

Aanbestedingsleidraad van het Waterschapshuis

Ten behoeve van

Nationale openbare aanbesteding

Voor een raamovereenkomst

Leergangen Digitale Transformatie Waterschappen

Versie 1.0

Publicatiedatum: 9-1-2023

Auteur: A. Gringhuis

Ons kenmerk:

Colofon

Titel: Nationale openbare aanbesteding Leergangen Digitale Transformatie Waterschappen

Auteur(s): Arnoud Gringhuis

Contactpersoon: Tina Duinkerken

Vervangend contactpersoon: Arnoud Gringhuis

Het Waterschapshuis, 17-4-2023

Stationsplein 89, 3818 LE Amersfoort

Postbus 2180, 3800 CD Amersfoort

T: 033 460 31 00, F: 033 460 31 01

www.hetwaterschapshuis.nl, inkoop@hetwaterschapshuis.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding en beschrijving opdracht	5
1.1.	De Aanbestedende Dienst	5
1.2.	Organisatie van de aanbesteding	6
1.3.	Aanleiding en probleemstelling	6
1.4.	Opdrachtbeschrijving	7
1.2.3	Omvang Leergangen	9
1.2.4.	Contractvorm	11
1.2.5.	Werkwijze onder de raamovereenkomst	11
2.	Procedure	13
2.1.	Algemeen	13
2.2.	Algemene voorwaarden	13
2.3.	Economisch meest voordelige Inschrijving	13
2.4.	TenderNed	13
2.5.	Contactpersoon	13
2.6.	Aanbestedingsstukken	14
2.7.	Planning aanbestedingsprocedure	14
2.8.	Vragenronde	14
2.8.1	Individuele vragen	15
2.9.	Algemene klachtenregeling	15
2.10.	Inschrijvingen indienen	16
2.13	Voorwaarden	16
2.13.1	Gestanddoening	16
2.13.2	Taal	16
2.13.3	Gebruik merknamen, typen of octrooien	17
2.13.4	Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding	17
2.13.5	Wijzigingen Inschrijver	17
2.13.6	Mededinging	17
2.13.7	Kosten	17
2.13.8	<i>Toepasselijk recht en geschillen</i>	17
2.13.9	Intrekken en/of aanvullen Inschrijving	18
2.13.10	Manipulatieve Inschrijvingen	18
3.	Eisen aan de Inschrijver	19
3.1	Hoedanigheid van de Inschrijver	19
3.2	Onderaannemers	19
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
3.4	Uitsluitingsgronden	19
4.	Gunningscriteria	22
4.1	Prijs	22
4.2	Kwaliteit	23

5. Beoordelingsprocedure	26
6 Overzicht te overleggen documenten	29
Bijlagen en formulieren:	30
Formulieren:	30

1 Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding van Leergangen Digitale Transformatie Waterschappen. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1. De Aanbestedende Dienst

Het Waterschapshuis is een gemeenschappelijke regeling van de Waterschappen (Scr. 2015, 7407 d.d. 13-03-2015). Doel van de regeling is een expertinstituut en service organisatie voor waterschappen in het leven te roepen om voor de deelnemende waterschappen en eventuele derden renderende samenwerking op informatie- en bedrijfsprocessen te realiseren en daarmee de behoeften van algemeen belang van de watersector te behartigen. Het Waterschapshuis (HWH) is de regie-, beheer-, en uitvoeringsorganisatie op het gebied van digitale informatievoorziening van de waterschappen. Het is een dienstverlenende organisatie van en voor de waterschappen die verantwoordelijk is voor de aanschaf en het contractmanagement van (gezamenlijke) informatievoorzieningen en data. Voor meer informatie zie <https://www.hetwaterschapshuis.nl/>.

Eén van de programma's binnen het Waterschapshuis is het programma Innovatie en Transformatie dat zich richt op bewustwording van het effect van digitale transformatie (en digitalisering) op het waterschapswerk als ook het creëren en delen van innovaties die het werk van de waterschappen makkelijker, beter en efficiënter maken.

Het Waterschapshuis sluit deze Raamovereenkomst in 1e instantie ten behoeve van de 14 waterschappen, die deelnemen aan het programma Innovatie & Transformatie.

Dit betreft op het moment van publicatie van deze aanbesteding de volgende waterschappen:

Het Waterschapshuis

Waterschap Brabantse Delta

Hoogheemraadschap van Delfland

Waterschap Drents Overijsselse Delta

Wetterskip Fryslân

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier

Waterschap Hollandse Delta

Waterschap Limburg

Waterschap Noorderzijlvest

Hoogheemraadschap van Rijnland

Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Waterschap De Stichtse Rijnlanden

Waterschap Vallei en Veluwe

Waterschap Vechtstromen

Waterschap Zuiderzeeland.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, kunnen de volgende Aanbestedende Diensten toetreden tot de te sluiten Raamovereenkomst:

Waterschap Hunze en Aa's

Waterschap Rijn en IJssel

Waterschap Amstel, Gooi en Vecht

Waterschap Rivierenland

Waterschap Scheldestromen

Waterschap De Dommel

Waterschap Aa en Maas

1.2. Organisatie van de aanbesteding

Voor deze aanbesteding treedt HWH namens de andere Deelnemers als penvoerder op, voor zover het de totstandkoming van de Raamovereenkomst betreft. De Nadere overeenkomsten worden per deelnemer afgenomen.

1.3. Aanleiding en probleemstelling

Het opzetten van leergangen rondom digitale transformatie is een van de projecten binnen het programma Innovatie en Digitale Transformatie. Deze leergangen zijn gericht op het verkrijgen van inzicht en kennis over het effect van de digitale transformatie en het toepassen daarvan op het eigen werk om zo te komen tot een gedeeld beeld en gezamenlijke taal rondom digitale transformatie binnen de waterschappen.

