

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Inhuur personeel via een Broker



Versie : 1.0

Datum : 28-06-2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Waterschap Vallei en Veluwe en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedings-brief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncom-petenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	Implementatieplan, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Werving en (voor)selectie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Contractmanagement, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Maatschappelijk verantwoord inkopen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Format sleutelfunctionaris, invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding, kan het nodig zijn om ook uittreksels

daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	6
1.5 Planning.....	6
1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	6
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	7
1.7.1 Aanbiedingsbrief	7
1.7.2 Tijdigheid.....	7
1.7.3 Volledigheid	7
1.7.4 Eén keer inschrijven	7
1.7.5 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding.....	7
1.7.6 Gestanddoeningstermijn.....	8
1.7.7 Opening	8
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	8
1.9 Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	10
2.1 Over de Opdrachtgever.....	10
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	10
2.3 Doelstellingen	10
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5 Aard van de Opdracht	11
2.5.1 <i>Buiten de scope</i>	12
2.5.2 Minimumeisen.....	12
2.5.3 Varianten	12
2.6 Omvang van de Opdracht	12
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	13
2.8 Werking van de raamovereenkomst.....	13
2.9 Wachtkamerconstructie.....	13
2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	14
2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	14
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	15
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver	15
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	15
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	16
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	16
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	17
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	19
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	20
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	20
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	21
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	21
4.2.2 Beoordelingskader.....	21
4.2.3 Onderdeel 1: Implementatieplan	22
4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie	23
4.2.5 Onderdeel 3: Contractmanagement	23
4.2.6 Onderdeel 4: Maatschappelijk verantwoord inkopen	24
4.2.7 Onderdeel 5: Mondelinge deel: Interview	25
4.2.8 Onderdeel 6: Mondelinge deel: Demonstratie portal	26
4.3 Subgunningscriterium prijs	27

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Waterschap Vallei en Veluwe (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van de administratieve afhandeling rond inhuur, de werving, (voor)selectie van kandidaten en ondersteuning in het minimaliseren van arbeidsrechtelijke risico's rond inhuur van tijdelijk personeel niet zijnde uitzendkrachten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Bij vergelijkbare trajecten waar sprake was van een heterogene inhuurbehoefte zijn in de meeste gevallen niet meer dan vijf Inschrijvers ontvangen. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een Inschrijver moet worden verzocht. Het waterschap wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten. Bijkomend voordeel is dat deze procedure de kortste doorlooptijd kent.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.
Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Loek van Beurden of Susan van der Linden voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	28 juni 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	11 juli 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	19 juli 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	28 augustus 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	4 september 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	18 september 2023	10:00
Interviews / Demo's	27 september 2023	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	4 oktober 2023	
Definitieve gunning	25 oktober 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2023	

1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Aanbiedingsbrief

De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:

- korte introductie van de onderneming(en);
- naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
- indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is aan een Onderaannemer te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.

1.7.2 Tijdigheid

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd te zijn ingediend. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend, althans te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.3 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing moet daarbij gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

1.7.4 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.7.5 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

1.7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.7.7 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevuite beslissing.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist Verificatiedocumenten
2. Definities
3. Spelregels rondom de aanbesteding
4. Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer
5. UEA
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. AWVODI 2018
10. Concept-wachtkamerovereenkomst
11. Concept-Verwerkersovereenkomst
12. Conformiteitenlijst
13. Format sleutelfunctionarissen
14. Format financieel economische draagkracht

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Een waterschap is net als een gemeente een zelfstandige overheidsinstantie in de derde bestuurslaag, onder het Rijk en de Provincie. Het waterschap heeft een democratisch gekozen algemeen bestuur. De Aanbestedende dienst (Waterschap Vallei en Veluwe) zorgt voor veilige dijken, schoon en voldoende oppervlaktewater en gezuiverd afvalwater in het gebied tussen de IJssel, Nederrijn, Utrechtse Heuvelrug en Randmeren. In de genoemde gebieden ligt meer dan 16.000 kilometer aan water. Een goede waterkwaliteit is een van de belangrijkste taken van het waterschap. Om dit te kunnen bewerkstelligen heeft de Aanbestedende dienst 16 RWZI's en wordt er 340 miljoen liter rioolwater per dag gezuiverd. Een deel van het werkgebied van de Aanbestedende dienst bevindt zich onder zeeniveau, derhalve is een andere belangrijke taak van het waterschap het inspecteren, repareren en verbeteren van dijken.

