

Zaaknr. 1019251
Kenmerk 1019435

**Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure**

Raamovereenkomst brokerdienstverlening

Waterschap Brabantse Delta

Datum: 17 april 2026
Status: Definitief



Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1.	De aanbestedende dienst	5
1.1.1.	Buiten Gewoon Doen.....	5
1.1.2.	Missie.....	5
1.1.3.	Visie.....	5
1.2.	De opdracht	6
1.2.1.	Huidige situatie	6
1.2.2.	Doelstellingen van de opdracht	6
1.2.3.	Gewenste situatie en scope van de opdracht.....	8
1.2.4.	Baseline Informatiebeveiliging Overheid.....	8
1.2.5.	De looptijd van de raamovereenkomst	9
1.2.6.	Herzieningsclausule	9
1.2.7.	Omvang van de opdracht.....	10
1.2.8.	Social return.....	10
1.2.9.	Social return verplichting.....	10
1.2.10.	Coördinator Social return	11
1.2.11.	Uitvoeringsregels Social return Waterschap Brabantse Delta	11
1.2.12.	Social return-verplichting als contractvoorwaarde	11
2.	DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.1.	Type procedure	12
2.2.	Samenvoeging opdrachten	12
2.2.1.	Toelichting samenvoeging en motivatie geen opdeling in percelen	12
2.3.	Digitaal aanbesteden	12
2.4.	Planning aanbestedingsprocedure	12
2.5.	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	12
2.5.1.	Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang	13
2.5.2.	Inlichtingen middels algemene informatiebijeenkomst	14
2.6.	Klachtenregeling	14
2.7.	De inschrijving.....	15
2.7.1.	Akkoordverklaring.....	15
2.7.2.	Wijze van indienen van de inschrijving.....	15
2.7.3.	Aandachtspunten.....	16
2.7.3.1.	Eenmaal inschrijven	16
2.7.3.2.	Varianten	16
2.7.3.3.	Samenwerkingsverband (combinatie).....	16



2.8.	Beoordelingsprocedure	16
2.8.1.	Volgorde beoordelen van de inschrijvingen	16
2.8.2.	Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek.....	17
2.8.3.	Kwalitatieve nadere criteria.....	17
2.8.3.1.	Nader criterium 1: Implementatie.....	17
2.8.3.2.	Nader criterium 2: Persoonlijke benadering en relatiebeheer.....	18
2.8.3.3.	Nader criterium 3: Werving en (voor)selectie	19
2.8.3.4.	Nader criterium 4: Rapportage, dashboard en demo portaal.....	20
2.8.4.	Waardering	21
2.8.5.	Prijscriterium.....	22
2.8.6.	Bepalen economisch meest voordelige inschrijving.....	23
2.8.7.	Verificatie inschrijving.....	24
2.9.	Gunningsprocedure	24
2.9.1.	Mededeling van de gunningsbeslissing	24
2.9.2.	Opschortende termijn.....	24
2.9.3.	Geschillen.....	24
2.9.3.1.	Vervaltermijn	24
2.9.3.2.	Procedure.....	24
3.	EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	26
3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	26
3.1.1.	Geschiktheidseisen	26
3.1.1.1.	Financiële en economische draagkracht current ratio	26
3.1.1.2.	Financiële en economische draagkracht verzekering.....	27
3.1.1.3.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	27
3.1.1.4.	Technische en organisatorische bekwaamheid - certificering ISO 27001	28
3.1.1.5.	Technische en organisatorische bekwaamheid - Keurmerk Stichting Normering Arbeid.....	28
3.1.1.6.	Technische en organisatorische bekwaamheid kerncompetentie	28
3.1.1.7.	Kwaliteitsnorm keurmerk Bovib of gelijkwaardig.....	28
3.1.1.8.	Beroepsbevoegdheid WAADI registratie	28
3.1.1.9.	Beroepsbevoegdheid	29
3.1.2.	Beroep op draagkracht van andere entiteiten	29
3.1.3.	Deel opdracht in onderaanneming aan derden.....	30
3.2.	Verklaring inzake verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	30
3.3.	Uitsluiting Russische partijen.....	30
3.4.	Bewijsmiddelen.....	31
3.4.1.	Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving	31



3.4.1.1.	In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	31
3.4.1.2.	In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid	31
3.4.2.	Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe	31
3.4.2.1.	Gedragsverklaring Aanbesteden.....	31
3.4.2.2.	Verklaring Belastingdienst	32
3.4.2.3.	Uittreksel handelsregister.....	32
3.4.2.4.	Kopie polis/verzekeringsbewijs	33
3.4.2.5.	Tevredenheidverklaring ter onderbouwing van referentieopdracht	33
3.4.2.6.	Kwaliteitsnorm.....	33
3.4.2.7.	Beroepsbevoegdheid	33
3.4.2.8.	Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe	34
4.	OVERIGE VOORWAARDEN.....	35
4.1.	Algemene inkoopvoorwaarden	35
4.2.	Inschrijving onder voorwaarden.....	35
4.3.	Gestanddoeningstermijn	35
4.4.	Vorkennis en belangenverstrengeling.....	35
4.5.	Toepasselijk recht	35
4.6.	Vertrouwelijkheid	35
4.7.	Onjuistheden.....	35
4.8.	Tekortkomingen en onduidelijkheden in inschrijving.....	36
4.9.	Herstellen gebrek.....	36
4.10.	Rangorde aanbestedingsstukken.....	36
4.11.	Voorbehouden en kostenvergoeding	36
4.12.	Voorwaarden elektronisch factureren.....	37
4.13.	Meldingsplicht buitenlandse dienstverrichter.....	37
5.	BIJLAGEN	38
5.1.	Bijlage 1: Klachtenprocedure	38



1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld in het kader van de aanbesteding voor de opdracht Raamovereenkomst brokerdienstverlening, met kenmerk 1019251. De aanbestedende dienst is waterschap Brabantse Delta (hierna: het waterschap).

De aanbestedende dienst hecht eraan om eenieder, die geïnteresseerd is in deze opdracht, op voorhand goed te informeren. Aanbevolen wordt derhalve om deze aanbestedingsleidraad met aandacht en in zijn geheel door te nemen.

In deze aanbestedingsleidraad wordt een beschrijving gegeven van de aanbestedende dienst en de opdracht (hoofdstuk 1), informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure (hoofdstuk 2) en een toelichting gegeven op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen (hoofdstuk 3). Als laatste worden de overige voorwaarden uiteengezet (hoofdstuk 4).

Indien hierna gesproken wordt over ‘inschrijver’ kan daarmee, afhankelijk van de context, ook ‘potentiële inschrijver’ bedoeld worden.

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

1.1.1. Buiten Gewoon Doen

Waterschap Brabantse Delta is een modern waterschap in Midden- en West-Brabant. Ons gebied is divers met hoge zandgronden en laag gelegen polders, kleigronden, natuurgebieden, landbouw, grote (internationale) bedrijven en industrie, logistiek, scheepvaart, steden en dorpen. Net Nederland in het klein. Tel de historie van de watersnoodramp en een intensief dijkversterkingsprogramma daarbij op. Plus het feit dat ons werkgebied grenst aan België. Dit maakt dat wij een uniek werkgebied hebben en dat zie je terug in al onze waterschapstaken.

We staan voor onze waterschapstaken: de zorg voor voldoende oppervlaktewater van goede kwaliteit en veiligheid tegen overstroming. Deze taken voeren we op een moderne en betrouwbare manier uit. Met ervaring en gebiedskennis uit het verleden en met vakmanschap, passie en talent van deze tijd.

Water maakt onlosmakelijk deel uit van onze leefomgeving. Als waterschap dragen wij bij aan een mooiere en betere leefomgeving. Zo kan iedereen rondom water veilig wonen, werken en genieten. Nu en in de toekomst. Om de toekomst bij te houden pakken wij grote uitdagingen aan. Hoe doen we dat? Buiten gewoon. Bij waterschap Brabantse Delta werken mensen met hart voor de omgeving. Mensen die BUITEN werken. Mensen die BUITENGEWONE dingen doen. Mensen die GEWOON doen. Mensen die DOEN!

1.1.2. Missie

Waterschap Brabantse Delta is dé waterpartner voor inwoners, bedrijven, natuur en milieu in Midden- en West-Brabant. Wij zorgen integraal voor voldoende oppervlaktewater van goede kwaliteit en veiligheid tegen overstroming.

1.1.3. Visie

“Waarde toevoegen aan de omgeving. Buiten Gewoon Doen!”, waarbij we waterschapstaken tegen zo laag mogelijke maatschappelijke kosten uitvoeren, samen werken, duurzaam zijn, digitaal doen en onszelf veerkrachtig organiseren.



De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid.

In november 2022 hebben de waterschappen samen met het Rijk en verschillende provincies en gemeenten het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen 2022-2025 ondertekend.

Dit Manifest MVOI bouwt voort op eerdere afspraken, zoals het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen uit 2016. In het Manifest MVOI zijn ambities vastgelegd die verder gaan dan het toepassen van minimumeisen en daarmee vervangt het manifest eerdere afspraken, zoals het 100% duurzaam inkopen op basis van minimumeisen. In het nieuwe Manifest MVOI bepalen overheden zelf hun doelstellingen, op basis van hun eigen ambities.

De waterschappen hebben in het najaar van 2022 de strategische visie 'Op weg naar klimaatneutraal' vastgesteld. Dit houdt in dat zij in 2025 energieneutraal willen zijn en in 2035 klimaatneutraal. Hiermee geven zij uitvoering aan internationale, Europese en landelijke wetgeving om klimaatverandering tegen te gaan.