In 2021 en 2022 zijn er – in eigen beheer – leergangen ontwikkeld voor management en bestuur binnen de waterschappen. Inmiddels hebben 12 waterschappen de leergang voor management gevolgd, zijn er 5 waterschappen waar we nog uitvoering geven aan de leergang en zijn er 4 waterschappen die hebben gekozen voor een andere/eigen invulling. Voor het bestuur hebben we een pilotleergang uitgevoerd bij 2 waterschappen en het bestuur van het Waterschapshuis.

Na het kweken van een vruchtbare bodem voor het gesprek over digitale transformatie bij management en bestuur, is in 2022 gewerkt aan de ontwikkeling van een leergang voor medewerkers. Die wordt op dit moment in pilotvorm uitgevoerd bij vier waterschappen. De pilots betreffen een tweedaagse leergang (niet opeenvolgende dagen) aangevuld met een online leermodule die de deelnemers in eigen tijd bekijken.

Omdat de waterschappen ca. 10.000 medewerkers hebben, in verschillende operationele, tactische en strategische functies, zullen de leergangen in basis worden opgebouwd uit standaard dagdelen, en aangevuld worden met maatwerk naar behoefte. De leergangen voor management en bestuur zijn verricht met de bezetting beschikbaar binnen het Waterschapshuis. Omdat we nu meer en grotere groepen verwachten te draaien met ook de leergang voor medewerkers erbij, willen we middels deze aanbesteding een geschikte leerpartner aantrekken om waterschappers vakkundig te trainen als ook mee kunnen denken op inhoud en maatwerk.

De opdracht betreft dus het trainen/faciliteren/begeleiden en het evalueren van de leergangen voor medewerkers in operationele, tactische en strategische functies binnen de waterschappen. Het Waterschapshuis wil hiertoe een partij selecteren en contracteren.

Het Waterschapshuis heeft in 2022 een marktverkenning uitgevoerd. Hieruit is gebleken dat de aanbesteding van het geheel (ontwikkelen content, platform om content te ontsluiten en begeleiden van leergangen) binnen de beschikbare tijd en gezette doelen niet was te realiseren. Daarom is ervoor gekozen te faseren. We hebben eind 2022 een online leermodule rondom digitale transformatie binnen de waterschappen ontwikkeld waarbij je je binnen 40 minuten de belangrijkste thema's eigen kan maken (zie <https://digitaletransformatie.hetwaterschapshuis.nl>). Deze wordt gedurende de looptijd van het programma geüpdate en aangevuld met de doorontwikkeling van de diverse leergangen voor management, bestuur en medewerkers.

1.4. Opdrachtbeschrijving

De opdracht betreft het trainen, faciliteren, begeleiden en evalueren van leergangen rondom digitale transformatie voor medewerkers in operationele, tactische en strategische functies binnen de waterschappen. De focus zal liggen op de leergangen voor medewerkers; waar wenselijk en nodig in ondersteuning bij de leergangen voor management en bestuur. De opdracht is in nauwe samenwerking met het Waterschapshuis en de waterschappen.

Het gaat om een flexibele opdracht voor ca. 20 tot 30 groepen van max. 20 tot 25 deelnemers in 2023 en 2024 (totaal ca. 60 groepen over twee jaar verspreid) met uitloop naar 2025. Het gaat om zowel open leergangen als leergangen voor specifieke teams. De opdracht beperkt zich tot het trainen, faciliteren en begeleiden van de leergangen. De organisatie – zoals locaties, uitnodigingen, agenda-reserveringen, etc. – ligt bij het Waterschapshuis c.q. de waterschappen zelf.

Vanuit ervaring met voorgaande leergangen, de pilots, etc. ligt er een uitgedachte basis voor de inhoud, opzet en uitvoering van de leergangen. Om de uitvoering behapbaar te maken en een bepaalde mate van uniformiteit in kennisontwikkeling te waarborgen, is enige standaardisatie van de leergangen wenselijk. Bijvoorbeeld waar het gaat om inhoud, presentaties, formats, werkvormen, etc. Desalniettemin vraagt iedere leergang ook deels maatwerk waar het gaat om de verschillende groepen en niveaus. Te denken valt aan een intake met het betreffende waterschap om zicht te krijgen op de groep waarmee gewerkt wordt en welke vragen zij hebben.

De leergangen kunnen in omvang verschillen, afhankelijk van de vraag en wens van het waterschap doch stellen we een minimum van een dagdeel en een maximum van twee dagen. Ter illustratie: voor een team bestaande uit medewerkers die voornamelijk operationeel werk verrichten, beperken we ons in de pilot nu tot een introductie in digitale transformatie en het effect op het werk van een dagdeel aangevuld met de beschikbare online leermodule. Voor een team bestaande uit strategisch adviseurs, doorlopen we een tweedaags programma met op de tweede dag een designsprint waarin ze een eigen vraagstuk onderzoeken en waarvoor ze oplossingsrichtingen bedenken. Kortom: werken vanuit een generieke basis met maatwerk waar nodig.

Wegens deze grote diversiteit verwachten we van de te contracteren partij dat deze zowel mee kan denken in de (door)ontwikkeling van de leergangen voor de diverse functiegroepen op de lange termijn als ook de verschillende groepen binnen de leergangen adequaat kan trainen op de inhoud en kan faciliteren en begeleiden in gesprek en werkvormen.