Voor meer algemene informatie over het waterschap kunt u terecht op de website: www.vallei-veluwe.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Waterschap Vallei en Veluwe (hierna ook wel het waterschap) kent een flexibele schil bestaande uit inhuurkrachten die vervangen bij ziekte, ondersteunen bij projecten of tijdelijke extra werkzaamheden uitvoeren. Het gaat daarbij om een diversiteit aan functies, via inhuur. De met inhuur gemoeide bedragen kunnen soms (bijvoorbeeld door verlenging van opdrachten) de drempelwaarde waarboven Europees moet worden aanbesteed overstijgen. Het waterschap loopt daarmee zekere rechtmatigheidsrisico's hetgeen zij wenst te voorkomen. Verder is het wenselijk dat de inhuur van tijdelijk personeel gestroomlijnd blijft in termen van proces en inhuurvoorwaarden, waarbij arbeidsrechtelijke risico's zoveel mogelijk beperkt dienen te worden.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a. Het waterschap wordt ontzorgd ten aanzien van de werving, (voor)selectie en/of administratieve afhandeling en wordt daarbij ondersteund in het minimaliseren van (arbeids)rechtelijke risico's (o.a. wet DBA en WNT) rond inhuur van tijdelijk personeel;
- b. De inzet van externe inhuur is rechtmatig vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de opdracht afgerond is;
- c. Er is sprake van zo uniform mogelijke processen en producten, zodat het inhuurproces efficiënt verloopt en het waterschap o.a. op basis van rapportages inzicht en grip heeft op inhuur van tijdelijk personeel;
- d. Het waterschap wordt ontzorgd ten aanzien van financieel- en contractmanagement;
- e. Het waterschap tijdig kan kiezen voor een passende kandidaat, waarbij Opdrachtnemer volledig onafhankelijk als tussenpersoon opereert en kan putten uit kandidaten in dienst van bureaus of werkzaam als ZZP'er;
- f. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn goed bekend met de verschillende werkgebieden van het waterschap en de communicatie is laagdrempelig voor medewerkers van het waterschap;
- g. Opdrachtnemer is een goede opdrachtgever voor inhuurkrachten.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van het waterschap is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Het gaat om het contracteren van één onafhankelijke Opdrachtnemer waarlangs de tijdelijke inhuur verloopt en die de hele markt kan benaderen om de meest geschikte kandidaten aan te bieden.

Door het contracteren van één Opdrachtnemer heeft het waterschap één aanspreekpunt. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Dit past niet bij de aard van de Opdracht, zou de doelmatigheid in de weg staan en zou

leiden tot versnippering van de dienstverlening. Daarbij maakt een verdeling in percelen de Opdracht niet laagdrempeliger voor inschrijvers om mee te dingen, immers zij zijn gebaat bij een zeker inhuurvolumen. Een verdeling in percelen versnipperd het volume te veel, waardoor een (te) beperkte marge voor Opdrachtnemer overblijft. Het hanteren van percelen zou zowel aan de kant van het waterschap als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning vragen. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Inschrijver die het waterschap zal ontzorgen bij de inhuur van tijdelijk personeel volgens geldende wet- en regelgeving.

2.5 Aard van de Opdracht

Het waterschap kent een flexibele schil bestaande uit inhuurkrachten die medewerkers vervangen bij ziekte, ondersteunen bij projecten of die tijdelijke extra werkzaamheden uitvoeren. Het gaat daarbij om een diversiteit aan functies waarvoor kandidaten op urenbasis worden ingezet. Het betreft technische functies (zoals technisch projectmedewerker, IPM rollen, medewerkers voor grond-weg-waterbouw en zuiveringstechnieken), maar ook medewerkers voor functies die zich richten op de bedrijfsvoering (zoals communicatie, ICT, managementfuncties, financiën, HRM, interim-management en directie). Het is dus een breed scala aan functies. Voor juridische inhuurkrachten en adviseurs grondverwerving bestaan nog lopende raamovereenkomsten. Zodra die raamovereenkomsten zijn uitgediend zullen de daaronder vallende functies binnen de raamovereenkomst met de Broker worden uitgevraagd. Deze overeenkomsten lopen tot juni 2024.

Opdrachtnemer brengt vraag en aanbod rond externe inhuur bij elkaar. Opdrachtnemer stelt zich op als strategisch partner naast het waterschap en gaat op zoek naar geschikte kandidaten voor openstaande inhuuraanvragen. Opdrachtnemer heeft geen eigen mensen voor detacheringsoopdrachten in dienst, maar kan de hele markt benaderen om de beste kandidaten te vinden en voor te selecteren. De, door tussenkomst van Opdrachtnemer, aan te bieden kandidaten kunnen ZZP'ers zijn of medewerkers van andere ondernemingen, zoals advies- en detacheringsbureaus. Het waterschap houdt de mogelijkheid open om een kandidaat (uit het eigen netwerk) aan te dragen en die mee te laten nemen in de werving- en selectieprocedure of in te zetten via Opdrachtnemer zonder daar kandidaten naast te laten zetten. De hoogte van de opdrachtwaarde van de Nadere opdracht kan hierbij een rol spelen.