1.2. DE OPDRACHT

De opdracht betreft een dienst. Voor deze opdracht is een raamovereenkomst opgesteld met als titel raamovereenkomst 'brokerdienstverlening'.

De plaats van uitvoering van de opdracht is regio West-Brabant.

1.2.1. Huidige situatie

Binnen Waterschap Brabantse Delta vindt inhuur van personeel door de gehele organisatie plaats. De grootste en meest dringende behoefte bevindt zich echter binnen het proces (afdeling) Bouwen omdat de huidige raamovereenkomst voor de inhuur van personeel voor dit proces per 31 mei 2026 eindigt. Het proces Bouwen richt zich op de realisatie van investeringsprojecten zoals dijkversterkingsprojecten natuurontwikkelingsprojecten en projecten met betrekking tot afvalwaterzuivering. Het proces Bouwen hanteert het IPM-model (zoals RWS), waarbij in een projectteam verschillende rollen worden beoefend (zie bijlage 3). Daarbij is een flexibele schil (inleen) benodigd om de dynamiek in projecten van voorbereiding tot uitvoering op te vangen.

Parallel hieraan heeft Waterschap Brabantse Delta het voornemen om een centrale inhuurdesk in te richten, waarmee het inhuurproces in de toekomst organisatiebreed wordt gestandaardiseerd en geprofessionaliseerd. Hierover dient nog besluitvorming plaats te vinden. Om die reden is deze aanbesteding in eerste instantie ingericht ten behoeve van het proces Bouwen, maar is toekomstgericht vormgegeven met het oog op een bredere toepassing binnen de gehele organisatie zodra de inhuurdesk gereed is. Om toetreding van de rest van de organisatie in de toekomst mogelijk te maken wordt een herzieningsclausule opgenomen die hierin voorziet. De herzieningsclausule is verder toegelicht in paragraaf 1.2.6.

1.2.2. Doelstellingen van de opdracht

Aanbestedende dienst heeft nu en in de toekomst diverse inhuuraanvragen en streeft ernaar om via deze aanbesteding en de Raamovereenkomst die hieruit voortvloeit, een efficiënt, kwalitatief hoogwaardig en compliant inhuurproces in de vorm van detachering en detavast te realiseren via Opdrachtnemer (zie ook paragraaf 1.2.3 Beschrijving en reikwijdte van de Opdracht), met als resultaat:

- Een continue inzet van kandidaten met zo min mogelijk wisselingen tussentijds.
- Tijdige en optimale invulling van Inhuuropdrachten



- Snelle selectie van passende Kandidaten uit een brede pool van gegadigden in dienst bij Toeleveranciers, gegarandeerd door de onafhankelijke positie van Opdrachtnemer.
- Toegang tot de gehele regionale en nationale arbeidsmarkt, waardoor de beste Kandidaat voor elke functie gevonden kan worden
- Het optimaal ontzorgen van aanbestedende dienst gedurende het wervingsproces, (voor)selectie, administratieve afhandeling van inhuur en het minimaliseren van fiscaal-juridische risico's (zoals de Wet DBA).
- Proactieve ondersteuning door de Opdrachtnemer als sparringpartner, die inspelt op de behoeften van aanbestedende dienst.

Flexibele inhuurmogelijkheden, zoals:

- Mogelijkheid om Kandidaten uit het eigen netwerk in te zetten voor Inhuuropdrachten waarbij deze Kandidaten vooraf zijn meegenomen in de selectieprocedure van Opdrachtnemer (Actief gebruikmaken van het netwerk van reeds bekende inhuurmedewerkers bij aanbestedende dienst), met administratieve ondersteuning door de Opdrachtnemer.
- Efficiënte inhuur van functies vanaf het moment dat de markt wordt benaderd tot het einde van de Opdracht.

Efficiënt en transparant inhuurproces:

- Uniforme processen en producten voor een gestroomlijnd inhuurproces.
- Volledig inzicht en grip op het inhuurproces, inclusief heldere afspraken over voortgangsgesprekken en evaluaties.

Duidelijke en transparante kosten:

- Transparante financiële voorwaarden voor alle inhuuropdrachten.
- Selectie van de beste Kandidaat tegen de beste prijs en voorwaarden.

Goede arbeidsvoorwaarden en naleving wet- en regelgeving:

- a. De Opdrachtnemer fungeert als een betrouwbare Opdrachtgever voor Inhuurmedewerkers.
- b. Vrijwaring van Waterschap Brabantse Delta voor financiële en juridische risico's gerelateerd aan de inzet van Kandidaten, inclusief geheimhouding, intellectuele eigendom, fiscale risico's, faillissementen, continuïteit en de Wet DBA.

Risicobeheersing en naleving:

- a. Waarborging van de naleving van alle relevante wet- en regelgeving.
- b. Rechtmatige inzet van externe inhuur, vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de Opdracht afgerond is.

Eén aanspreekpunt en complete managementinformatie:

- a. Ontzorgen door één centraal aanspreekpunt voor alle inhuur.
- b. Complete en integrale managementinformatie voor aanbestedende dienst.
- c. Eenduidig beleid en interpretatie van wetgeving

Aanbestedende dienst beoogt met deze aanbesteding een strategische partner te contracteren die optreedt als een efficiënte intermediair van het inhuurproces.



1.2.3. Gewenste situatie en scope van de opdracht

Doel is het rechtmatig en doelmatig borgen van het inhuren van professionals, zonder dat de kwaliteit van en de regie verloren gaat. Inhuur zal in beginsel geschieden via de gecontracteerde Broker, maar de aanbestedende dienst kan besluiten om inhuur tot € 50.000,00 exclusief btw buiten deze raamovereenkomst te verstrekken.

Opdrachtnemer zal risico's rond de Leverancier overeenkomsten beheersen en Aanbestedende dienst adviseren en ontzorgen in deze. Ook de administratieve afhandeling en controle op naleving van contractvoorwaarden van te plaatsen Kandidaten verloopt via Opdrachtnemer. In de Dienstverlening wordt onder andere onderscheid gemaakt tussen Intermediaire dienstverlening en dienstverlening m.b.t. migratie van contracten (incl. administratieve afhandeling en contractmanagement).

Scope opdracht

De opdracht betreft aanbesteding Raamovereenkomst Broker (CPV-code: 79620000 – Diensten voor de terbeschikkingstelling van personeel, met inbegrip van tijdelijk personeel). Opdrachtnemer levert Diensten ten aanzien van de levering van Inhuurprofessionals voor functies in de schaal 9 t/m 14 zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waarbij (vooralsnog) met name de volgende functies worden uitgevraagd:

Alle IPM-rollen en adviseur IPM-rollen, zijnde: Projectmanager, Contractmanager/adviseur, Manager/adviseur Projectbeheersing, Omgevingsmanager en Technisch Manager, maar ook uitvoeringsrollen IPM. Daarnaast zijn er specialistische (technische) functies zoals Adviseur Elektrotechniek, Adviseur Procesautomatisering, kostendeskundige, project controller, data-analist, BIM-specialist, System Engineering (SE) en overige technische rollen (bijvoorbeeld tekenaar, werkvoorbereider, projectengineer) en procesmanagement voor bijvoorbeeld de inzet bij complexe gebiedsprocessen.

Een overzicht van functies (bijlage 17: overzicht Functiehuis en functies Waterschap Brabantse Delta) is opgenomen, deze is niet limitatief.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende categorieën:

- Inhuur van uitzendkrachten (t/m schaal 8);
- Raamovereenkomst Integrale Technische Advisering (Advies- en Ingenieursdiensten). Het betreft hier specifiek opdrachten aan ingenieurbureau's, welke bij uitzondering ook op regiebasis kunnen plaatsvinden;
- Brokerdienstverlening ICT via het Waterschapshuis.
- De reikwijdte en scope van andere al lopende raamovereenkomsten
- Opdrachten aan het nationaal water traineeship.

1.2.4. Baseline Informatiebeveiliging Overheid

De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) beschrijft het basisniveau voor informatiebeveiliging binnen de Nederlandse overheid. Door scherpe cybersecurity criteria op te nemen bij aanbestedingen wil de overheid de vraag naar digitaal veilige ICT-producten en diensten stimuleren, haar eigen veiligheid verhogen en goed voorbeeld geven. Meer informatie is te vinden op website: <https://www.bio-overheid.nl/>.



Vanuit informatiebeveiliging moet de gevraagde ICT-oplossing voldoen aan de voor deze opdracht gestelde Inkoop-eisen Cybersecurity Overheid (ICO).

Indien de inschrijving niet voldoet aan alle gestelde ICO eisen, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.2.5. De looptijd van de raamovereenkomst

De looptijd van de raamovereenkomst is 36 maanden. Zij vangt naar verwachting aan op 20 juli 2026 en eindigt van rechtswege op 30 juni 2029. Na een periode van 12 maanden zal een tussenevaluatie plaatsvinden. De aanbestedende dienst heeft driemaal de mogelijkheid om de overeenkomst met één jaar te verlengen.

1.2.6. Herzieningsclausule

Deze raamovereenkomst wordt in beginsel gesloten ten behoeve van het proces Bouwen van Waterschap Brabantse Delta.

