachtgever wat ook dermate ervaren wordt door de medewerkers van opdrachtgever en de inschrijvende partijen.
12	Opdrachtnemer is verplicht de conform paragraaf 4.2.1 aangeboden beoogde vast in te zetten inkoopadviseur en aanspreekpunt daadwerkelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Indien deze persoon is verhinderd door overmacht of wijziging van betrekking is opdrachtnemer verplicht een opvolgend kwalitatief vergelijkbaar inkoopadviseur c.q. aanspreekpunt ter goedkeuring aan de aanbestedende diensten voor te leggen. Het oordeel of een aangeboden vervanger kwalitatief vergelijkbaar is, komt toe aan de aanbestedende diensten.

13	U bent in staat om een helpdesk functie in kader van allerlei inkoop- en aanbestedingsvraagstukken te bieden aan opdrachtgever (zie paragraaf 1.3.4 van de aanbestedingsleidraad). Voor de bijbehorende basiswerkzaamheden mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht.
14	Voor de projectmatig uit te besteden aanbestedingen wordt een onderscheid gemaakt in de volgende standaard categorieën: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meervoudig onderhands 2. Regulier Nationaal/Europees openbaar 3. Regulier Nationaal/Europees niet-openbaar 4. Complexe (Nationaal/Europese) aanbesteding
15	Per projectmatig uit te besteden aanbesteding (nadere overeenkomst) stellen opdrachtgever en opdrachtnemer in gezamenlijkheid op basis van objectieve factoren vooraf vast in welke categorie deze valt. Uitgangspunt dat hierbij wordt gehanteerd is: 'elke aanbesteding is regulier, tenzij'. Indien na twee rondes van schriftelijke onderbouwing (gebaseerd op comply or explain) geen overeenstemming over de categorie wordt bereikt, heeft opdrachtgever het recht om de betreffende aanbesteding uit te besteden aan de wachtkamercontractant, of een andere marktpartij indien van toepassing (zie artikel 8 uit bijlage B – concept raamovereenkomst)
16	Doelgroep van de training/bijstelling (zie paragraaf 1.3.4 van de aanbestedingsleidraad) zijn zowel inkoopspecialisten en contractmanagers als ook niet-specialisten uit de organisatie die basiskennis op het gebied van inkoop en aanbesteden nodig hebben. Inschrijver dient in staat te zijn het lesmateriaal aan te laten sluiten op (het kennisniveau van) alle medewerkers van de aanbestedende diensten.

Aanpak, werkproces en competenties	
17	De vast in te zetten inkoopadviseur en aanspreekpunt informeert het in te zetten team (zie paragraaf 1.3.2) over de werkwijze en het organisatieonderdeel waarbinnen de werkzaamheden moeten worden verricht. Waar nodig wordt schriftelijke informatie verstrekt of instructie gegeven.
18	De twee mogelijke niveaus van aanbesteding worden qua kenmerken en competenties als volgt uitgelegd: Regulier: Van het team wordt een reguliere inspanning verwacht om tot een goede vraagspecificatie en aanbestedingsdocumenten te komen. Er wordt mogelijk samengewerkt met andere aanbestedende diensten, maar de samenwerking leidt niet tot extra inspanning van het team omdat de uitgangspunten gedeeld worden en hierover vooraf duidelijkheid is. Complex: Voorbeelden van complexe aanbestedingen: <ul style="list-style-type: none"> - een aanbesteding waarbij de opdracht ziet op (zeer) complexe materie; - een aanbesteding waarbij sprake is van grote politiek-bestuurlijke gevoeligheid; - een aanbesteding waarbij sprake is van grote kansen en/of risico's of een grote impact; - een aanbesteding waarbij door een groot aantal aanbestedende diensten wordt samengewerkt. Van het team wordt bij deze categorie aanbestedingen een groter dan gebruikelijke inspanning verwacht. Ook dient het team over grotere dan gemiddeld interpersoonlijke vaardigheden en/of een meer dan gemiddelde kennis m.b.t. risicomangement en/of de materie te beschikken.
19	Uw medewerkers werken als verlengstuk van het team inkoop van de betreffende aanbestedende dienst. Dit overzicht geeft een kort overzicht van de manier van werken binnen de aanbestedende diensten. De opdrachtnemer committeert zich aan deze manier van werken: Adviseur Je treedt op als adviseur van de interne klant bij de aanbestedende dienst (en eventueel andere deelnemende aanbestedende diensten). <i>Uitgangspunten:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Je stelt je dienstverlenend op; • Je bent proactief komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid; • Je brengt advies uit. Waar mogelijk geef je risico's, beheersmaatregelen en eventuele alternatieven aan. De uiteindelijke beslissing is aan de interne klant. Het vier-ogen principe bij opdrachtgever