Opdrachtnemer zal risico's rond de arbeidsrelatie beheersen, en het waterschap adviseren in deze. Ook is Opdrachtnemer van toegevoegde waarde als het gaat om het bepalen van een passende uurvergoeding, bijvoorbeeld door het doen van prijsvergelijkingen (benchmark) en onderhandelingen om tot een marktconform tarief te komen. Ook de administratieve afhandeling en controle op naleving van contractvoorwaarden van te plaatsen en geplaatste kandidaten verloopt via Opdrachtnemer.

In de dienstverlening wordt onderscheid gemaakt tussen aanvragen met werving en selectie en aanvragen zonder werving en selectie (administratieve afhandeling en contractmanagement):

1. **Met werving en selectie:** Opdrachtnemer werft en voorselecteert per aanvraag de beste kandidaten (eventueel naast een (netwerk)kandidaat die het waterschap aandraagt), en biedt deze aan, aan het waterschap. Indien het waterschap besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's³.
2. **Zonder werving en selectie:** Het waterschap is bekend met één of meerdere passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Opdrachtnemer draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief de contractonderhandeling en prijsstelling, het contracteren van de kandidaat en het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Indien

³ Omdat in de beoordeling van het al dan niet bestaan van een arbeidsrelatie de situatie op de werkvloer centraal staat en Opdrachtnemer hier niet direct invloed op heeft, zal het waterschap hier een beperkt risico behouden. Nota bene: wél wordt van Opdrachtnemer gevraagd dat hij alle maatregelen treft die wél binnen zijn invloedssfeer liggen, waaronder het blijvend onderzoeken of de situatie voldoet aan de vereisten van de Belastingdienst. Hierin kan hij het waterschap van advies voorzien, bijvoorbeeld rond de keuze al dan niet een ZZP'er in te huren of gebruik te maken van een inleenkracht die elders in dienst is. Verder zou Opdrachtnemer kunnen adviseren waarmee het waterschap rekening mee moet houden bij de invulling van de wijze van aansturing van de inleenkracht. Dit met het oog op de Wet DBA.

Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door het waterschap aangedragen kandidaten moet werven wordt de Opdracht aangemerkt als een Opdracht met werving en selectie (zie punt 1).

Portal

Opdrachtnemer dient te beschikken over een portal waarin het waterschap aanvragen kan plaatsen, de status rond aanvragen kan inzien, de geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken kan inzien, en uren kan goedkeuren de inhurend leidinggevende.

2.5.1 *Buiten de scope*

Buiten de scope van deze Opdracht vallen payroll-opdrachten (de uitgaven op dit vlak zijn te verwaarlozen) en uitzendkrachten tot (in de regel) schaal 9 (deze vallen onder een andere overeenkomst). Opdrachten onder nog lopende raamovereenkomsten voor juridische diensten en grondververwing vallen tot het verlopen van desbetreffende raamovereenkomsten buiten de scope van deze Opdracht. Deze overeenkomsten lopen naar verwachting tot juni 2024.

2.5.2 **Minimumeisen**

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de definitieve Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. de concept-wachtkamerovereenkomst;
- d. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst;
- e. de concept- Verwerkersovereenkomst;
- f. de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor Diensten (AWVODI-2018);
- g. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.5.3 **Varianten**

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.6 **Omvang van de Opdracht**

Hieronder is de omvang weergegeven die wordt verwacht op basis van de huidige inzichten. De toekomstige ontwikkelingen zijn niet te voorspellen. Relevant voor de omvang en met name de ontwikkeling daarin gedurende de looptijd van de Overeenkomst is dat sprake is van een 'ingroeicontract'. Lopende opdrachten (exclusief verlenging) onder huidige (raam)overeenkomsten zullen voor zover mogelijk worden gecontinueerd onder de huidige (raam)overeenkomsten. Er vindt dus bij de contractwisseling geen migratie van inhuurkrachten plaats. Verlengingen vinden niet meer plaats onder de huidige (raam)overeenkomsten. Vanaf de ingangsdatum van de onderhavige Overeenkomst zullen alle nieuwe aanvragen onder deze Overeenkomst worden uitgevraagd. Dit principe (bij afloop geen migratie in één keer, maar uitfaseren) is ook

uitgangspunt bij een toekomstige aanbesteding. Hierbij geldt ook dat kandidaten na afloop vrij zijn om via een nieuwe Opdrachtnemer geplaatst te worden.

De behoefte aan externe inhuur is inherent dynamisch. De omvang van de Opdracht naar de toekomst toe is geraamd op ca. gemiddeld € 5,5 miljoen per jaar.

De gemiddelde opdrachtwaarde over de totale looptijd van de Overeenkomst wordt gemaximeerd op 200% van de genoemde geraamde omvang, dus gemiddelde jaarlijkse geraamde omvang * 6 jaar + 100% = € 66 miljoen. Indien deze omvang (+ indexaties ook over het maximum, conform index uit Overeenkomst) is bereikt, eindigt de Overeenkomst. De tot stand gekomen Nadere overeenkomsten zullen nog wel worden uitgediend onder de Overeenkomst, maar kunnen niet worden verlengd.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Het waterschap heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst eenzijdig tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden (2 + 2 + 2 jaar dus). De Overeenkomst eindigt eerder indien de maximale waarde van de Overeenkomst volledig is uitgenut.