De onderwerpen die op dit moment in de leergangen van het Waterschapshuis een plek hebben zijn en die we ook graag terug laten komen in de leergangen voor medewerkers:

- een introductie in wat digitale transformatie is en wat het betekent voor de waterschappen
- technologische ontwikkelingen binnen de waterschappen (VR, AI, robotics, 5G, etc)
- datagedreven werken: kansen en risico's van werken met data in de dagelijkse praktijk
- digitale ethiek (en frameworks zoals DEDA, moreel beraad, etc. die helpen het gesprek over digitale ethiek op gang te brengen)
- vaardigheden en veranderkracht (bv. 21e-eeuwse vaardigheden (Columbus-model))
- digitaal leiderschap
- methodieken voor digitale innovatie zoals een designsprint: veel ruimte voor eigen casuïstiek en de koppeling naar digitale transformatie, ervaringen en best practices van andere waterschappen (ook te zien op www.winnovatie.nl)

In bijlage D, E en F zijn een voorbeeld van de tweedaagse variant van de pilotleergang voor medewerkers terug te vinden als ook een visual (van de inhoud) van de pilot en de uitnodiging die deelnemers voor de pilotleergang hebben gekregen.

Digitale transformatie is een breed en groots begrip. Het doel van de leergangen is dan ook de digitale transformatie behapbaar te maken en het begrip te vertalen naar het dagelijkse waterschapswerk. Met de leergangen willen we dan het volgende bereiken:

- **bewustwording over de digitale transformatie** en het effect daarvan op mens, organisatie en werk (algemeen)
- **inzicht in en kennis over essentiële thema's binnen digitale transformatie** zoals trends en ontwikkelingen, technologische ontwikkelingen, datagedreven werken, digitale ethiek en (21e eeuwse) vaardigheden en veranderkracht en digitaal leiderschap.
- **toepassen van de verworven inzichten en kennis:** wat verandert er voor jou in je werk? Waar kun je zelf op inspelen? En op welk front kun je je (waterschaps)werk 'digitaal transformeren' en je werk slimmer/efficiënter/ makkelijker inrichten?
- **verdieping en ervaring met bepaalde frameworks en methodieken** rond bijvoorbeeld digitale ethiek (casuïstiek, aanpak begeleidingsethiek, value sensitive design), datagedreven werken (de basics, data op orde, etc), leiderschap en innovatie van de grond krijgen (design thinking, praktijkopdrachten met eigen casus, etc.)
- **gedeeld beeld en gedeelde taal** ontwikkelen over digitale transformatie

Uitgangspunten voor de Opdracht

Duur en opzet - De leergangen worden steeds als maatwerk aangeboden, waarbij de opbouw bepaald wordt vanuit standaardmodules. Hierbij is het uitgangspunt dat er minimaal 1 dagdeel is en maximaal 4 dagdelen. Een dagdeel kan wel weer bestaan uit meerdere elementen. We hechten veel waarde aan leergangen die bestaan uit diverse (creatieve) werkvormen, een interactieve opzet en een goede balans tussen 'zenden' van informatie en zelf aan de slag gaan met de inhoud.

Inzet trainers - Het aantal trainers is afhankelijk van de groepsgrootte en de opzet. In principe gaan we uit van één trainer op 25 deelnemers. De inzet is dat er tijdens de leergangen ondersteuning vanuit de betreffende waterschappen zelf is (een soort co-trainers/ facilitatoren dus). Op deze wijze werken we ook aan kennisontwikkeling binnen de waterschappen zelf.

Kennis en ervaring trainers – wij zijn op zoek naar een leerpartner met trainers die beschikt over ervaring met het trainen, faciliteren en begeleiden van uiteenlopende doelgroepen (in dit geval op zowel tactisch, operationeel als strategisch niveau binnen de waterschappen), kennis hebben van en over het werk van de waterschappen en de publieke sector én beschikken over een flinke hoeveelheid kennis over digitale transformatie en de daarbij behorende thema's. In Formulier 3 zijn de eisen voor de in te zetten trainer(s) opgenomen.

Flexibiliteit – omdat de leergangen voor diverse doelgroepen zijn en de waterschappen onderling ook verschillen in organisatie en aanpak, is flexibiliteit om mee te kunnen denken in de opbouw van de leergang en deze vervolgens waar nodig aanpassen, van groot belang.

Doorontwikkeling en verbetering – de leergangen zijn, door de snelle ontwikkelingen in de samenleving, aan verandering onderhevig. Zoals aangegeven werken we vanuit een basis(opzet) maar waar nodig is meedenken in een andere aanpak, de juiste inhoud en insteek gewenst.

Planning en locatie(s) – afspraken over de planning van leergangen en locaties worden in eerste instantie tussen het Waterschapshuis en de waterschappen zelf gepland, in samenspraak met de aan te trekken leerpartner. Doorgaans zijn we met leergangen te gast bij de waterschappen zelf

en wordt er gezorgd voor geschikte ruimten. Ruimten waar we beschikken over een flexibele opstelling – zodat we in café- dan wel kringopstelling kunnen werken – met voldoende licht, lucht en qua grootte geschikt voor de te trainen groep.

Beschikbaarheid en vervanging – omdat we te maken hebben met meerdere organisaties, teams en agenda's worden de leergangen vroegtijdig – doch uiterlijk een maand van te voren – gepland. Hierbij zullen we tijdig de trainers benaderen en inlichten over de wens tot een leergang. Wanneer dit niet past in de agenda zullen we in overleg een alternatief bespreken danwel een andere leerpartner vragen. Mocht er op de dag van de leergang zelf sprake zijn van ziekte of andere onvoorziene omstandigheden, dient de leerpartner zelf voor geschikte vervanging te zorgen.