Het vier-ogen principe wordt voor alle mijlpaaldocumenten en belangrijke adviezen (bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: aanbestedingsstrategie, aanbestedingsdocumenten inclusief planning, nota('s) van inlichtingen, gunningsadvies, voornemen tot gunning en afwijzing, gunning) gehanteerd. Bij de start van de aanbesteding wordt een interne inkoopadviseur aangewezen die tijdens de procedure zal optreden als contactpersoon en tegenlezer.

Uitgangspunten:

- Je biedt alleen definitieve documenten aan ("versie 0.95") welke geen aanbestedingsrechtelijke onjuistheden bevat;
- Voor specifiek het programma van eisen geldt dat dit een 95% versie moet zijn. Onder de 95% versie wordt verstaan: de laatste 5% betreft wijzigingen die voortkomen uit de andere aanbestedingsdocumenten, een tekstuele regieslag en het bijvoegen van bijbehorende bijlagen;
- Je maakt op tijd afspraken met de contactpersoon over het aanbieden van de documenten (welk document, wanneer, verwachte tijdsbesteding, etc.);
- De eventuele opmerkingen van de tegenlezer zijn niet vrijblijvend;
- De eventuele opmerkingen en de verwerking daarvan moeten onderdeel uitmaken van het aanbestedingsdossier;
- Als dit nodig is escaleer je tijdig en via het afgesproken kanaal;
- Bij de planning wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van medewerker(s) van de aanbestedende dienst.

Start van een project

Bij elke aanbesteding hoort een officieel startmoment. Tijdens zo'n startoverleg worden alle afspraken doorgenomen dan wel gemaakt m.b.t. het verloop van de aanbesteding.

Uitgangspunten:

- Je organiseert een kick-off met de vaste contactpersoon van Inkoop en de interne klant(en);
- Tijdens de kick-off worden afspraken doorgenomen of gemaakt. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd door opdrachtnemer en na de kick-off verspreid onder alle deelnemers;
- je borgt dat eventueel voorlopende overeenkomsten / opdrachten welke door de nieuw aan te besteden overeenkomst worden vervangen, volgens de geldende voorwaarden worden opgezegd en beëindigd;
- bij een onderwerp dat al eerder is aanbesteed door de aanbestedende dienst worden lessons learned / zwakke punten daarvan opgevraagd bij opdrachtgever inclusief de bijbehorende aanbestedingsstukken.

Standaarden

De beide aanbestedende diensten hebben modellen/formats voor de meest voorkomende procedures en voor de dossierinrichting.

Uitgangspunten:

- Je gebruikt altijd (de laatste versie van) de modellen/formats. Eventuele afwijkingen moeten afgestemd worden met de interne contactpersoon;
- Je gebruikt het model/format voor de dossierinrichting;
- De model inkoopvoorwaarden (van de waterschappen) worden toegepast bij de aanbestedingen.

TenderNed

Alle aanbestedingen worden digitaal aanbesteed via TenderNed.

Uitgangspunt:

- Alle publicaties vinden plaats middels een account dat gelinkt is aan de aanbestedende dienst op TenderNed.

Ondertekening en verzending

De aanbestedingsstrategie, afwijzingsbrieven, het voornemen tot gunnen, gunningsbrieven en overeenkomsten worden ondertekend conform de delegatie- en mandaatbesluiten.