Het waterschap kiest voor een raamovereenkomst langer dan 48 maanden, omdat de inrichting van een portal enige tijd zal duren en het ook een zekere tijd met zich meebrengt voordat alle lopende nadere overeenkomsten (onder de huidige (raam)overeenkomsten) uitgediend zijn. Verder lopen enkele raamovereenkomsten af na de ingangsdatum van de raamovereenkomst met de Broker. Door een langere looptijd te kiezen kunnen deze integreren. De markt heeft te maken met beperkte opslagen. Door te kiezen voor een langere looptijd zijn de investeringen, o.a. voor het doen van een Inschrijving en het inrichten van een portal, beter terug te verdienen. Op deze wijze maakt het waterschap de Opdracht aantrekkelijker voor Opdrachtnemers en is het mogelijk om met scherpe tarieven te kunnen werken.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. Zij gaat hier terughoudend mee om, maar wenst deze flexibiliteit wel te hebben, omdat onvoorziene al dan niet bestuurlijke ontwikkelingen zich kunnen voordoen.

De concept-Overeenkomst voor diensten is bijgevoegd als Bijlage.

Inkoopvoorwaarden

De AWWODI-2018 van toepassing op de Opdracht. Verder zullen specifieke uitvoeringsvoorwaarden in de Overeenkomst wordt vastgelegd. De (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8 Werking van de raamovereenkomst

Een raamovereenkomst betekent dat de voorwaarden inzake te plaatsen Nadere opdrachten in meer of mindere mate zijn vastgelegd, maar nog geen (financiële) verplichtingen zijn aangegaan. Indien zich een daadwerkelijke, concrete behoefte voordoet bij Opdrachtgever dan kan hierin worden voorzien door Opdrachtnemer op basis van een Nadere opdracht.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder

meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met (een van) de oorspronkelijke Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Na 24 maanden kan dit enkel indien de leverancier waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten hiermee instemt. Indien een overeenkomst tot stand dan is dit voor de resterende looptijd.

De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.10 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst (zie Bijlage Concept-verwerkersovereenkomst), waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het waterschap hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Er is in hoofdstuk 5 een subgunningscriterium daartoe opgenomen. Hierbij dient de Inschrijver in te gaan in wat wordt gedaan op het gebied van duurzaamheid en social return, maar ook hoe Inschrijver het waterschap kan helpen op die gebieden binnen het kader van de Overeenkomst.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Daarnaast geldt dat een Inschrijver waarbij een of meerdere Russische ondernemers (gezamenlijk) met meer dan 10% van de waarde van Opdracht deelnemen als Derde en/of Onderaannemer deze Opdracht niet kan winnen en uitgesloten wordt van deelname. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Het is voor het waterschap van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is, Inschrijver verzekerd is tegen aanspraken en dat Inschrijver beschikt over voldoende liquide middelen, onder andere om zeker te stellen dat de (tijdige) betaling van het extern personeel is gewaarborgd. Het waterschap stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.
2. *Liquiditeit:* De liquiditeit zal worden beoordeeld in termen van quick ratio. Deze dient minimaal 1,00 te bedragen over het meest recente afgesloten boekjaar. Dus: vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva = 1,00 of hoger. Dit kengetal wordt berekend tot op twee cijfers achter de komma. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde en moet na gunning door de winnaar van de aanbesteding worden aangetoond dat de betreffende Derde ook daadwerkelijk volledig garant staat voor de verplichtingen die Inschrijver in het kader van deze aanbesteding is aangegaan.
3. *Verzekering:* Inschrijver beschikt over een adequate beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar. Indien ingeschreven wordt

als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetentie(s)

Het waterschap heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft diensten als Broker verleend bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 12 maanden (of langer) die bestonden uit het werven, (voor)selecteren, ter beschikking stellen en tijdelijk plaatsen van kandidaten (niet op uitzendbasis). De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of kandidaten in dienst van derden.
2. Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal drie kandidaten voor 3 verschillende functiegebieden in de bedrijfsvoering. Het betreft de volgende functiegebieden: Juridische zaken, Communicatie, ICT, Facility Management, Algemeen management, Finance, HRM en Inkoop. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of kandidaten in dienst van derden. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de werving en voorselectie, de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft, maximaal 3, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden. Indien Inschrijver twijfelt of een referentie voldoet kan hij daartoe een vraag te stellen via de inlichtingenronde.
3. Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal drie kandidaten voor 3 verschillende technische functies in de GWW sector en/of de zuiveringsector. Het betreft hier technische functies als technisch manager, IPM rollen, medewerker zuiveringstechnieken, calculator, werkvoorbereider, capaciteitsplanner, monteur, technisch adviseur, ontwerper, KAM-medewerker en projectleider voor GWW project. De kandidaten waren niet in dienst van de eigen organisatie van Inschrijver, dus ZZP'ers of kandidaten in dienst van derden. Inschrijver dient bij het plaatsen van deze kandidaten tevens voorzien te hebben in de werving en voorselectie, de administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's. Deze kandidaten hoeven niet bij dezelfde referentie-organisatie te zijn geplaatst. Indien het meerdere referentie-organisaties betreft, maximaal 3, dan dienen deze afzonderlijk als referentie overlegd te worden. Indien Inschrijver twijfelt of een referentie voldoet kan hij daartoe een vraag te stellen via de inlichtingenronde.