1.2.3 Omvang Leergangen

Met betrekking tot de omvang van de opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden.

Omschrijving	Dienst/ product	Eenheid
A. Leergang digitale transformatie voor medewerkers		
A0	Vorbereiding incl. intake	1 dagdeel
A1	Introductie (wat is digitale transformatie, wat betekent het voor ons als waterschap, wat betekent het in mijn werk)	1 dagdeel
A2	Verdieping op technologische ontwikkelingen, datagedreven werken, digitale ethiek, 21 ^e - eeuwse vaardigheden en informatie veiligheid en privacy aan de hand van eigen thematiek/ vraagstukken	1 dagdeel
A3	Designsprint: aan de hand van een of meerdere vraagstukken van de groep een probleem analyseren, vraag verscherpen, brainstormen, keuze(s) maken en concepten ontwikkelen waarbij digitalisering danwel digitale transformatie een deel van het antwoord biedt	2 dagdelen
A4	Aangepaste variant (maatwerk): introductie plus een stukje verdieping afhankelijk van de vraag van de groep	min. 1 tot max 4 dagdelen
	Dienst/ product	Eenheid
B. Leergang digitale transformatie voor bestuur		
B0	Vorbereiding incl. intake	1 dagdeel
B1	Introductie (wat is digitale transformatie, wat betekent het voor ons als waterschap, wat betekent het in mijn werk als bestuurder)	1 dagdeel
B2	Verdieping op technologische ontwikkelingen, datagedreven werken, digitale ethiek,	1 dagdeel

Omschrijving	Dienst/ product	Eenheid
	vaardigheden en digitaal leiderschap aan de hand van eigen thematiek/ bestuurlijke vraagstukken	
B3	Digitaal leiderschap en toekomstvisie creëren (aan de hand van bijvoorbeeld LEGO SERIOUS PLAY of andere visualisatie-methode)	1 dagdeel
B4	Aangepaste variant (maatwerk): introductie plus een stukje verdieping afhankelijk van de vraag van de groep	Min. 1 tot max 4 dagdelen
	Dienst/ product	Eenheid
C. Leergang digitale transformatie voor management		
C0	Vorbereiding incl. intake	1 dagdeel
C1	Introductie (wat is digitale transformatie, wat betekent het voor ons als waterschap, wat betekent het in mijn werk als bestuurder)	1 dagdeel
C2	Verdieping op technologische ontwikkelingen, datagedreven werken, digitale ethiek, vaardigheden en digitaal leiderschap aan de hand van eigen thematiek/ management-vraagstukken	1 dagdeel
C3	Digitaal leiderschap en toekomstvisie creëren (aan de hand van bijvoorbeeld LEGO SERIOUS PLAY of andere visualisatie-methode)	1 dagdeel
C4	Aangepaste variant (maatwerk): introductie plus een stukje verdieping afhankelijk van de vraag van de groep	Min. 1 tot max 4 dagdelen
	Dienst/ product	Eenheid
D. Maatwerk		
D0	Project Start-Up: een gezamenlijke opstart van de samenwerking rondom de leergangen met kennisoverdracht, nadere afspraken, verkennen thema's en planning	2 dagdelen
D1	Losse workshops, advies en/of brainstormsessie waterschappen zijn soms zoekende in wat ze precies willen met de digitale transformatie: hoe krijgen we er aandacht voor bij medewerkers, hoe maken we het 'leuk'? Een adviessessie of brainstorm helpt een stap verder te komen: samen ideeën bedenken en uitdokteren wat past (een themadag, een e-learning met lunchsessies rondom digitale transformatie, etc)	n.t.b.
D2	Advies opleidingsprogramma inhoudelijk meedenken/ adviseren in afstemming met hWh	n.t.b.

Omschrijving	Dienst/ product	Eenheid
D3	Sprekers (keynote of inspiratie als voor de 'opstart' van de leergang)	Dagdeel

Tabel 1: Omschrijving dagdelen per doelgroep

Omschrijving	Eenheid	Aantal 2023	2024	2025	2026
Maatwerk t.b.v. losse workshops, intake en advies	Uur	n.t.b.	n.t.b.	n.t.b.	n.t.b.
het trainen, faciliteren en begeleiden van leergangen rondom digitale transformatie binnen waterschappen	Dagdeel	70	140	70	70

Tabel 2: Geschatte omvang opdracht per kalenderjaar

Aan deze raming kunnen geen rechten ontleend worden in de zin van minimale en/of maximale omvang.

1.2.4. Contractvorm

Het doel van de aanbestedingen is te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer, op deze Raamovereenkomst zijn de AWWODI-2018 van de Aanbestedende Dienst van toepassing (**Bijlage AWWODI 2018**).

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van 2,5 jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende Dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden 1 keer te verlengen voor een duur van 1 jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 1 juli 2023.

1.2.5. Werkwijze onder de raamovereenkomst

Actie Opdrachtgever (HWH)	Waterschap	Actie Opdrachtnemer
	Geeft opleidingswens door aan HWH	
Opdrachtgever verzendt Nadere offerteaanvraag.		
		Binnen 5 werkdagen geeft Opdrachtnemer aan Opdrachtgever door of zij passende Trainer(s) kan leveren die voldoen aan de gestelde eisen. *
Intake – Afspraak of Opdrachtnemer heeft vervolgens 5 werkdagen gelegenheid om vragen te stellen en toelichting te krijgen.		
		Binnen 5 werkdagen na de intake levert Opdrachtnemer een Nadere Offerte.