Het waterschap behoudt zich echter, op grond van artikel 2.163c Aw 2012, het recht voor om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aanvullende interne organisatieonderdelen (zie bijlage 10) te laten toetreden tot deze overeenkomst. De volgende organisatieonderdelen kunnen gedurende de looptijd bijvoorbeeld (niet limitatief) toetreden, zonder dat dit een wezenlijke wijziging van de opdracht vormt:

- Waterbeleid & Plannen;
 - Organisatie;
 - Juridische Zaken;
 - Financiën, Inkoop & Vastgoed;
 - Bestuur & Communicatie;
 - Programmeren & Monitoren;
 - Facilitair en/of ICT;
 - Onderhouden
 - Bedienen;
 - Vergunningen, Toezicht & Handhaving;
 - Concerncontrol, risico's & audits.
 - Overige interne ondersteunende of uitvoerende processen die onder verantwoordelijkheid van Waterschap Brabantse Delta vallen.
-
- Toetreding vindt plaats op schriftelijk verzoek van het betreffende organisatieonderdeel. de toetredende organisatieonderdelen verkrijgen hetzelfde recht op dienstverlening als het proces Bouwen ten aanzien van de bepalingen, tarieven en voorwaarden van deze raamovereenkomst. Opdrachtnemer kan dit niet weigeren, mits::
 - de aard van de werkzaamheden gelijksoortig is aan de werkzaamheden die onder deze raamovereenkomst vallen;
 - de toetreding niet leidt tot een uitbreiding van de opdracht die materieel afwijkt van de oorspronkelijke scope;

De totale geraamde waarde van de opdracht houdt reeds rekening met deze mogelijke toetreding. De toetreding van aanvullende organisatieonderdelen leidt derhalve niet tot overschrijding van de maximale waarde zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.



1.2.7. Omvang van de opdracht

De totale historische inhuurbehoefte op basis van uren vanaf schaal 9 en hoger op basis van de afgelopen jaren is in onderstaand overzicht (in uren) weergegeven:

Jaar	Proces Bouwen	Overige processen	Totaal aantal uur
2020	18.872	32.928	51.800
2021	22.736	42.798	65.534
2022	24.136	29.008	53.144
2023	19.642	45.752	65.394
2024	20.188	52.620	73.808
2025	17.850	49.406	67.256

De verdeling van het volume over de verschillende vakgebieden en sectoren verschilt per jaar en de omzet kan jaarlijks (sterk) afwijken.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst wordt geschat op 65.000 uur per jaar gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst. De geraamde totale waarde bedraagt derhalve 390.000 uur. Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Autorità Garante) blijkt dat de Aanbestedende diensten in hun aanbestedingsstukken voor een beoogde Raamovereenkomst tevens de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijving waarvan de Raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe Opdrachten te verlenen. De Aanbestedende dienst wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde Raamovereenkomsten (dus de verwachting van de Aanbestedende dienst betreffende de afname onder de Raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde Raamovereenkomsten. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de leveringen/diensten substantieel hoger uitvalt dan blijktens de geraamde waarde wordt verwacht. Gezien het dynamische karakter van de gevraagde inzet van tijdelijk personeel onder deze raamovereenkomst en de hoge kosten die bij calamiteiten gemoeid kunnen zijn, wordt de maximale waarde voor de beoogde Raamovereenkomst vastgesteld op 750.000 uur gedurende de maximale looptijd van de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen indien de totale waarde van de gegunde Nadere overeenkomsten onder de Raamovereenkomst het maximum overschrijdt of dreigt te overschrijden. Opdrachtnemer(s) zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

Met deze ramingen/inschattingen wil de Aanbestedende dienst een zo goed mogelijk beeld geven van de omvang van de Raamovereenkomst. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan deze ramingen/inschattingen

1.2.8. Social return

Vanuit haar beleid op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeverschap wil het waterschap Brabantse Delta – daar waar mogelijk – sociale en maatschappelijke aspecten bij de aanbesteding van opdrachten meenemen. Daarom wordt in het kader van de aanbesteding van deze opdracht social return als bijzondere uitvoeringswaarde toegepast en wordt daarmee van de inschrijver (c.q. opdrachtnemer) verwacht dat een bijdrage geleverd wordt aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.2.9. Social return verplichting

De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de opdrachtwaarde (exclusief BTW) aan te wenden voor social return.



1.2.10. Coördinator Social return

Het Adviespunt Social Return (ASR) te Boxtel is de organisatie die het waterschap adviseert en ondersteunt bij de implementatie en uitvoering van social return. Ook draagt ASR in opdracht van het waterschap zorg voor de monitoring en de controle van de invulling van de social return-verplichting door de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient binnen 3 weken na gunning van de opdracht schriftelijke per e-mail contact op te nemen met ASR om afspraken te maken over de invulling van social return. Verder rapporteert de opdrachtnemer in het kader van het nakomen van de social return-verplichting de invulling van de social return periodiek in het ter beschikking gestelde online monitorsysteem 'WIZZR' en voegt relevante bewijsstukken toe.

1.2.11. Uitvoeringsregels Social return Waterschap Brabantse Delta

Sda Voor de wijze waarop invulling gegeven kan worden aan de social return-verplichting en de voorwaarden daaromtrent wordt verwezen naar de 'Uitvoeringsregels social return waterschap Brabantse Delta' die als separate bijlage 8 is toegevoegd aan de onderhavige tender op het aanbestedingsplatform TenderNed.

1.2.12. Social return-verplichting als contractvoorwaarde

Door het indienen van een inschrijving verbindt inschrijver zich ertoe invulling te geven aan de bovenvermelde social return-verplichting in het kader van de uitvoering van de opdracht en stemt daarmee eveneens in met de 'Uitvoeringsregels social return waterschap Brabantse Delta'. De social return-verplichting, de wijze waarop daaraan invulling gegeven wordt door de opdrachtnemer en de uitvoeringsregels maken onderdeel uit van de contractvoorwaarden.



2. De aanbestedingsprocedure

2.1. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europese openbare procedure conform de bepalingen in de Aanbestedingswet 2012 (Aw) en de Gids Proportionaliteit.

2.2. SAMENVOEGING OPDRACHTEN

2.2.1. Toelichting samenvoeging en motivatie geen opdeling in percelen

Naar het oordeel van aanbestedende dienst is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten en is binnen de opdracht geen onderscheid gemaakt in percelen. De opdracht leent zich er niet voor om gesplitst te worden in percelen. Dit zou de doelmatigheid in de weg staan. Tevens zou dit het volume te veel versnipperen, waarbij zowel aan de kant van aanbestedende dienst als aan de kant van de Inschrijvers een disproportionele inspanning wordt gevraagd. Hierdoor gaat de voorkeur uit naar het contracteren van één Opdrachtnemer met op de achtergrond één leverancier in de zogenaamde wachtkamer.

2.3. DIGITAAL AANBESTEDEN

De aanbesteding van de opdracht, inclusief het indienen van de inschrijving, verloopt geheel via het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle informatie en documentatie met betrekking tot deze aanbesteding is beschikbaar gesteld middels de publicatie ervan op dit platform (www.tenderned.nl).

Alle verdere communicatie van de aanbestedende dienst verloopt eveneens via dit platform. Alle communicatie vanuit de inschrijver naar de aanbestedende dienst vindt in beginsel ook via TenderNed plaats.

Voor uitleg over de werking van het platform wordt verwezen naar de website van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van het platform kan contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2.4. PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De planning voor deze aanbestedingsprocedure staat vermeld in de aanbesteding op TenderNed en is indicatief. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te allen tijde te wijzigen.

2.5. NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING

Vragen om nadere inlichtingen te verkrijgen ten behoeve van de inschrijving (bijvoorbeeld over deze aanbestedingsleidraad, de overige aanbestedingsstukken etcetera) kunnen uitsluitend worden gesteld via de module 'Vraag en antwoord' van deze aanbesteding op TenderNed. Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.

Het is niet toegestaan om onder één vraag een document met meerdere vragen te uploaden. Iedere vraag dient als afzonderlijke vraag gesteld te worden. Dit met het oog op de verwerking van de vragen door de aanbestedende dienst.



Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Inschrijver wordt verzocht zijn vragen zo spoedig mogelijk in te dienen en waar mogelijk niet te wachten tot de deadline. Vragen die te laat worden ingediend, worden in beginsel niet beantwoord.

Voor het uiterste tijdstip waarop vragen kunnen worden ingediend, wordt verwezen naar de planning van de aanbestedingsprocedure. Alle vragen en antwoorden worden in beginsel uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip gepubliceerd via de module 'Vraag en antwoord', maar niet later dan tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

Indien de vragen afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst, vormen alle vragen en antwoorden tezamen de nota van inlichtingen. Deze vragen en antwoorden maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Als de aanbestedende dienst ervoor kiest om de vragen ten behoeve van beantwoording te bundelen in een document, dan vormt dat document de nota van inlichtingen. Indien er sprake is van meerdere documenten betekent dit dat er dus meerdere nota's van inlichtingen zijn. Deze nota('s) maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken.

Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan eventueel verkregen informatie via een andere weg dan TenderNed kunnen geen rechten ontleend worden.

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan andere functionarissen van de aanbestedende dienst dan de op TenderNed genoemde contactpersoon, zijnde een inkoopadviseur van de aanbestedende dienst of bij afwezigheid een andere collega van de afdeling Inkoop, in het kader van de aanbesteding te raadplegen, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Elke, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onrechtmatige beïnvloeding van deze contactpersoon (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, leidt tot uitsluiting.

Elke raadpleging en/of, naar oordeel van de aanbestedende dienst, onrechtmatige beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van andere bij de aanbesteding betrokken medewerkers (van de aanbestedende dienst maar ook van de door de aanbestedende dienst bij de aanbesteding op enigerlei betrokken partijen), ten behoeve van de voorbereiding van de aanbesteding en/of om de aanbesteding inhoudelijk te bespreken, leidt tot uitsluiting, met uitzondering van 'raadpleging' in, naar oordeel van de aanbestedende dienst, uitzonderlijke situaties.