Behalve het overleggen van een ingevuld en ondertekend UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd.

Het gaat dus om maximaal zeven referenties:

- Voor kerncompetentie 1 mag maximaal één referentie worden overlegd.
- Voor kerncompetentie 2 mogen maximaal drie referenties worden overlegd en voor kerncompetentie 3 idem.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. *Kwaliteitsmanagementsysteem:* Inschrijver is gecertificeerd conform NEN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening alsmede het naleven van wet- en regelgeving zoals de AVG, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. *Verplichtingen uit arbeid:* Inschrijver is gecertificeerd conform NEN 4400-1 of gelijkwaardig; bezit van een SNA-keurmerk volstaat. Indien Inschrijver niet beschikt over NEN 4400-1 certificaat of SNA keurmerk, maar hij zijn processen verder wel aantoonbaar conform de NEN 4400-1 heeft geregeld, dan wordt dit beschouwd als gelijkwaardig en voldoet Inschrijver aan deze eis, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Voor deze eisen kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat de verklaring via een ingevuld en bijgevoegd UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.2.3 Technische uitrusting

Inschrijver dient te beschikken over een voor de uitvoering van de Opdracht adequate technische uitrusting. In relatie tot onderhavige opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

- Een portal voor het plaatsen van aanvragen, het kunnen inzien van de status rond aanvragen, het kunnen inzien van geplaatste kandidaten en daarmee gemaakte contractuele afspraken en het kunnen goedkeuren van uren door de inhurend leidinggevende.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis dat minimaal 1 deelnemer aan het Samenwerkingsverband hierin voorziet. Indien ingeschreven wordt als Hoofd- onderaannemer dan kan een beroep op een derde worden gedaan mits de portal dan ook beschikbaar is voor de uitvoering van de Opdracht. Voor deze eis kan met inachtnaam van het voorgaande wel een beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver bewijsstukken te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus in beginsel gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een interview en een demonstratie van de portal. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Implementatieplan	10.000
	2. Werving en (voor)selectie	20.000
	3. Contractmanagement	10.000
	4. Maatschappelijk verantwoord inkopen	5.000
	5. Mondeling deel: Interview	25.000
	6. Mondeling deel: Demonstratie portal	10.000
Prijs	Gewogen opslag	20.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden

uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De Inschrijver die als tweede gerangschikt is krijgt de wachtkamerovereenkomst in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien dit geen doorslag geeft, zal het interview de doorslag geven, indien dat ook geen doorslag geeft zal daarna de score voor werving en (voor)selectie de doorslag geven, daarna de score voor de portal, daarna de score voor het implementatieplan, daarna de score voor contractmanagement en daarna de score voor maatschappelijk verantwoord inkopen. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Onleesbare Inschrijvingen (op A4-formaat) zullen vanzelfsprekend niet kunnen worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.

2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijke onderdeel van de drie zwaarst wegende schriftelijke onderdelen, of als matig op twee van de drie zwaarst wegende schriftelijke onderdelen, binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Het beoordelingskader behorende bij het mondeling deel is bij de uiteenzetting van het mondelinge deel opgenomen. Indien Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel, leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Indien de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft Opdrachtgever het recht om onvoldoende of matig functionerende sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door de Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hier dan in te voorzien. Een interview met Opdrachtgever kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

4.2.3 Onderdeel 1: Implementatieplan

Het waterschap acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer de dienstverlening bij het waterschap gaat implementeren. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft. In de beantwoording dient Inschrijver daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor het waterschap:

1. Stappenplan implementatie.
2. Doorlooptijd van de implementatie, waarbij concreet ingegaan moet worden op de doorlooptijd van het inrichten van de portal en de mogelijkheid om snel kandidaten te kunnen plaatsen, of te wel hoe snel is alles live.
3. Rolverdeling tussen Inschrijver en het waterschap tijdens de implementatieperiode en de communicatie naar de inhurend managers en P&O.
4. De werkwijze van Inschrijver (en de gewenste rol van het waterschap daarbij) als er een nieuwe Nadere overeenkomst moet worden afgesloten met een kandidaat aangedragen door het waterschap en waarvan de huidige opdracht onder een andere overeenkomst bij het waterschap afloopt. Het betreft hier ZZP'ers en kandidaten in dienst van adviesbureaus.