Uitgangspunten:

- Je ruimt voldoende tijd in de planning voor ondertekening en waar mogelijk maak je hierover afspraken;
- Jij bent verantwoordelijk voor het aanmaken en ter ondertekening aanbieden van de documenten bij de juiste persoon. De betrokken inkoopadviseur van de aanbestedende dienst biedt hierbij de nodige ondersteuning. Ook zorg je voor verzending.

Archivering

	<p>Alle aanbestedingen moeten – inclusief getekende overeenkomst en aankondiging van de gegunde opdracht – volledig en juist gearchiveerd zijn.</p> <p><i>Uitgangspunten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je zorgt voor een volledig dossier. Hierin zijn in ieder geval alle mijlpaaldocumenten, de aankondigingen, interne goedkeuring, etc. opgenomen; • Je updatet zelf na elke mijlpaal het dossier bij de aanbestedende dienst tijdens de aanbesteding. <p>Afronding</p> <p>Aanbestedingen worden goed afgerond. Hiertoe behoort ook een evaluatie.</p> <p><i>Uitgangspunten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Je verzorgt een evaluatie van de aanbesteding met de vaste contactpersoon van Inkoop en de interne klant(en). Hierbij is aandacht voor het verloop van de samenwerking, maar ook voor de inhoud van de aanbesteding; • De uitkomst van de evaluatie maakt deel uit van het aanbestedingsdossier; • Onderdeel van afronding is een overdrachtsoverleg met de interne klant en de contactpersoon van team inkoop.
20	U gaat ermee akkoord en garandeert dat er geen verschil in uitvoering, werkwijze en kwaliteit van werkzaamheden is in het geval werkzaamheden namens opdrachtnemer worden uitgevoerd door derden, bijvoorbeeld in onderaanneming of via een ZZP constructie.
21	U garandeert, bij inachtneming van een reële meldingstermijn, altijd voldoende (en gekwalificeerd) personeel beschikbaar te hebben voor de werkzaamheden volgend uit onderhavige raamovereenkomst.

Werzaamheden	
22	<p>Werzaamheden die minimaal onderdeel uitmaken van een op projectbasis uitbestede aanbesteding zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisatie startoverleg met contactpersoon van team inkoop en interne klant(en); • inventariseren en concretiseren van de behoefte en dit vastleggen in een aanbestedingsstrategie; • uitvoeren van benodigd marktonderzoek en –consultatie; • opstellen minimumeisen (eisen aan de opdracht), selectie- en gunningcriteria of geschiktheidseisen en gunningcriteria inclusief de wegingsmethodiek; • opstellen van de aanbestedingsdocumenten en de concept (raam)overeenkomst en indien van toepassing concept nadere overeenkomst; • publicatie van de aanbesteding via TenderNed; • begeleiden pre-bid fase en opstellen nota('s) van inlichtingen en – indien van toepassing - organisatie van een schouw en/of inlichtingenbijeenkomst; • beoordelen van de inschrijvingen op formele en minimumeisen; • begeleiding en advisering van de beoordelingscommissie; • opstellen gunningadvies/proces verbaal van aanbesteding; • opstellen brieven voor voornemen tot gunning en afwijzing; • opstellen brief/brieven voor definitieve gunning; • nazorg afgewezen partijen; • opstellen definitieve (raam)overeenkomst(en) en zorgdragen voor ondertekening en archivering; • afmelden van het aanbestedingsresultaat in Luxemburg (TED); • verzorgen evaluatie van aanbesteding met interne klant; • opleveren volledig aanbestedingsdossier.
23	U gaat ermee akkoord dat u binnen de aanbestedingen verplicht gebruik maakt van de formats/modellen van de betreffende aanbestedende dienst. Daarbij zijn logo's en andere uitingen van de opdrachtnemer niet toegestaan op alle aanbestedingsdocumenten.
24	Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria van inschrijvingen gebeurt te allen tijde door medewerkers van de aanbestedende diensten. U verzorgt de begeleiding van het volledige beoordelingsproces.
25	Opdrachtnemer draagt zorg voor de integraliteit van alle aanbestedingsdocumenten.