2.5.1. Inlichtingen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang

Indien inschrijver een vraag heeft waarvan het, om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, ongewenst is dat die vraag beantwoord wordt in de algemene beantwoording, kan de inschrijver een 'individuele vraag' stellen. Hiermee doet inschrijver automatisch een verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de algemene beantwoording. Inschrijver zal bij dit verzoek de (zwaarwegende) redenen kenbaar moeten maken om de vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen bij deze aanbesteding inzichtelijk te maken. De aanbestedende dienst zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de verstrekte motivering beoordelen of het verzoek gerechtvaardigd is.

De aanbestedende dienst honoreert het verzoek alleen indien:



- de aanbestedende dienst van mening is dat de algemene beantwoording van de vraag schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen van inschrijver, en
- de vraag dient ter verduidelijking van de eisen die de aanbestedende dienst in de aankondiging en de voor inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld, en
- niet leidt tot discriminatie van andere inschrijvers.

Indien het verzoek naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet gehonoreerd kan worden dan zal de inschrijver daarvan op de hoogte gesteld worden en de individuele vraag niet beantwoord worden. Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken en deze eventueel opnieuw te stellen als vraag voor algemene beantwoording. Inschrijver dient hierbij zelf rekening te houden met het uiterste tijdstip voor het indienen van vragen.

2.5.2. Inlichtingen middels algemene informatiebijeenkomst

Op 30 april wordt een algemene en voor alle ondernemers toegankelijke online informatiebijeenkomst gehouden via Teams. Aanvang om 16:00 uur. Einde om uiterlijk 17:00 uur. Tijdens deze bijeenkomst zal de aanbestedende dienst de aard en de omvang van de opdracht en de aanbestedingsprocedure nader toelichten.

De bijeenkomst heeft een informeel karakter, dus aan het vermeldde tijdens de bijeenkomst kunnen geen rechten worden ontleend in het kader van deze aanbesteding. Inhoudelijke vragen kunnen door inschrijver uitsluitend gesteld worden via de module 'Vraag en antwoord'.

De inschrijvers die van deze mogelijkheid gebruik willen maken, wordt verzocht zich uiterlijk op 28 april 2026 17:00 uur per e-mail aan te melden bij mevrouw K. van den Brule, m.van.den.brule@brabantsedelta.nl, onder vermelding van naam van de opdracht, de naam van de onderneming en de namen van de aanwezige personen.

2.6. KLACHTENREGELING

Alle ondernemers die een belang hebben bij deze aanbesteding kunnen een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van het waterschap. Ondernemers die belang hebben bij een aanbesteding van het waterschap zijn geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden en brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer. Degene die een klacht indient wordt verder aangeduid als melder. Anoniem klagen kan niet. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de standaard voor klachtafhandeling te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, opdat deze daarop in de nota van inlichtingen kan ingaan. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsstukken. Voor dergelijke vragen/verzoeken is de klachtenregeling niet de juiste procedure. In deze gevallen dient gebruik gemaakt te worden van de mogelijkheid tot het verkrijgen van nadere inlichtingen.



Wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie in de nota van inlichtingen (of, indien van toepassing, in individuele inlichtingen) kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen.

Dat geldt ook als een reactie uitblijft. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen. Als een ondernemer een bericht aan het klachtenmeldpunt stuurt, mag ervan worden uitgegaan dat het een klacht betreft.

Voor de te volgen procedure wordt verwezen naar Bijlage 1: Klachtenprocedure.

2.7. DE INSCHRIJVING

2.7.1. Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met alle voor deze aanbesteding gestelde eisen en bepalingen. Tevens dient zijn inschrijving hierin volledig te voorzien. Inschrijver verklaart door inschrijving eveneens:

- dat de via TenderNed aangeboden prijzen en de eventueel verstrekte bijlagen naar waarheid zijn ingevuld;
- dat alle via TenderNed onder 'Vraag en antwoord' gestelde vragen en de eventueel in dat kader te verstrekken bijlagen naar waarheid zijn beantwoord/ingevuld;
- dat de inschrijving onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud is gedaan.

2.7.2. Wijze van indienen van de inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het in de planning van de aanbestedingsprocedure vermelde tijdstip. Inschrijvingen die te laat en/of anders dan via TenderNed zijn ingediend neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen, op de onjuiste wijze indienen etcetera berust te allen tijde bij de inschrijver.

Inschrijving dient te geschieden via TenderNed. De volgende documenten dient u in te dienen (te uploaden):

- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA);
- de in § 3.4.1 vermelde bewijsmiddelen;
- het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad;
- voor nader criterium 1, 2, 3 en 4 een plan van aanpak.

Indien in dit kader een of meerdere formulieren verstrekt zijn via TenderNed, dient inschrijver deze te gebruiken, tenzij anderszins vermeld in de aanbestedingsstukken.

Voor de bij inschrijving in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie vanuit de aanbestedende dienst zal in de Nederlandse taal zijn.
- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen, indien op deze documenten een ondertekening verlangd wordt, rechtsgeldig ondertekend te zijn door (de) daartoe bevoegde natuurlijke vertegenwoordiger(s) van de betreffende onderneming. Vertegenwoordigingsbevoegd houdt hierbij in dat de perso(n)on(en) die de documenten ondertekent (ondertekenen) in het handelsregister is (zijn) ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(n)on(en) van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zullen de documenten ook door die twee of meer



personen ondertekend moeten worden.

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden. Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient eveneens een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.

De rechtsgeldige ondertekening van deze volmacht en van de andere documenten dient aan de hand van een of meerdere uittreksels uit het handelsregister te verifiëren te zijn.

Deze voorwaarden gelden ook voor eventuele documenten die na inschrijving op verzoek van de aanbestedende dienst moeten worden ingediend.

2.7.3. Aandachtspunten

In relatie tot de inschrijving dient inschrijver rekening te houden met de volgende aandachtspunten.

2.7.3.1. Eenmaal inschrijven

Een rechtspersoon of natuurlijk persoon (hoofdaannemer) mag slechts éénmaal inschrijven op deze aanbesteding, al dan niet in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband.

Indien een ondernemer al in onderaanneming of als andere entiteit betrokken is bij een inschrijving op deze aanbesteding, kan deze ondernemer zich niet ook nog zelfstandig of in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband als hoofdaannemer inschrijven. Wel mag in de hoedanigheid van onderaannemer of andere entiteit opgetreden worden voor diverse inschrijvers.

Er vindt uitsluiting plaats van de betreffende inschrijver(s) (een ondernemer en/of een samenwerkingsverband) indien niet wordt voldaan aan dit uitgangspunt 'eenmaal inschrijven'.

2.7.3.2. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Indien door een inschrijver één of meerdere varianten worden ingediend, wordt deze uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.7.3.3. Samenwerkingsverband (combinatie)

De aanbestedende dienst beoordeelt een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers als één inschrijver. Het samenwerkingsverband dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. De aanbestedende dienst wijst erop dat de samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013. Deze beleidsregels zijn opgesteld door de Nederlandse Mededingingsautoriteit voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst zal samenwerkingsverbanden die niet voldoen aan de genoemde beleidsregels uitsluiten van deelname aan deze procedure.

Alle leden van het samenwerkingsverband zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

2.8. BEOORDELINGSPROCEDURE

2.8.1. Volgorde beoordelen van de inschrijvingen

De aanbestedende dienst behandelt iedere inschrijving als volgt:

1. Toetsing van de tijdig binnengekomen inschrijving op inschrijvingsvereisten (volledigheid en juistheid). Indien inschrijver één of meerdere gevraagde documenten niet heeft ingestuurd of



op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, dan wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, tenzij sprake is van een situatie als beschreven in § 4.8 en/of § 4.9.

2. Beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en, indien van toepassing, op basis van de bij inschrijving ingediende bewijsmiddelen.
3. Beoordeling van de ingediende inschrijving op basis van het gunningscriterium en de beoordelingsmethodiek zoals vermeld in § 2.8.2.
4. Beoordeling van de bewijsmiddelen, aan te leveren door de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen.

2.8.2. Gunningscriterium en beoordelingsmethodiek

De economische meest voordelige inschrijving wordt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' vastgesteld. De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de gewogen factor methode.

Gunningscriteria	Maximum aantal punten
1. Inschrijfprijs	300
2. Kwaliteit, bestaande uit:	
Nader criterium 1: Implementatie	150
Nader criterium 2: Persoonlijke benadering en relatiebeheer	200
Nader criterium 3: Werving en (voor)selectie	200
Nader criterium 4: Rapportage en demo portaal	150
Maximum aantal punten	1000

De bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving is verder toegelicht in § 2.8.6.

2.8.3. Kwalitatieve nadere criteria

In deze paragraaf zijn de nadere criteria vermeld en toegelicht, aan de hand waarvan de inschrijving kwalitatief beoordeeld wordt.

2.8.3.1. Nader criterium 1: Implementatie

Doelstelling

Aanbestedende dienst heeft belang bij de continuïteit van inhuur. Bij de start van de Raamovereenkomst dienen nieuwe Aanvragen direct in behandeling te worden genomen.