Het waterschap zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie het vertrouwen wekt succesvol te zijn. Daarbij wordt onder meer gelet op:

- a) Is de aanpak compleet en duidelijk?
- b) Is de doorlooptijd van de implementatie kort?
- c) Draagt de aanpak er toe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen?
- d) Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor het waterschap zodat zij enerzijds invulling kan geven aan haar rol en taken en anderzijds wordt ontzorgd?
- e) Zal de aanpak leiden tot een soepele overgang van huidige inhuurkrachten?

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Werving en (voor)selectie

Het succes van de Overeenkomst staat of valt mede met het feit of Opdrachtnemer goed samenwerkt met het waterschap en tijdig passende kandidaten kan aanbieden aan het waterschap tegen een marktconform tarief. Het waterschap wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor het waterschap:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte van het waterschap en de juiste informatie ophaalt als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een kandidaat en hoe deze het waterschap profileert richting de markt, zodat dit aanslaat bij kandidaten en er rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie.
2. Wat is de expertise van het in te zetten team van Inschrijver voor het waterschap rond de inhuur van kandidaten voor staffuncties (bedrijfsvoering) en specialistische functies als voorkomend binnen de zuiveringssector.
3. Welke instrumenten zet Inschrijver in voor het waterschap in om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) voor staffuncties en specialistische functies binnen de zuiveringssector. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn proces is ingericht en hoe hij de juiste kandidaten bereikt met aandacht voor de verschillende functiegebieden staf en specialistische functies binnen de zuiveringssector.
4. Welke instrumenten zet Inschrijver in voor het waterschap om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht). Daarbij is met name van belang dat de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij het waterschap, maar ook dat een marktconform tarief tot stand komt met zowel kandidaten die door Inschrijver zijn geworven als kandidaten die daarnaast zijn aangedragen door het waterschap. Inschrijver dient te omschrijven hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe hij de passendheid van de kandidaat meet en aantoonst (in termen van kwaliteit en prijs) naar het waterschap (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat en hoe wordt dit gepresenteerd).

Het waterschap zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Het goed inleven in de behoefte van het waterschap, zodat men met de juiste vraag aan de slag gaat en het waterschap goed profileert richting de markt. Besteedt Inschrijver op systematische wijze aandacht aan de juiste aspecten?
- b) Het passend (op de juiste plek) inzetten van doeltreffende wervingsinstrumenten waardoor de juiste kandidaten worden bereikt en het waterschap correct wordt geprofileerd.
- c) Het inzetten van mensen met passende expertise als relevant voor het werkveld van het waterschap zodat ze het werkveld begrijpen.
- d) Doeltreffende selectie instrumenten waardoor de beste kandidaten worden aangeboden en in beeld wordt gebracht of de kandidaten over de juiste kennis en competenties beschikken waarbij ook de marktconformiteit van het tarief objectief wordt onderbouwd.
- e) Het op constructieve wijze komen tot een marktconform tarief voor kandidaten die door het waterschap zijn aangedragen en kandidaten aangedragen door Inschrijver, dan Opdrachtnemer.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Contractmanagement

Wanneer er een beroep wordt gedaan op Opdrachtnemer is het bij uitstek de taak van Opdrachtnemer om alle activiteiten die liggen voor, tijdens en na het moment van werven en selecteren van een kandidaat op zich te nemen inclusief de daarbij behorende risico's. Het waterschap wenst inzicht te krijgen in de aanpak hiervan. In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor het waterschap:

1. Proactieve advisering op het gebied van inhuur bij wijzigingen in wet- en regelgeving, arbeidsmarktontwikkelingen, gap vraag- en aanbod etc.
2. De wijze waarop Inschrijver het waterschap optimaal ontzorgt rond contractmanagement, het proces van aanvragen en plaatsing van kandidaten en de administratieve afhandeling.
3. De wijze waarop Inschrijver tot overeenstemming komt over de voorwaarden met de kandidaat en Inschrijver zich gedraagt als een goed opdrachtgever/intermediair richting de inhuurkrachten.
4. De wijze waarop Inschrijver het waterschap effectief vrijwaart van risico's, daarbij aangevende op welke risico's met name wordt gelet, de rol die het waterschap hierin zelf heeft en hoe Inschrijver hierbij behulpzaam is.
5. De wijze waarop de relatie wordt onderhouden met Opdrachtgever, inhurend managers, kandidaten (en diens werkgever). Opdrachtgever staat er voor open om niet alleen de prestaties van de Broker te evalueren, maar ook de prestaties van kandidaten eventueel in overleg met diens werkgever. Hoe gaat Inschrijver hiermee om.
6. De wijze waarop Inschrijver omgaat met het meten en waarborgen van tevredenheid van het waterschap en van kandidaten/werkgevers van kandidaten rond het bovenstaande.