Binnen 5 werkdagen na ontvangst offerte beslissen HWH en WS acceptatie offerte.		
Verzending Opdrachtbrief		

*Indien de Opdrachtnemer niet kan leveren, dan is Opdrachtgever gerechtigd op de leergang bij een derde onder te brengen.

2. Procedure

2.1. Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de Nationale openbare aanbestedingsprocedure.

Voor deze procedure zijn vijf genodigden door de Aanbestedende Dienst geselecteerd en uitgenodigd.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2. Algemene voorwaarden

De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

2.3. Economisch meest voordelige Inschrijving

De Aanbestedende Dienst gunt de opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

2.4. TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het elektronisch platform van TenderNed.

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Inschrijver.

Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

2.5. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Tina Duinkerken. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

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

2.6. Aanbestedingsstukken

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

2.7. Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Verzenden uitnodiging	Maandag, 24 april 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Dinsdag, 9 mei, 23:59 uur
Uiterste datum verzending nota van inlichtingen	Dinsdag, 16 mei
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	Dinsdag, 24 mei, 13:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Vrijdag, 9 juni 2023
Verificatiebespreking	Dinsdag, 20 juni 2023
Einde bezwaartermijn	Vrijdag, 30 juni 2023
Gunning	Na 20 juni 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Juli 2023

Tabel 3: Planning

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed. De planning in TenderNed is leidend.

2.8. Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag/antwoordmodule van TenderNed worden gesteld. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de vorm van een nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Genodigden worden geacht van de inhoud van de nota kennis te nemen.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunnen er ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de overeenkomst en/of de AWVODI-2018 worden ingediend. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht genodigden desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben

tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de vragenronde kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst.

Tijdigheid

Genodigden wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de Inschrijver.

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

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

Voorschriften stellen van vragen

De vragen dienen gesteld te worden via de vraag&antwoord module van TenderNed.

- a)** Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten.
- b)** Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- c)** Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- d)** Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de Aanbestedende Dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- e)** Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien Aanbestedende Dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.

15

2.8.1 Individuele vragen

In het geval van een beroep op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 is het toegestaan een individuele vraag te stellen. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de Aanbestedende Dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de nota van inlichtingen.

Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een nota van inlichtingen.

2.9. Algemene klachtenregeling

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

De Aanbestedende Dienst hanteert hierbij de standaard klachtenprocedure zoals beschreven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>

De afhandeling van een klacht vindt plaats conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Inschrijver kan eventuele klachten over het verloop van de procedure conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel stellen per e-mail via inkoop@hetwaterschapshuis.nl.

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

2.10. Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere wijzen van indienen van Inschrijvingen worden niet in behandeling worden genomen.

Ingeval van een aantoonbare storing van het platform TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende Dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@hetwaterschapshuis.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Leergangen Digitale Transformatie medewerkers Waterschappen'.

16

De mogelijkheid van verlenging van de sluitingstermijn betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende Dienst en nadrukkelijk geen plicht. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende Dienst besluit de termijn te verlengen worden alle genodigden in kennis gesteld van de verlenging. De genodigden welke reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, wordt de digitale kluis door de Aanbestedende Dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke via TenderNed wordt verzonden.

2.13 Voorwaarden

2.13.1 Gestanddoening

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

2.13.2 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële

bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt, deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, welke zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met Aanbestedende Dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.13.3 Gebruik merknamen, typen of octrooien

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

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.13.4 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

De Aanbestedende Dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadelijkt te zijn, het recht voor om vóór ondertekenen overeenkomst:

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

17

2.13.5 Wijzigingen Inschrijver

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.

2.13.6 Mededinging

Inschrijver onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder Inschrijver wisselt geen informatie over zijn Inschrijving uit met andere Inschrijvers, of met derde.

2.13.7 Kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden niet door de Aanbestedende Dienst vergoed, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

2.13.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomst(en) is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomst(en) worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Utrecht.

2.13.9 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver 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 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.

2.13.10 Manipulatieve Inschrijvingen

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

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

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

18

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

3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Hoedanigheid van de Inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als onderaannemer. Inschrijven als samenwerkingsverband is niet toegestaan.

Indien onderneming zowel als Inschrijver als, als onderaannemer van een ander Inschrijver deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer deelneemt en wordt de Inschrijving van deze onderneming terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.2 Onderaannemers

Indien een Inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht delen van de opdracht uitbesteedt aan onderaannemers, dient Inschrijver deze onderaannemer(s) en de taken die zij gaa(n)(t) uitvoeren te vermelden in het UEA (Deel II D).

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, via de tool in TenderNed of via Formulier 0, hierna UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat geen van de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen, of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen het UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, alsmede voor alle onderaannemers.

3.4 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving dat geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende Dienst dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld, niet gewijzigd en ondertekend **UEA** (Tool in TenderNed of Formulier 0);
- Een **verklaring geen Russische betrokkenheid** waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de Verordening 2022/578 van 8 april 2022. (Formulier 1a)

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

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

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

4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart met het UEA (Deel IV) aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Indien Inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.1 Kwaliteitsborgingsysteem <optioneel>

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een kwaliteitsborgingsysteem. Door ondertekening van het UEA, bevestigt u dit.

20

Voorbeelden van bewijsmiddelen zijn de Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of minimaal gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Hieronder zijn de voor deze Opdracht relevante kerncompetenties beschreven. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. U overlegt dus maximaal twee (2) referenties.

Kerncompetentie 1, Leergangen faciliteren:

Uit uw referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- a. het trainen en faciliteren van diverse groepen
- b. het toepassen van gespreksmodellen en technieken tijdens een leergang ;
- c. omgaan met niveau- en kennisverschillen (operationeel, tactisch, strategisch, bestuurlijk, etc.)