Aanbestedende dienst vraagt u een concreet implementatieplan in te dienen waarin u het volgende uitwerkt:

- Welke specifieke maatregelen neemt u om te garanderen dat nieuwe Aanvragen op de eerste dag van de Raamovereenkomst direct succesvol in de markt gezet en ingevuld kunnen worden?
- Hoe betreft en informeert u bestaande en nieuwe Toeleveranciers tijdens de implementatieperiode? Hoe zorgt u dat zij vanaf dag één aangesloten en gemotiveerd zijn om via de brokerdienstverlening onderdeel uit te maken van inhuurketen bij Aanbestedende dienst?
- Rolverdeling tussen Inschrijver en aanbestedende dienst tijdens implementatieperiode en de benodigde inspanningen van aanbestedende dienst;
- Op welke wijze borgt u dat alle noodzakelijke systemen, administratieve processen en eventuele koppelingen volledig zijn ingeregeld in de implementatiefase? Hoe zorgt u dat



bestaande en nieuwe toeleveranciers op een laagdrempelige wijze een kandidaat kunnen aanbieden op een uitvraag van het waterschap?

- Beschrijf uw aanpak voor de migratie van inhuurcontracten naar uw beheer. Hoe waarborgt u dat deze overgang geruisloos verloopt voor zowel de Kandidaat als de inhurende manager, zodat de operationele werkzaamheden onverstoord doorgang vinden?

Wijze van beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin het plan van aanpak:

- Aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst;
- Concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- Aantoont dat de inschrijver beschikt over de benodigde capaciteit en kunde.

Indieningswijze

Inschrijver mag maximaal 3 A4 pagina's gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial) en leesbare puntgrootte). Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot het toegestane aantal pagina's.

2.8.3.2. Nader criterium 2: Persoonlijke benadering en relatiebeheer

Doelstelling

Aanbestedende dienst zoekt een broker die een sterke, transparante relatie opbouwt met zowel opdrachtgever als toeleveranciers, waarbij de broker zich heeft verdiept in het werkveld en cultuur van de organisatie. De doelstelling is een voor alle gebruikers van de overeenkomst betrokken en persoonlijk bereikbaar aanspreekpunt.

U dient hierbij in te gaan op de volgende onderdelen:

- Visie op relatiebeheer: Beschrijf uw integrale visie op het opbouwen en onderhouden van duurzame relaties met zowel opdrachtgever als toeleveranciers. Hierbij vraagt Aanbestedende dienst u specifiek in te gaan op zowel de periode voorafgaand aan een opdracht als gedurende de opdracht;
- Op welke wijze zorgt u voor een persoonlijke benadering?
- Op welke wijze zorgt u voor zowel de toeleveranciers als opdrachtgever een uitstekende bereikbaarheid?
- De inrichting van relatiebeheer richting toeleveranciers.

Wijze van beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin het plan van aanpak:

- Aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst;
- Concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- Aantoont dat de inschrijver beschikt over de benodigde capaciteit en kunde.

Indieningswijze

Inschrijver mag maximaal 3 A4 pagina's gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial) en leesbare puntgrootte). Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot het toegestane aantal pagina's.



2.8.3.3. Nader criterium 3: Werving en (voor)selectie

Doelstelling

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de werkwijze van Inschrijver vanaf het moment van Aanvraag tot plaatsing, waarbij zij wordt ontzorgd en meegenomen in het wervingsproces. Inschrijver dient in de vorm van een plan van aanpak aan te geven hoe hij een aanvraag vertaalt naar een daadwerkelijke zoekopdracht en hoe inschrijver de markt maximaal ontsluit. Inschrijver dient in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

1. De wijze waarop Inschrijver zich een beeld vormt van de behoefte aanbestedende dienst als het gaat om de tijdelijke plaatsing van een Kandidaat;
2. Hoe Inschrijver aanbestedende dienst profileert richting de markt, zodat dit aanslaat bij Kandidaten en rekening wordt gehouden met de aard van de organisatie;
3. Over welke mensen, middelen en werkwijzen, eventueel ondersteunt door middel van instrumenten, beschikt Inschrijver om succesvol te werven (kandidaten vinden, bereiken en aanzetten om te reageren) en welke zet hij in voor aanbestedende dienst. Inschrijver dient daarbij te omschrijven:
 - a. Hoe zijn wervingsproces is ingericht;
 - b. Wat het bereik is van Inschrijver (ontsluiting van de arbeidsmarkt) en hoe hij waarborgt dat hij de juiste kandidaten bereikt (die in bijlage 2 zijn opgenomen);
 - c. Hoe hij zorgt dat kwaliteit van het werven niet alleen van de persoonlijke kwaliteiten van de recruiter afhangt;
 - d. Welke werkwijze van toepassing is wanneer er een Netwerkkandidaat/voorkeurskandidaat wordt doorverwezen naar Inschrijver;
 - e. Wat Inschrijver doet als respons uitblijft op een vacature;
 - f. Hoe de communicatie met kandidaten vorm wordt gegeven.
4. Over welke mensen, middelen en werkwijzen, eventueel ondersteunt door middel van instrumenten, beschikt Inschrijver om succesvol (voor) te selecteren (dus te kiezen wie hij het meest geschikt acht om voor te stellen om een inhuuraanvraag). Daarbij is met name van belang dat rekening wordt gehouden met het gevraagde functieprofiel, de kandidaten over de juiste competenties beschikken en passen bij aanbestedende dienst, maar ook dat een marktconform uurtarief tot stand komt. Inschrijver dient daarbij te omschrijven:
 - a. Hoe zijn (voor)selectieproces is ingericht en hoe de aanbestedende dienst daarin wordt meegenomen;
 - b. Hoe hij de geschiktheid van de Kandidaat meet en aantoont in termen van kwaliteit en prijs naar aanbestedende dienst (dus welke informatie overlegt Inschrijver over een kandidaat, hoe wordt dit gepresenteerd en onderbouwing van de geschiktheid)

Wijze van beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin het plan van aanpak:

- Aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst;
- Concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- Aantoont dat de inschrijver beschikt over de benodigde capaciteit en kunde.

Indieningswijze

Inschrijver mag maximaal 4 A4 pagina's gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial) en leesbare puntgrootte). Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot het toegestane aantal pagina's.



2.8.3.4. Nader criterium 4: Rapportage, dashboard en demo portaal

Doelstelling

De Aanbestedende dienst beoogt een broker te selecteren die volledige transparantie biedt in kosten, prestaties en naleving binnen het contractmanagementproces van aanbestedende dienst. De oplossing moet datagestuurde, periodiek, controleerbaar en bij voorkeur audit-proof zijn, zodat er kan worden gestuurd op resultaten, tijdig kan worden bijgestuurd op afwijkingen en kan worden voldaan aan interne en externe verantwoordingsvereisten. Hiervoor is van belang dat er een overzichtelijk en gebruiksvriendelijk dashboard is waarbij rapportages het management ondersteuning biedt in haar werkzaamheden.

Naast een schriftelijke beschrijving dient er ook een demo van het portaal gegeven te worden waarin de volgende punten aan bod komen:

- Voorbeelddata van inhuuraanvragen;
- Kostenbeheersing;
- Rapportages;
- Compliance.

Het portal dient de samenwerking en dienstverlening optimaal te faciliteren. De sleutelfunctionarissen dienen het portal live te demonstreren vanuit verschillende rollen en fasen als hieronder beschreven. Het portal wordt als één geheel beoordeeld en gewaardeerd door het beoordelingsteam. Het betreft hier in ieder geval de volgende rollen en functionaliteiten per rol die getoond moeten worden, maar Inschrijver wordt uitgenodigd ook aanvullende functionaliteiten te tonen die van toegevoegde waarde zijn:

- a. Voor de medewerkers die met
 - De status van openstaande Aanvragen
 - Ondersteuning van portal in contact met Inhuurmedewerker en inhurende manager
 - Inzicht in uit te wisselen documenten zoals diverse verklaringen (akkoord gecontroleerde VOG, ID etc.), inschrijfformulieren etc.
 - Uitnutting in termen van uren voor lopende Overeenkomsten
 - Inzicht in lopende inhuuropdrachten (waaronder naam inhuurkracht, contractvorm detacheren of Zzp, functie Inhuurmedewerker, start- en einddatum inhuuropdracht, uurtarief)
 - Uitdraaien van een rapportage met minimaal de gegevens: gedeclareerde uren, duur van de totale inzet en kosten van zowel lopende als beëindigde inhuuropdrachten, inhuuropdrachten lopend en beëindigd, SROI rapportage.
- b. De inhurende manager heeft de volgende opties/inzichten in de portal:
 - Inzicht in lopende inhuuropdrachten (waaronder naam Inhuurmedewerker, contractvorm detacheren of Zzp, functie Inhuurmedewerker, start- en einddatum inhuuropdracht, uurtarief)
 - Goedkeuren (uren)declaraties en verlengingenUitnutting in termen van uren voor lopende Overeenkomsten
 - Uitdraaien van een rapportage met minimaal de gegevens: gedeclareerde uren, duur totale inhuuropdracht, kosten van zowel lopende als beëindigde Inhuurmedewerkers.
- b. De Inhuurmedewerker heeft de volgende opties/inzichten in de portal:
 - Inzicht in eigen inhuurdossier
 - Inzicht in eigen uit te wisselen documenten zoals diverse verklaringen (akkoord gecontroleerde VOG, ID etc.), inschrijfformulieren etc.
 - Indienen van uren
 - Mogelijkheid tot reversed billing

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



1. Functionaliteiten binnen de portal en de toegevoegde waarde van die functionaliteiten. Zijn er functionaliteiten die van extra toegevoegde waarde zijn boven op de afhandeling van de standaardprocessen en functionaliteiten als gewenst vanuit verschillende rollen? Bijvoorbeeld de mogelijkheid om standaard profielen in de portal te plaatsen en het realiseren van een koppeling met het tijdschrijfsysteem van Aanbestedende dienst, zodat de kandidaten maar op één plek uren hoeven te schrijven.
2. De gebruikersvriendelijkheid van de portal vanuit verschillende rollen. Is de portal eenvoudig te begrijpen en wordt het aantal handelingen beperkt? Is (management-)informatie snel te vinden en wordt deze op een heldere wijze getoond?
3. Zijn de functionaliteiten geïntegreerd in één platform

Wijze van beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin het plan van aanpak en de demo van het portaal:

- Aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst;
- Concreet, realistisch en uitvoerbaar is;
- Aantoont dat de er goed inzicht wordt gegeven in de gevraagde gegevens;
- de mate waarin het dashboard gebruiksvriendelijk is;
- en het dashboard gebruiksvriendelijk is;
- de functionaliteiten binnen het platform bijdragen aan de doelstellingen.