Communicatie

26	U heeft een vast in te zetten inkoopadviseur en aanspreekpunt beschikbaar voor opdrachtgever tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst. Dit dient één en dezelfde persoon te zijn voor beide aanbestedende diensten gezamenlijk (in lijn met paragraaf 1.3.2 van de aanbestedingsleidraad).
27	Minimaal elk kwartaal heeft u contact met de contracteigenaren van de aanbestedende diensten over de forecast van de aanbestedingen die projectmatig aan u uitbesteed gaan worden. Op deze manier bent u en ook de aanbestedende diensten in staat de juiste mensen op het juiste moment in te zetten.
28	Als gevolg van de corona crisis en het verplichte thuiswerken geldt als uitgangspunt dat de werkzaamheden volledig op afstand uitgevoerd kunnen worden. De communicatie kan volledig digitaal en telefonisch plaatsvinden. Van u wordt dan ook geen fysieke aanwezigheid op het kantoor van de aanbestedende dienst verwacht. Wanneer dat weer toegestaan is heeft de voorkeur om beoordelingssessies wel fysiek op kantoor van aanbestedende dienst te laten plaatsvinden.
29	De opdrachtnemer krijgt GEEN toegang tot digitale systemen (uitgezonderd de TenderNed account) van de aanbestedende diensten. Uitwisseling van informatie vindt hoofdzakelijk plaats via mail of Teams. Daarbij draagt opdrachtnemer zorg voor informatiebeveiliging in het geval van gevoelige of vertrouwelijke informatie.
30	Alle online externe uitingen van de aanbestedende diensten dienen te voldoen aan de richtlijnen digitoegankelijkheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, zodat deze ook toegankelijk zijn voor mensen met een beperking. Opdrachtnemer dient alle documenten die door de aanbestedende diensten online openbaar zullen worden gemaakt, zoals video's, vlogs, animaties, geo-informatie, kaarten en pdf's, zodanig op te stellen dat deze voldoen aan de eisen voor digitale toegankelijkheid. De eisen waaraan deze documenten dienen te voldoen zijn te vinden op https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen . De standaard documenten van de aanbestedende diensten zijn reeds ingesteld op digitoegankelijkheid. Opdrachtnemer dient de bijbehorende opmaak regels hieromtrent op te volgen. De kosten voor de extra te nemen maatregelen om zelf te kunnen voldoen aan de eisen voor digitale toegankelijkheid zijn geheel voor rekening van de opdrachtnemer.
31	Het is opdrachtnemer niet toegestaan zonder toestemming van opdrachtgever externe uitingen te doen over aanbestedingen van opdrachtgever. Voorbeelden hiervan zijn: artikelen in vakbladen of berichten op LinkedIn.
32	De trainingen/bijstelling dient zowel digitaal als op locatie van de aanbestedende diensten gegeven kunnen worden.

Nadere overeenkomsten	
33	U bent er mee bekend en gaat er mee akkoord dat uw team (medewerkers) bij een aanbesteding een door opdrachtgever overgelegde geheimhoudings- en integriteitsverklaring invullen en ondertekenen. Deze moet(en) vóór aanvang van de nadere overeenkomst in het bezit van opdrachtgever zijn. De geheimhoudings- en integriteitsverklaring is alleen geldig met betrekking tot één aanbesteding en zal dus, ook al zijn de teamleden eerder ingezet, iedere keer opnieuw moeten worden ingevuld en ondertekent.
34	Middels de nadere overeenkomst (bijlage C) wordt door beide partijen bevestigd wat er qua voorwaarden en kenmerken geldt voor een specifieke projectmatige uitbestede aanbesteding. In ieder geval wordt het in te zetten team dat vooraf met opdrachtgever is afgestemd, de categorie aanbesteding en de fixed price (conform ingediend inschrijfbiljet) hierin vermeld. Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor het proces om te komen tot een nadere overeenkomst.
35	U meldt een (dreigend) juridisch dispuut met inschrijvers onmiddellijk bij de contractmanager van de betreffende aanbesteding en betrokken inkoopadviseur, beiden van de aanbestedende dienst.
36	In het geval van een (dreigend) juridische dispuut met inschrijvers volgend uit de uitvoering van een nadere overeenkomst (aanbesteding) voert de inkoopadviseur van de aanbestedende dienst de regie, zonder de verantwoordelijkheden als beschreven in de desbetreffende nadere overeenkomst over te nemen. Opdrachtnemer levert alle benodigde informatie om het dispuut op te lossen. Dit alles in acht neming van voorkomen van (vermoeden op) belangenverstremming.