Kerncompetentie 2, Aanpassingsvermogen :

Uit uw referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- a. het improviseren en creatief zijn tijdens een leergang ;
- b. aanpassingsvermogen en flexibiliteit binnen het werken met groepen;

c. toepassing van spiegelen en feedback geven in het werken met een groep.

Een referentie opdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht op het moment dat de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
2. Als er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver of onderaannemer samen met een andere Ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken Ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht.
3. In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
4. Als een Inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door Inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
5. Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat hWh zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie over de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver, zoals het bewijs van de duur van de overeenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

21

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring op Formulier 3 – Referentieprojecten Kerncompetenties.

4. Gunningscriteria

In onderstaande tabel zijn de Gunningscriteria opgenomen, op basis waarvan de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld. Bij ieder Gunningscriterium zijn de beoordelingsgronden opgenomen.

In de Gunningsbeslissing wordt de Inschrijver met de Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding aangemerkt als Inschrijver met wie wij voornemens zijn te contracteren.

Gunningscriteria		Prijs in
Prijs		
Fictieve Inschrijvingsprijs		
Score		Maximale fictieve korting in €
Kwaliteit		
GC. 1 – Trainen en faciliteren	4 – 10	€ 125.000,=
GC. 2 – Samenwerking	4 – 10	€ 40.000,=
GC. 3 - Doorontwikkeling	4 – 10	€ 35.000,=
Totaal te behalen fictieve korting	10	€ 200.000,=
Evaluatieprijs = (inschrijvingsprijs +/- totale fictieve korting)		

22

4.1 Prijs

U gebruikt het Prijsformulier 3 voor het indienen van een prijsgeve.

U dient een prijs op te geven voor de volgende onderdelen:

- A. - Leergang digitale transformatie voor medewerkers
- B. - Leergang digitale transformatie voor bestuurders
- C. - Leergang digitale transformatie voor management
- D. - Maatwerk (uurtarief)
- D3. – Sprekers (dagdeel)

De Prijsstelling moet "all-in" zijn, dat betekent dat de volgende kosten in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/-onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reizen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De Prijsstelling dient zowel inclusief als exclusief de van toepassing zijnde BTW te worden vermeld.

Afwijkingen van of aanvullingen op het prijsformulier zijn niet toegestaan. Verder dient u bij het invullen van het prijsformulier de volgende uitgangspunten te hanteren:

1. alle prijzen dienen netto prijzen te zijn, afgerond op twee cijfers achter de komma. Eventuele kortingen dienen hierin te zijn verwerkt en mogen niet apart worden opgevoerd;
2. alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2023 en zijn in ieder geval vast tot 31 december 2024;
3. alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn niet toegestaan.
4. negatieve bedragen of bedragen van € 0,- (nul euro) zijn niet toegestaan;
5. de opgegeven prijzen dienen de volledige dienstverlening/ levering te dekken;
6. niet in de prijzen verdisconteerde kosten worden niet vergoed;
7. het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde prijzen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijsformulier.

Indien u zich niet houdt aan bovenstaande eisen, wordt uw inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

De te verkrijgen totaalprijs in het Prijsformulier wordt gezien als 'fictieve' inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

4.2 Kwaliteit

Onderstaand vindt u de kwalitatieve gunningscriteria. U verplicht zich door het indienen van een inschrijving om de opdracht minimaal conform het gestelde in uw inschrijving uit te voeren.

G1. Sub - Gunningscriterium Trainen en faciliteren

Toelichting

De leergangen vragen adequate begeleiding van professionals die kennis over kunnen brengen betreffende digitale transformatie binnen de waterschappen en gesprekken over de betekenis voor het waterschapswerk kunnen faciliteren.

Doelstelling

De deelnemers aan de leergangen voorzien van kennis en inzicht in de wereld van digitale transformatie binnen de waterschapssector en het effect daarvan op het eigen werk(veld).

Vraag

Hoe zou Inschrijver, in samenwerking met de Opdrachtgever, zelf vormgeven aan de leergangen met oog op de basis (de inhoud van de pilotleergang) die er nu al ligt? Kan Inschrijver inkijk geven in de eigen werkwijze/ werkvormen/ materiaal als het gaat om trainen en faciliteren?

Beoordelingsaspecten

- a. Innovatie, ambitie, realiteit
- b. Probleemidentificatie
- c. Automatiseren en kwaliteit
- d. Implementatie en testen

Uw uitwerking is niet groter dan drie (3) pagina's A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, worden uitsluitend de eerste drie pagina's A4 beoordeeld. Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling. Het is niet toegestaan om bij de beantwoording te verwijzen naar andere al dan niet bij de Inschrijving ingediende documenten.

Voor uw uitwerking voor dit gunningscriterium als bijlage "Trainen" toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van € 125.000,= opgenomen.

G2. Sub - Gunningscriterium Samenwerking

Toelichting

De mate waarin een optimale samenwerking, zowel intern als extern, tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver, wordt nagestreefd en geborgd.

Doelstelling:

Het creëren van synergie waardoor voor beide partijen een win-win situatie ontstaat.

Vraag:

Geef ons inzicht in de relatie en communicatie tussen betrokkenen bij de totstandkoming van producten, alsmede de continuïteit van de samenwerking in de tijd. Daarnaast wil Aanbestedende Dienst inzicht hebben in de organisatiestructuur van Inschrijver en deskundigheid van de trainers.

Beoordelingsgronden:

Aanbestedende Dienst ziet meerwaarde in het aantonen van een open en respectvolle communicatie, oplossingsgerichte insteek, vertrouwen en een heldere taak- en rolverdeling.