Indieningswijze

Inschrijver mag maximaal 3 A4 pagina's gebruiken voor dit nader criterium (enkelzijdig, in een leesbaar lettertype (bijv. Arial) en leesbare puntgrootte). Dit aantal pagina's is inclusief bijlagen, illustraties etc. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden wordt, dan zullen alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld worden. Een eventueel voorblad en eventuele inhoudsopgave behoren niet tot het toegestane aantal pagina's.

2.8.4. Waardering

Het kwalitatieve deel van de inschrijving wordt per onderdeel beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit vertegenwoordigers van opdrachtgever. De ingediende documenten worden beoordeeld aan de hand van de hiervoor genoemde aspecten. Voor nader criterium 1, 2, 3 en 4 worden beoordelingscijfers tussen de 1 en 5 toegekend en daarmee wordt de bijbehorende kwaliteitswaarde per nader criterium vastgesteld.

Beoordelings-cijfer	Waardering	Te behalen percentage kwaliteit
5	Uitstekend: Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, met een duidelijke koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont diepgaand begrip voor de context van de opdracht. Tevens wordt uitstekend invulling gegeven aan alle algemene beoordelingselementen (volledig, concreet, relevant en realistisch). Er wordt heel veel meerwaarde geboden	100%
4	Goed:	70%



	Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, met een koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont goed begrip voor de context van de opdracht. Tevens wordt invulling gegeven aan alle algemene beoordelingselementen (volledig, concreet, relevant en realistisch). Er wordt veel meerwaarde geboden	
3	Ruim voldoende: Alle gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, met een koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont begrip voor de context van de opdracht. Tevens wordt invulling gegeven aan alle algemene beoordelingselementen (volledig, concreet, relevant en realistisch). Er wordt aanzienlijke meerwaarde geboden	30%
2	Voldoende (neutraal): De gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt, maar blijven op hoofdlijnen, zonder diepgaande onderbouwing en beperkte koppeling aan de doelstelling(en). De inschrijver toont beperkt begrip voor de context van de opdracht. Er wordt geen of slechts beperkte meerwaarde geboden.	10%
1	Onvoldoende: Het plan van aanpak voldoet niet aan het gevraagde Of Het plan van aanpak getuigt niet van doorgroning van de opdracht. <u>Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.</u>	<u>n.v.t.</u>

2.8.5. Prijscriterium

Voor de Dienstverlening dient Inschrijver aan te geven wat de Opslag per uur is voor de totale Dienstverlening. Het betreft een Opslag per uur bovenop het overeengekomen uurtarief voor de daadwerkelijk inzet van de Kandidaat zelf.

De Inschrijver wordt gevraagd een Opslag op te nemen voor het proces bouwen en een opslag na inwerkingtreding van de herzieningsclausule:

1. Opslag A: Opslag voor Intermediaire dienstverlening: Volledige werving en (voor)selectie + administratieve afhandeling tot 800 uur inzet
2. Opslag B: Opslag voor Intermediaire dienstverlening: Volledige werving en (voor)selectie + administratieve afhandeling vanaf 800 uren.



3. Opslag C: Opslag voor migratie contract (overname lopende overeenkomst) of Contract Service: Zonder werving en selectie (een Externe inhuurmedewerker die is aangedragen uit het netwerk van de Aanbestedende dienst.

Voor de op te geven opslagen gelden de volgende voorwaarden:

1. De Opslagen zijn gebaseerd op de Aanvraag in deze procedure, incl. bijlagen;
2. De opslagen liggen tussen de bandbreedtes zoals is aangegeven in het prijzenblad;
3. Lagere of hogere bedragen zijn niet toegestaan en leidt tot uitsluiting;
4. Opslag is excl. btw;
5. Bedrag bestaat uit maximaal twee cijfers achter de komma en is in euro.
6. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in.
7. Prijsaanpassing van aangeboden tarieven is mogelijk conform het bepaalde in de concept-raamovereenkomst en Programma van Eisen.

Voor het beoordelen van de prijs hanteren wij een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw score op het onderdeel Prijs berekend volgens de formule:

Score = $((P_{max} - \text{inschrijfprijs}) / \text{bandbreedte}) * \text{maximaal aantal punten prijs}$.

De totale prijs moet binnen de bandbreedte vallen. Dit houdt in dat u:

- bij een prijs van € 1,86 exclusief btw 300 punten ontvangt.
- bij een prijs van € 6,10 exclusief btw 0 punten ontvangt.

Gegevens voor de formule	
Laagst mogelijke inschrijfsom: Pmin (minimumprijs)	€ 1,86
Hoogst mogelijke inschrijfsom: Pmax (maximumprijs)	€ 6,10
Bandbreedte (Pmax – Pmin)	€ 4,24

NB: Offertes met een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden uitgesloten van de beoordeling en als ongeldig terzijde gelegd.

Voorbeeld Onderstaande tabel toont de score die behaald zou worden aan de hand van een aantal voorbeelden: Op onderstaande wijze wordt het gunningscriterium prijs beoordeeld:

Prijs	Score
€ 1,86	300 punten
€ 2,50	254,72 punten
€ 3,00	219,34 punten
€ 4,00	148,58 punten
€ 5,00	77,83 punten
€ 6,10	0 punten

2.8.6. Bepalen economisch meest voordelige inschrijving

Na de beoordeling van de kwaliteit van de inschrijving wordt het prijsdeel van de inschrijving in oenschouw genomen.> De inschrijver met de hoogste totaalscore komt in beginsel voor gunning van



de opdracht in aanmerking.

2.8.7. Verificatie inschrijving

Na beoordeling van de inschrijvingen kan een verificatiegesprek gehouden worden met de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt. Tijdens dit gesprek wordt aan inschrijver gevraagd de inschrijving nader toe te lichten.

2.9. GUNNINGSPROCEDURE

2.9.1. Mededeling van de gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijver met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst wil sluiten, zullen de overige inschrijvers eveneens een mededeling van deze gunningsbeslissing ontvangen. Deze mededeling bevat in ieder geval de relevante redenen voor de gunningsbeslissing, waaronder de kenmerken, relatieve voordelen (inclusief de inschrijfsom) van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling in ieder geval via TenderNed.

2.9.2. Opschortende termijn

De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzenddatum van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.

2.9.3. Geschillen

Indien inschrijver het niet eens is met de gunningsbeslissing kan hij beroep instellen tegen deze beslissing bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, Stationslaan 10, 4815 GW te Breda.

2.9.3.1. Vervaltermijn

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing wanneer de aanbestedende dienst niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding-dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst. De opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen¹ dient inschrijver derhalve als een vervaltermijn te zien waarbinnen hij tegen de gunningsbeslissing in rechte kan opkomen.

2.9.3.2. Procedure

De volgende opmerkingen met betrekking tot de opschortende termijn dienen in acht te worden genomen:

- Indien een inschrijver voor het verstrijken van de opschortende termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de dagvaarding daarvan betekend is op het adres van de aanbestedende dienst, zal de aanbestedende dienst de uitkomst van deze procedure (in eerste aanleg) afwachten voordat er verder uitvoering wordt gegeven aan de gunningsbeslissing.

¹ Indien de laatste dag van deze termijn op een algemeen in Nederland erkende of in voorkomend geval ter plaatse van het werk erkende, of door de Nederlandse overheid dan wel bij of krachtens een voor de aanbestedende dienst van belang zijnde Nederlandse collectieve arbeidsovereenkomst voorgeschreven rust- of feestdag, vakantiedag of andere niet-individuele vrije dag valt, eindigt de termijn bij het einde van het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.



- Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de hierboven vermelde opschortende termijn schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een conceptdagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak zal behandelen.



3. Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke minimumeisen inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Alle in te dienen bewijsmiddelen, om aan te tonen dat daadwerkelijk voldaan wordt aan de minimumeisen, zijn opgenomen in § 3.4.

3.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

De aanbestedende dienst wijst inschrijver erop dat deze door ondertekening van het UEA verklaart het UEA naar waarheid te hebben ingevuld. De aanbestedende dienst hecht hier zeer aan en gaat niet licht om met verklaringen die als vals kunnen worden gekwalificeerd. Daarbij wil de aanbestedende dienst benadrukken dat inschrijver bij het invullen van het UEA onder andere rekening dient te houden met de terugkijktermijn die geldt voor onder andere de ernstige beroepsfout en de valse verklaring.

Voor de nadere toelichting op de in het UEA aangekruiste uitsluitingsgronden wordt verwezen naar de Aanbestedingswet 2012. De van toepassing zijnde geschiktheidseisen (het UEA spreekt in dit kader over 'selectiecriteria') zijn vermeld en nader toegelicht in § 3.1.1. Met betrekking tot deze geschiktheidseisen kan inschrijver zich beperken tot de algemene verklaring in het document dat aan alle geschiktheidseisen is voldaan (UEA deel IV Selectiecriteria). Voor deel V van het UEA geldt dat dit voor deze aanbestedingsprocedure niet van toepassing is.