Het waterschap zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn en zal leiden tot:

- a) Ontzorging, goed en tijdig geïnformeerd zijn van het waterschap.
- b) Minimalisatie van risico's bij aanvang, tijdens en aan het einde van een Nadere opdracht met een kandidaat.
- c) Tevreden interne klanten en ook tevreden kandidaten/werkgevers van deze kandidaten in aanloop naar een Nadere Opdracht, lopende de Nadere opdrachten en aan het einde van de Nadere opdrachten.
- d) Heldere KPI's.
- e) Goede prestaties van de kandidaten in de uitvoering van de Nadere opdracht.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het waterschap heeft duurzaamheid en het nemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid hoog in het vaandel staan. Het waterschap onderschrijft samen met landelijke partners diverse convenanten en akkoorden, zoals het Klimaatakkoord (2019), het Actieplan MVI, het Grondstoffenakkoord (2017) en bijbehorende transitieagenda's waarin afspraken zijn opgenomen om o.a. toe te werken naar volledige circulaire economie en 95% CO₂ emissiereductie in 2050. Het waterschap wenst inzicht te krijgen in welke bijdrage Inschrijver levert op het vlak van duurzaamheid en social return.

In de beantwoording welke bijdrage Inschrijver levert dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende onderdelen, maar hij wordt uitgenodigd ook op andere onderdelen in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan duurzaamheid en circulariteit?
2. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, hetzij voor de Opdracht voor het waterschap waarbij Inschrijver bijvoorbeeld kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt weet te bereiken en aan te bieden of in te zetten voor zijn eigen bedrijfsvoering of anderszins?
3. Hoe toont Inschrijver de tijdens de looptijd geboekte resultaten op bovenstaande gebieden aan?

Het waterschap zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt. Daartoe moet de aanpak specifiek zijn, meetbaar, ambitieus, realistisch en tijdgebonden waarbij duidelijk sprake is van duurzaam (circulair) en

maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij kansen worden gecreëerd voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

- b) De mate waarin de aanpak dicht bij het waterschap staat en mogelijk ook het waterschap op dit vlak successen boekt door hulp vanuit Inschrijver.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.7 Onderdeel 5: Mondelinge deel: Interview

Het mondelinge deel bestaat uit een interview met sleutelfunctionarissen (max. 45 minuten) en een demo van de portal (max. 15 minuten) fysiek op locatie bij het waterschap.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris(sen) volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver wordt gevraagd om voor het interview de volgende twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen:

1. De in te zetten accountmanager.
2. De in te zetten recruiter.

Het waterschap gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen belangrijk zijn om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk worden ingezet tijdens de uitvoering. De sleutelfunctionarissen nemen collectief deel aan het interview, doch dienen sommige vragen individueel vanuit hun rol te beantwoorden. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de Inschrijving doorgronden en ieder vanuit zijn of haar rol een vertaalslag weet te maken naar het waterschap en de Opdracht. De sleutelfunctionarissen zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat zij over de kennis en expertise omtrent het inhuren van personeel beschikken om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde te zijn. De sleutelfunctionarissen worden als één team beoordeeld.

Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview wordt (indien mogelijk) opgenomen en maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Het interview wordt beoordeeld conform onderstaande beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel (interview)		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen ⁴ wekken zeer veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken goed vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrond en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionarissen over de kennis en expertise beschikken om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.

⁴ Voor sleutelfunctionarissen kan ook worden gelezen het team.

2 Matig	20%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit hun rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen enkel vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of zij hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

4.2.8 Onderdeel 6: Mondelinge deel: Demonstratie portal

Eén van de sleutelfunctionarissen dient aansluitend op het interview het portal te tonen waarvan het waterschap gebruik kan maken, vanuit de kant van het waterschap als inhurende partij en vanuit de kant van de inhuurkrachten.

Er dient tijdens de demonstratie in ieder geval het volgende getoond te worden:

- Portal vanuit zijde inhurende manager: het plaatsen van aanvragen, het aanmelden van een eigen kandidaat die het waterschap wenst in te huren via Opdrachtnemer, het krijgen van inzicht in geplaatste kandidaten, rapportagemogelijkheden, het invoeren en goedkeuren van uren en eventuele andere zaken die nuttig zijn.
- Portal vanuit zijde inhuurkracht: inzicht in inhuurdossier en indienen van uren, eventuele andere functionaliteiten die handig zijn voor de ingezette kandidaat (ZZP'er) mogen worden getoond.