Uitwerking

De uitwerking dient doelgericht te worden beschreven in een plan van aanpak, waarbij voor de beschrijving maximaal drie (3) A4 worden gebruikt. De beschrijving is opgesteld in lettertype Verdana 9,5, regelafstand 1. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste drie pagina's A4 beoordeeld.

U voegt uw uitwerking voor dit sub-gunningscriterium als bijlage "Samenwerking" toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criteria is een maximale fictieve korting van € 40.000,= opgenomen.

G3. Sub - Gunningscriterium Doorontwikkeling

Toelichting

Digitale Transformatie is geen statisch werkveld. De leergangen zouden mee moeten ontwikkelen.

Doelstelling

Een up-to-date opleidingspakket.

Vraag

Hoe zou Inschrijver, in samenwerking met de Opdrachtgever, kunnen en willen bijdragen aan een doorontwikkeling van de leerlijnen? (Aanbestedende dienst ziet de eerst anderhalf jaar als bekend worden met de huidige leerlijn en de ervaringen opdoen bij de waterschappen. In 2025 zal er ruimte zijn om een doorontwikkeling te realiseren.)

Beoordelingsaspecten

- a. Innovatie, ambitie, realiteit
- b. Probleemidentificatie
- c. Automatiseren en kwaliteit
- d. Implementatie en testen

Uitwerking

De uitwerking dient doelgericht te worden beschreven in een plan van aanpak, waarbij voor de beschrijving maximaal drie (3) A4 worden gebruikt. De beschrijving is opgesteld in lettertype Verdana 9,5, regelafstand 1. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste vijf pagina's A4 beoordeeld.

U voegt uw uitwerking voor dit sub-gunningscriterium als bijlage "Doorontwikkeling" toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criteria is een maximale fictieve korting van € 35.000,= opgenomen.

5. Beoordelingsprocedure

5.1. Beoordelingscommissie

Het beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf materiedeskundigen. De commissie krijgt tijdens het beoordelen van de kwalitatieve gunningscriteria nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in fasen.

Fase 1: openen van de kluis

Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn, wordt de digitale kluis geopend en worden de inschrijvingen gedownload. Hierbij zijn geen leden van de beoordelingscommissie betrokken. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

Fase 2: controleren of de inschrijving geldig is

In deze fase worden de Inschrijvingen gecontroleerd op volledigheid en geldigheid. Alle gevraagde bijlages/ formulieren dienen in uw inschrijving te zijn opgenomen, volledig te zijn ingevuld en indien van toepassing (rechtsgeldig) te zijn ondertekend. De bij deze Uitnodiging of latere versie bij de Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde formats dienen ongewijzigd te zijn.

Nadat is vastgesteld dat de Inschrijvingen volledig zijn, worden deze gecontroleerd op uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of aan de (geschiktheids)eisen is voldaan. Een Inschrijving die niet volledig is, waaruit blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de (geschiktheids)eisen, wordt als ongeldig beoordeeld en komt niet voor inhoudelijke beoordeling in aanmerking. Indien dit het geval is, wordt de betreffende Inschrijver hierover geïnformeerd.

Fase 3: beoordeling op de gunningscriteria

In fase 3 worden de inschrijvingen die in fase 2 als volledig en geschikt zijn aangemerkt, inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria. Uitgangspunten bij de beoordeling:

- a) de beoordelaars hebben nog geen kennis van de ingediende prijzen;
- b) de beoordelaars geven individueel voor elk onderdeel een score;
- c) de toe te kennen scores zijn 2, 4, 6, 8 of 10 waarbij het cijfer 6 de neutrale positie is; verdere verfijning van deze nummerreeks is niet toegestaan;
- d) vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor elk kwalitatief subgunningscriterium in consensus vast;
- e) daarna wordt deze consensusscore omgezet naar een 'meerwaarde in €' volgens de tabel hieronder;
- f) de 'behaalde meerwaarde' wordt fictief in mindering gebracht op de 'Fictieve' inschrijvingsprijs en resulteert in de 'Evaluatieprijs'.

Toelichting te behalen meerwaarde

De beoordeling op de kwalitatieve criteria kent een maximaal haalbare meerwaarde uitgedrukt in geld. Indien uit uw beantwoording/invulling blijkt dat u met betrekking tot de genoemde beoordelingsgronden meer kwalitatieve meerwaarde biedt dan het door ons gevraagde, wordt uw beantwoording/invulling met een hogere score gewaardeerd. Bij de score 10 wordt de maximale meerwaarde toegekend. De relatie tussen "Score" en "meerwaarde" is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Scores	Waardering	% van de maximale meerwaarde	Voorbeeld In Euro's
10	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van uitstekend inzicht in onze situatie. Biedt relevante en onderscheidende meerwaarde.	100	Fictieve korting € 10.000,-
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van goed inzicht in onze situatie. Biedt aanzienlijke meerwaarde.	50	Fictieve korting € 5.000,-
6	Neutraal, beantwoording voldoet slechts nipt of grotendeels aan het gevraagde, sluit minimaal aan bij onze behoeften. Biedt geen meerwaarde.	0	Fictieve korting € 0,-
4	Ruim onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij onze behoeften en wensen.	-50	Fictieve bijtelling € 5.000,-
2	Zeer slecht, geen beantwoording	-100	Fictieve bijtelling € 10.000,-

27

Bij de beoordeling van uw Inschrijving op basis van de Gunningscriteria kan de beoordelingscommissie tot de conclusie komen dat een inschrijving inhoudelijk niet voldoet aan de eisen zoals die in de aanbestedingsstukken zijn opgenomen. Dit houdt in dat de Inschrijving alsnog als ongeldig kan worden beoordeeld, terzijde wordt gelegd en geacht niet inhoudelijk te zijn beoordeeld. Indien dit het geval is, wordt de betreffende Inschrijver hierover geïnformeerd.