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband dient op het UEA bij deel IIA onder 'Wijze van deelneming' aangegeven te worden welke ondernemingen deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De ondernemingen die deelnemen aan dit samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver dient alle UEA's in te dienen bij inschrijving.

LET OP! De aanbestedende dienst sluit inschrijver uit van de procedure als inschrijver het (de) UEA('s) niet bij inschrijving instuurt. Dit is eveneens het geval indien rechtsgeldige ondertekening of ondertekening in zijn geheel ontbreekt op het (de) UEA('s).

3.1.1. Geschiktheidseisen

In deze paragrafen worden de geschiktheidseisen aangegeven die bepalen of een onderneming geschikt is om voor de opdracht in aanmerking te komen. Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan deze geschiktheidseisen, kunnen niet meedingen naar de opdracht.

3.1.1.1. Financiële en economische draagkracht current ratio

Inschrijver dient een current ratio cijfer over het laatst afgesloten boekjaar te verstrekken van minimaal een waarde 0.9. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de bovenstaande eis. Pagina 38 van 64 Bewijsstuk accountantsverklaring(en). Bewijsstuk op verzoek van Aanbestedende Dienst te overleggen binnen zeven dagen. • Als bewijsstuk van juistheid van deze Verklaring dient Inschrijver de verlangde accountantsverklaring(en)/bevestiging van accountant te verstrekken dat het current ratio cijfer over het laatst afgesloten boekjaar minimaal de waarde 0.9 bedraagt. De current ratio dient te gebaseerd te worden op: $\text{Current ratio} = \frac{\text{Vlottende activa} + \text{liquide middelen}}{\text{Kort vreemd vermogen}}$ Indien de bijzondere situatie zich voordoet waarin er geen sprake is van Kort vreemd vermogen dient in de current ratio formule voor het Kort vreemd vermogen het cijfer 1 gehanteerd te worden.



3.1.1.2. Financiële en economische draagkracht verzekering

De Inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst adequaat verzekerd te zijn. Inschrijver dient te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid verzekering voor bedrijven voor een risico van minimaal € 1.000.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000,- dan wel bereid en in staat te zijn in geval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering binnen 3 maanden na ondertekening raamovereenkomst, af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor te minste de duur van de overeenkomst. Indien Inschrijver één of meerdere Onderaannemer(s) of Derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze Opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende Onderaannemer(s) en Derden dekt.

3.1.1.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de normen inzake kwaliteitsbewaking EN-ISO 9001 of een gelijkwaardig kwaliteitszorgsysteem. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde. Voor zover een Inschrijver zich wenst te beroepen op het kwaliteitsmanagementsysteem ISO9001 van een derde dan dient de verklaring "beroep op derde" ingevuld te worden en dient uit de verklaring te blijken dat: 1. derde beschikt over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen en dat 2. deze derde voor de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk wordt ingezet. Inschrijver en derde hebben voor de uitvoering van de complete Opdracht hun bedrijfsprocessen op orde volgens het kwaliteitsmanagementsysteem ISO9001. Inschrijver dient een geldige ISO 9001:2015 (of een hieraan gelijkwaardige) certificering te bezitten, afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie. Indien de Inschrijver niet beschikt over een ISO 9001:2015 certificaat, dient de Inschrijver aan te tonen dat de Inschrijver gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen op het gebied van het integrale kwaliteitszorg / kwaliteitsmanagementsysteem. De Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen door: 1. Het beschikbaar stellen van de inhoudsopgave van een actueel en geldig intern kwaliteitshandboek met bijbehorende toelichting van de gehanteerde normen. Uit deze samenvatting dient te blijken dat de Inschrijver gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen op het gebied van de integrale kwaliteitszorg. Uit de aangeleverde toelichting dient te blijken dat:

- a. kwaliteitszorg organisatie breed is verankerd (in beleid), de verantwoordelijkheid en het uitdragen ligt bij de directie. Deze draagt ook verantwoordelijkheid voor de opzet, uitvoering en beheersing ervan;
- b. aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures m.b.t. eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continu verbetering een aandachtspunt is;
- c. aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- d. een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures.;

2. Een beleidsverklaring van het management waaruit moet blijken dat het management de inhoud van het interne kwaliteitshandboek onderschrijft en controleert. Indien Inschrijver ISO 9001 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis. Het toepassingsgebied van het certificaat of bewijsstukken van het systeem dient/ dienen aantoonbaar betrekking te hebben op de uitgevraagde scope. Bewijsstuk ISO 9001:2015 certificaat (of een hieraan gelijkwaardige certificering) of aantoonbaar gelijkwaardige maatregelen getroffen.



3.1.1.4. Technische en organisatorische bekwaamheid - certificering ISO 27001

Inschrijver dient de beveiliging van informatie gestructureerd op orde te hebben. Als bewijsstuk dient Inschrijver bij Inschrijving zijn technische bekwaamheid aan te kunnen tonen door een geldig ISO 27001 certificaat te overleggen en de verklaring van toepasselijkheid. Bewijsstukken: ISO 27001 certificaat (of een hieraan gelijkwaardige certificering) en de verklaring van toepasselijkheid. In geval van een Combinatie dient elke Combinant te voldoen aan de gestelde eis. Voor zover een Inschrijver zich wenst te beroepen op het kwaliteitsmanagementsysteem ISO 27001 van een derde dan dient de verklaring "beroep op derde" ingevuld te worden en dient uit de verklaring te blijken dat:

1. derde beschikt over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen en dat;
2. deze derde voor de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk wordt ingezet. Inschrijver en derde hebben voor de uitvoering van de complete Opdracht hun bedrijfsprocessen op orde volgens het kwaliteitsmanagementsysteem ISO 27001.

3.1.1.5. Technische en organisatorische bekwaamheid - Keurmerk Stichting Normering Arbeid

De inschrijver voldoet vanaf het moment van inschrijving tot en met het einde van de overeenkomst aan de normen inzake Stichting Normering Arbeid en voldoet hiermee aan de norm NEN 4400-1 of gelijkwaardig. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

3.1.1.6. Technische en organisatorische bekwaamheid kerncompetentie

Inschrijver heeft diensten als broker verleend bij minimaal één en maximaal 3 referentie-organisaties binnen de publieke en/of semi publieke sector over een aaneengesloten termijn van minimaal 12 maanden en daar ervaring opgedaan met het contracteren van zzp'ers en gedetacheerden (leveranciers) inclusief financiële- en administratieve afhandeling en het beheersen van financiële en juridische risico's en met de volgende minimale eisen:

- Inschrijver heeft als broker 40.000 uren gedeclareerd op verzoek van inhuur-opdrachtgevers in één aansluitende periode van 12 maanden;
- Het betrof inhuuropdrachten met als minimumeis HBO werk/denk niveau en geen uitzendkrachten.

3.1.1.7. Kwaliteitsnorm keurmerk Bovib of gelijkwaardig

Inschrijver dient vanaf uiterlijk binnen 6 maanden na ingangsdatum overeenkomst tot en met het einde van de overeenkomst te beschikken over het Bovib keurmerk, danwel dient te kunnen aantonen dat op een andere wijze is geborgd dat aan alle vereisten van dit keurmerk is voldaan. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

3.1.1.8. Beroepsbevoegdheid WAADI registratie

Inschrijver dient vanaf het moment van inschrijving tot en met het einde van de overeenkomst te beschikken over een uittreksel van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel waaruit afgeleid kan worden dat inschrijver conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI) geregistreerd staat. Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen. Indien een beroep wordt gedaan op een Derde, dan geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde. Bewijsstuk bij eis 10 in TenderNed (direct bij inschrijving): Kopie uit het WAADI-register, met daarbij één van de verplichte SBI-codes.



3.1.1.9. Beroepsbevoegdheid

De inschrijver moet ingeschreven zijn, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in handelsregister of een gelijkwaardig register uit het land van herkomst.

Indien ingeschreven wordt als samenwerkingsverband moeten alle deelnemers aan deze eis voldoen.

3.1.2. Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of -bevoegdheid of het bezit van certificaten. Een ondernemer (inschrijver of andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht. Of, in andere gevallen, wanneer hij hier zelf over beschikt.

Indien beroep wordt gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten (natuurlijke persoon of rechtspersoon) om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dient door elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden, waarop de afdelingen A en B van deel II, alle afdelingen van deel III en deel IV zijn ingevuld. Inschrijver dient dit (deze) UEA('s) bij inschrijving in te dienen. In dit geval dient inschrijver op zijn eigen UEA bij deel IIC de naam of namen van de betrokken entiteiten te vermelden en op welke specifieke draagkracht inschrijver steunt.

De aanbestedende dienst eist dat, indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, zowel de inschrijver als die andere entiteit(en) hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.

De andere entiteit verbindt zich met het ondertekenen van zijn UEA zodanig dat hij de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking zal stellen aan inschrijver en, indien sprake is van een beroep van de inschrijver op de financiële en economische draagkracht van deze andere entiteit, hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht aanvaardt. Inschrijver verbindt zich, door het indienen van het UEA van deze entiteit, zodanig dat hij van de draagkracht van deze entiteit gebruik zal maken.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring, mag een inschrijver zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een of meerdere andere entiteiten, indien deze entiteit(en) de werken waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal (zullen) verrichten.

Uit het bovenstaande volgt tevens dat, indien een inschrijver een referentieopdracht aanlevert waarmee hij zijn technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid aantoont, doch in welk project hij voor de bekwaamheid die hij aantoont een beroep heeft gedaan op de draagkracht van een of meerdere andere entiteiten, inschrijver zich verbindt deze entiteit(en) voor de uitvoering van deze opdracht in te zetten. Van deze entiteit(en) dient aldus een UEA ingediend te worden, zoals hierboven omschreven. Onder entiteit wordt verstaan een moeder-, zuster- en dochtervennootschap, alsmede iedere andere entiteit.