Commercieel (prijzen en indexering)	
37	Vanwege het karakter van het projectmatig uitbesteden van aanbestedingen wordt de bijbehorende resultaatsverplichting betaald op basis van een fixed price. De fixed prices per categorie aanbesteding dient inschrijver door middel van het inschrijfbiljet (bijlage F) op te geven.
38	De opgegeven fixed prices gelden binnen de raamovereenkomst vervolgens als vertrekpunt en zijn van kracht in alle gevallen, tenzij er naar het oordeel van de aanbestedende dienst bijzondere redenen zijn hier een aanpassing op te doen. Bij hoge uitzondering kan het voorkomen dat speciale eigenschappen maken dat een aanbesteding niet gemakkelijk in een categorie te vatten is. In dat geval vraagt opdrachtgever de opdrachtnemer een gemotiveerd (minimaal een financiële begroting op basis van de globale prijsopbouw) en vooral een redelijk en billijk voorstel te doen welke zoveel mogelijk de fixed prices benadert. Elementen die kunnen maken dat een fixed price niet toereikend is zijn: relatief hoog aantal verwachte inschrijvers, een groter dan gemiddelde marktconsultatie, groot aantal percelen, toepassing van groot aantal presentaties e.d., aanvullende taken. Op deze manier tracht opdrachtgever de juiste balans tussen fixed prices en maatwerk te bereiken.
39	De fixed prices dienen alle kosten te bevatten die gelden voor de uitvoering van alle eisen en voorwaarden uit onderhavige raamovereenkomst.
40	Facturatie kan plaats vinden na opleveren van de aanbestedingsstrategie (50%) en na opleveren van het complete aanbestedingsdossier (50%).
41	Verandert een helpdeskvraag in een vraagstuk en is daar meer dan gebruikelijk werk voor nodig zullen beide partijen hier aanvullende financiële afspraak voor maken.
42	Bij het afbreken van een aanbestedingsprocedure wordt in afstemming dat deel verrekend waarvoor de werkzaamheden zijn uitgevoerd.

Duurzaamheid en maatschappij	
43	Als u inschrijft op deze opdracht dient u minimaal 5% van het gefactureerde bedrag exclusief BTW aan medewerkers uit de doelgroep van social return in te zetten. In bijlage J – Social return vindt u meer informatie over dit onderwerp.
44	Documenten ter review worden altijd digitaal bij opdrachtgever aangeleverd. Uitgangspunt is dat er geen papier wordt gebruikt in de onderlinge uitwisseling en binnen de aanbestedingsprocessen.
45	Uitgangspunt voor de training/bijtscholing is dat alle informatie (hand-outs, evaluaties etc.) alleen digitaal uitgewisseld wordt en daarmee papiergebruik tot een minimum wordt gebracht.
46	De aanbestedende diensten vinden het belangrijk dat jong talent wordt aangemoedigd om te (komen) werken binnen de overheidsinkoop. De aanbestedende diensten staan dan ook positief tegenover de inzet van young professionals binnen onderhavige raamovereenkomst. De vast in te zetten inkoopadviseur en aanspreekpunt is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging en begeleiding van de young professional.
47	Duurzaam opdrachtgeverschap vormt een belangrijk beleidsdoel binnen beide aanbestedende diensten. Van u als opdrachtnemer wordt dan ook verwacht dat in elke aanbesteding die aan u wordt uitbesteed duurzaamheid een belangrijke plaats inneemt en u een bijdrage levert aan het vorm geven van duurzaam inkopen binnen de betreffende aanbesteding.