Bij de beoordeling van het portal wordt met name gelet op:

- a) De wijze waarop het waterschap wordt meegenomen bij een aanvraag met werving én een aanvraag zonder werving. Beide situaties (met en zonder werving) moeten volledig doorlopen worden, van aanvraag, tot goedkeuring van uren tot rapportagemogelijkheden. Zo krijgt de beoordelingscommissie een beeld over hoe het portal werkt en in hoeverre medewerkers binnen het waterschap het portal snel kunnen doorgronden.
- b) Functionaliteiten binnen het portal en de toegevoegde waarde van die functionaliteiten voor het waterschap en inhuurkrachten, zoals het indienen en (laten) goedkeuren van uren, het zorgen voor een totaaloverzicht van bestaande overeenkomsten, de status van lopende aanvragen, de uitnutting in termen van uren voor lopende overeenkomsten. Zijn er bijvoorbeeld functionaliteiten die van extra toegevoegde waarde zijn bovenop de afhandeling van de standaardprocessen?
- c) De gebruikersvriendelijkheid van het portal. Is het portal logisch opgebouwd? Is het portal eenvoudig te begrijpen vanuit het waterschap en de ingehuurde kracht en wordt het aantal handelingen beperkt? Zijn zaken snel vindbaar, kunnen functionaliteiten eenvoudig worden ingesteld door het waterschap?

De demonstratie mag maximaal 15 minuten duren. Het is niet toegestaan om tijdens de demonstratie af te wijken van de Inschrijving. De demonstratie zal (indien mogelijk) worden opgenomen en onderdeel uitmaken van de Inschrijving. De demonstratie van het portal wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondeling deel (Portal)		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met de functionaliteiten van het portal en de gebruiksvriendelijkheid is uitstekend. Deze overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat.

4 Goed	80%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk en de gebruikersvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de gebruikersvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over. De invulling overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	20%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling rond functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. De portal mist belangrijke functionaliteiten en/of is erg gebruikersonvriendelijk waardoor het systeem drempelverhogend werkt.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Inschrijver dient een opslag per uur op te geven voor de uitvoering van de dienstverlening. Het betreft een opslag per uur bovenop het overeengekomen uurtarief (incl. evt. reiskosten) voor de daadwerkelijke inzet van de kandidaat zelf. Het bedrag dat Opdrachtnemer per uur ontvangt bij een plaatsing is afhankelijk van de inspanning die geleverd wordt.

Opdrachtnemer dient voor de volgende situaties een opslag per uur, op te geven:

- Met werving en selectie:** Opdrachtnemer werft en voorselecteert per aanvraag de beste kandidaten (eventueel naast een kandidaat die het waterschap aandraagt), en biedt deze aan, aan het waterschap. Indien het waterschap besluit een voorgestelde kandidaat daadwerkelijk in te huren, draagt Opdrachtnemer zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Het kan hier ook gaan om deta-vast constructies.
- Zonder werving en selectie:** Het waterschap is bekend met één of meerdere passende kandidaten en neemt de werving en (voor)selectie op zich. Opdrachtnemer draagt in dit geval alleen zorg voor de administratieve afhandeling van de plaatsing, inclusief de contractonderhandeling en prijsstelling, het contracteren van de kandidaat en het vrijwaren van juridische en financiële risico's. Indien Opdrachtnemer ook kandidaten naast de door het waterschap aangedragen kandidaten moet werven wordt de Opdracht aangemerkt als een Opdracht met werving en selectie (zie punt a).

Situatie	Opslag per uur in € (excl. btw)	Weging	Gewogen opslag per uur
a) Met werving en selectie	€	*80%	€
b) Zonder werving en selectie	€	*20%	€
Totaal gewogen (1 + 2) opslag per uur (basis voor vergelijking)			€

Indien sprake is van een herhalingsinzet, dus dezelfde kandidaat wordt op verzoek van het waterschap wederom ingezet, dan geldt de opslag van situatie "b) Zonder werving en selectie". Van een herhalingsinzet is sprake indien er sprake is van onderbreking van de inzet gedurende maximaal 21 kalenderdagen en de kandidaat wordt wederom ingehuurd. Indien de onderbreking langer is en de kandidaat wordt niet voorgedragen door het waterschap maar opnieuw geworven door Opdrachtnemer, dan geldt het tarief van situatie "a) Met werving en selectie".

Indien een kandidaat onafgebroken wordt ingezet, geldt na 1.600 uur de opslag van situatie "b) Zonder werving en selectie".

De opslag per situatie dient binnen een range te vallen. De range betreft:

- a) Met werving en selectie: Minimaal € 2,00 (excl. btw) per uur en maximaal € 5,00 (excl. btw) per uur voor volledige werving, voorselectie en administratieve afhandeling en contractonderhandeling
- b) Zonder werving en selectie: Minimaal € 0,50 (excl. btw) per uur en maximaal € 3,50 (excl. btw) per uur voor enkel administratieve afhandeling en contractonderhandeling

Inschrijver mag op straffe van uitsluiting geen opslag per uur boven de aangegeven ranges aanbieden. Lager mag wel, maar leidt niet tot extra punten.