Tegenstrijdigheden

Tegenstrijdigheden in de uitwerking van de verschillende gunningscriteria worden altijd in het voordeel van hWh uitgelegd. Dit naar het oordeel van de hWh.

Gelijke laagste evaluatieprijs

Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk als beste scoren, beslist de hoogste kwalitatieve score wie als best scorende eindigt. Indien de kwalitatieve score dan ook gelijk is, wordt gekeken naar de hoogste score op G1 – Trainen en Faciliteren. Indien de score dan ook gelijk is, beslist het lot wie de Economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. De Inschrijvers worden tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden.

Fase 4 Bekendmaking Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen wordt de Gunningsbeslissing schriftelijk meegedeeld aan alle Inschrijvers. De Gunningsbeslissing aan de afgewezen Inschrijvers bevat naast hun eigen score de inhoudelijke motivering waarom de best scorende Inschrijver(s) de economisch meest voordelige inschrijving(en) heeft/ hebben gedaan.

Fase 5: Bezwaar tegen de Gunningsbeslissing

Indien u bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing, kunt u binnen 20 kalenderdagen na de dagtekening van de Gunningsbeslissing:

- a. een klacht indienen bij het klachtenloket aanbestedingen van hWh;
- b. een bodemprocedure aanhangig maken bij de civiele rechter te Utrecht;
- c. een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter te Utrecht.

De genoemde termijn van tien (10) kalenderdagen na de dagtekening van de Gunningsbeslissing, is een vervalt termijn wat betekent dat u daarna geen bezwaar meer kunt maken tegen de beslissing.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding ons niet tijdig bereikt, wordt de bezwaarmaker verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via de berichtenservice van TenderNed aan de contactpersoon te sturen.

Indien een kort geding is aangespannen, sluiten wij de beoogde Overeenkomst niet eerder dan nadat de rechter dan wel het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen en de opschortende termijn is verstreken.

28

Fase 6: Bewijsmiddelen en Verificatie

Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de Inschrijver die volgens de Gunningsbeslissing in aanmerking komt voor de opdracht. De verlangde bewijsmiddelen moeten, na een verzoek daartoe, binnen tien (10) kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, door HWh zijn ontvangen via de berichtenservice van TenderNed.

Indien de bewijsmiddelen niet tijdig en/of volledig zijn aangeleverd of niet de juistheid van de verklaringen aantonen, wordt de betreffende inschrijving alsnog ongeldig verklaard. De Gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken en de procedure zal dan vanaf fase 4 als hierboven omschreven, opnieuw worden doorlopen.

Verificatie

Wij behouden ons het recht voor om een verificatiebespreking te houden met de Inschrijver waarmee wij voornemens zijn te contracteren. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat hij in zijn inschrijving onjuiste informatie heeft verstrekt, dan zal de betreffende Inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard. De Gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken, de procedure zal dan vanaf fase 4 als hierboven omschreven, opnieuw worden doorlopen.

Fase 7: Sluiten Overeenkomst

Als binnen de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de Gunningsbeslissing niet door een Inschrijver bezwaar is gemaakt of een kort geding is aangespannen, kunnen wij besluiten de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver aan te gaan.

6 Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabellen is samengevat welke documenten Inschrijver bij Inschrijving dient te overleggen, alsmede de documenten die de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen binnen zeven kalenderdagen dienen te overleggen.

	Bij Inschrijving	Op eerste verzoek binnen 10 kalenderdagen
Uitsluitingsgronden	• UEA('s) • Verklaring geen Russische betrokkenheid	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de belastingdienst • KvK uittreksel(s) • Volmacht(en), statuten e.d. (indien van toepassing)
Geschiktheidseisen	• Formulier 3 – Conformiteitenlijst PvE • Formulier 4 – Referentieprojecten	• Kopie certificaat ISO 9001 of vergelijkbaar.
Gunningscriteria	• Formulier 2 - Prijsformulier • Uitwerking G1 – Trainen en faciliteren • Uitwerking G2 - Samenwerking • Uitwerking G3 – Doorontwikkeling	

Let op:

- Indien er sprake is van onder aanneming of een beroep op derde dient er bij Inschrijving een UEA ingediend te worden van alle onderaannemer(s) en/ of derde(n).
Op eerste verzoek dienen binnen zeven kalenderdagen in dat geval ook de bewijsstukken behorende bij deze UEA ('s) en KvK uittreksel(s) overlegd te worden.
- De aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals bij de Gedragsverklaring Aanbesteden 4-6 weken) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.

Bijlagen en formulieren

Bijlagen:

- A – Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018)
- B – E-Facturatie
- C – Concept Raamovereenkomst
- D – Teaser leerlijn DT medewerkers
- E – Uitnodiging leerlijn digitale transformatie Delfland BPA 2023
- F – Voorbeeldopzet leerlijn digitale transformatie voor medewerkers 2023

Formulieren:

- | | | |
|---|--------------|--|
| - | Formulier 0 | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voor onderaannemers en/ of derden) |
| - | Formulier 1 | Rusland verklaring |
| - | Formulier 1a | Verklaring derde |
| - | Formulier 1b | Uitvoeringsverklaring onderaannemer |
| - | Formulier 2 | Prijsformulier |
| - | Formulier 3 | Conformiteitenlijst Programma van Eisen |
| - | Formulier 4 | Referentieformulier |