3.1.3. Deel opdracht in onderaanneming aan derden

Inschrijver dient op het UEA bij deel IID te vermelden of hij van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven.

Zo ja, dan dient inschrijver, voor zover bekend, tevens bij deel IID de informatie te vermelden die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II voor elk van de (categorieën van) betrokken onderaannemers. In het geval van onderaanneming hoeven de betreffende derden geen UEA in te vullen.

3.2. VERKLARING INZAKE VERPLICHTINGEN OP HET GEBIED VAN MILIEU-, SOCIAAL EN ARBEIDSRECHT

Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening gehouden heeft met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie;
- het nationale recht;
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht

die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

Inschrijvers kunnen op www.rijksoverheid.nl, www.belastingdienst.nl en www.overheid.nl informatie krijgen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.3. UITSLUITING RUSSISCHE PARTIJEN

De Europese Unie heeft op 8 april 2022² nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen namens of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar

een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke Gegadigde of inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Inschrijver verklaart bij inschrijving door het ondertekenen van het UEA uitdrukkelijk dat de EU-sanctieregelgeving waaronder doch niet uitsluitend de maatregelenverordening uit 2014 als het vijfde sanctiepakket c.q. opvolgende sanctiepakketten niet op de onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart de inschrijver dat bij uitvoering van de opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de opdracht deelneemt. Inschrijvers waarvan

² Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022



aanbestedende dienst vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen op eerste verzoek van aanbestedende dienst en zonder dat aanbestedende dienst dit dient te motiveren tot genoegen van aanbestedende dienst aan te tonen dat de EU-sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een inschrijvende partij het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij of een inschrijver of gegadigde die bij de uitvoering van de opdracht voor meer dan 10% gebruik maakt van een Russische partij, dan dient zij dit direct aan aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

3.4. BEWIJSMIDDELEN

Wanneer inschrijver als samenwerkingsverband inschrijft, dient de penvoerder van dit samenwerkingsverband van alle leden afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren. Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van (een) andere entiteit(en), dan dient hij eveneens van die entiteit(en) afzonderlijk de bewijsmiddelen aan te kunnen leveren.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

3.4.1. Bewijsmiddelen in te dienen bij inschrijving

3.4.1.1. In relatie tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Een ingevuld referentieformulier.

3.4.1.2. In relatie tot vertegenwoordigingsbevoegdheid

Als de tekenende perso(n)on(en) niet zelf rechtsgeldig bevoegd is (zijn) op basis van statuten of anderszins, dient een rechtsgeldig ondertekende volmacht van vertegenwoordigingsbevoegdheid met betrekking tot deze perso(o)n(en) aangeleverd te worden.

3.4.2. Bewijsmiddelen in te dienen na het verzoek daartoe

3.4.2.1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Inschrijver dient te beschikken over het door Justis uitgegeven actuele bewijsmiddel 'Gedragsverklaring Aanbesteden' (GVA). De GVA is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw en 2.87 eerste lid onderdeel c en d Aw, niet op hem van toepassing zijn.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

Bij ontstentenis daarvan verlangt de aanbestedende dienst een, ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van herkomst of land waar de ondernemer gevestigd is, afgelegde actuele verklaring onder ede, of bij ontstentenis daarvan een afgelegde actuele plechtige verklaring, waaruit blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn en die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.



LET OP! Indien wijzigingen plaatsvinden binnen het handelsregister die van invloed zijn op de juistheid van de gedragsverklaring, dient inschrijver tijdig een nieuwe gedragsverklaring aan te vragen. Voor meer informatie over het aanvragen van een GVA en over welke rechtspersonen en/of natuurlijke personen moeten worden opgegeven bij de aanvraag wordt verwezen naar de website van Justis.

3.4.2.2. Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient te beschikken over het door de Belastingdienst uitgegeven bewijsmiddel 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'. De verklaring is op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden. Hiermee dient inschrijver aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86, vierde lid en artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j Aw niet op hem van toepassing zijn.

LET OP! In het kader van betalingsgedrag verstrekt de Belastingdienst diverse verklaringen. Inschrijver wordt erop geattendeerd tijdig in zijn administratie te controleren dat deze beschikt over een 'Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', waarin de Belastingdienst verklaart of de inschrijver voldaan heeft aan zijn verplichtingen tot betaling van alle belastingen en sociale zekerheidspremies. Verklaringen waarin de Belastingdienst uitspraken doet over bijvoorbeeld alleen de omzetbelasting of loonheffing zijn in relatie tot de Aanbestedingswet 2012 niet volledig en zullen dan ook niet geaccepteerd worden door de aanbestedende dienst. Indien gewenst kan inschrijver bij twijfel de verklaring waarover hij reeds beschikt via TenderNed bij inschrijving uploaden, zodat de aanbestedende dienst op voorhand kan controleren of het de correcte verklaring is. Deze controlemogelijkheid betreft een éénmalig geboden mogelijkheid. Nadrukkelijk wordt aangegeven dat het te allen tijde de verantwoordelijkheid van de inschrijver is om na het verzoek daartoe de vereiste verklaring betalingsgedrag in te dienen.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige verklaringen, uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.4.2.3. Uittreksel handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een of (indien van toepassing) meerdere actuele uittreksels uit het handelsregister, uitgegeven door de Kamer van Koophandel, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden en waarmee inschrijver aan kan tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b Aw niet op hem van toepassing is.

Tevens moet met dit (deze) uittreksel(s) de rechtsgeldige ondertekening van de bij inschrijving ingediende documenten (UEA('s), prijsdocument(en), eventuele volmacht(en) van vertegenwoordigingsbevoegdheid en andere documenten) aangetoond worden.

Indien beperkingen zijn opgenomen ten aanzien van de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming, moet daarmee rekening gehouden worden. In dat geval dient het voor de aanbestedende dienst eenduidig vast te stellen te zijn wat deze beperkte bevoegdheid inhoudt en of de perso(o)n(en) die ondertekend heeft (hebben) bevoegd is (zijn) uit hoofde van de beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid. Inschrijver dient dan de documenten die dit verduidelijken in te dienen samen met het (de) uittreksel(s).

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere gelijkwaardige actuele documenten, uitgegeven door een daartoe bevoegde



instantie van het land van herkomst van de inschrijver, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

3.4.2.4. Kopie polis/verzekeringsbewijs

Op verzoek dient een polis met de gevraagde dekking overlegd te worden.

3.4.2.5. Tevredenheidsverklaring ter onderbouwing van referentieopdracht

Op de tevredenheids-/prestatieverklaring, verstrekt en ondertekend door de betreffende opdrachtgever, dient ten minste het volgende te worden vermeld:

- naam referentieopdracht; o naam en contactgegevens van de opdrachtgever; o naam van de opdrachtnemer;
- aannemingsom/gefactureerd bedrag;
- datum start uitvoering opdracht en datum oplevering opdracht;
- datum ondertekening tevredenheids-/prestatieverklaring.

Verder dient uit de tevredenheids-/prestatieverklaring te blijken dat de referentieopdracht ziet op de vereiste kerncompetentie en naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd.

Een tevredenheids-/prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire opdrachtgever zelf. Onder primaire opdrachtgever wordt verstaan de eerste opdrachtgever in de keten. In geval de betreffende opdracht is uitgevoerd in onderaanneming voldoet een verklaring van de primaire opdrachtgever aan de onderaannemer als bewijs.

Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet inschrijver niet aan deze geschiktheidseisen en wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld

3.4.2.6. Kwaliteitsnorm

Een kopie van de gevraagde certificaten.

3.4.2.7. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver legt een kopie over van het bewijs van inschrijving in het betreffende register dat de beroepsbevoegdheid aantoont. Deze kopie betreft een actueel uittreksel uit het hiervoor bedoelde register, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Van een inschrijver die niet in Nederland gevestigd is verlangt de aanbestedende dienst een of (indien van toepassing) meerdere kopieën van gelijkwaardige bewijsdocumenten (verklaring of beschikking), uitgegeven door een daartoe bevoegde instantie van het land van herkomst van de inschrijver, dat op het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.



3.4.2.8. Termijn aanleveren bewijsmiddelen na een verzoek daartoe

In beginsel zal alleen aan de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht in eerste instantie te gunnen, verzocht worden de bewijsmiddelen zoals vermeld in § 3.4.2, in te dienen. Dit om – alvorens de mededeling van de gunningsbeslissing te verzenden - in tweede instantie definitief te kunnen beoordelen of het voornemen om aan deze inschrijver te gunnen kan standhouden.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om op enig moment ook van (bepaalde) andere inschrijvers bewijsmiddelen te verlangen, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor het goede verloop van de procedure.

Binnen een periode van zeven (7) kalenderdagen, gerekend vanaf de dag na het verzoek daartoe, dient inschrijver de volledige en juiste gegevens en/of verklaringen over te leggen, zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. Inschrijver kan deze ook gestand doen.

LET OP! Indien inschrijver op dit moment nog niet in het bezit is van de genoemde bewijsmiddelen en deze nog moet aanvragen bij bepaalde instanties, dan dient hij er rekening mee te houden dat het verstrekken van sommige bewijsmiddelen door die instanties een aantal weken kan duren.

De aanbestedende dienst zal, met inachtneming van het bepaalde in § 4.9, de betreffende inschrijving alsnog ter zijde leggen als:

- de gevraagde gegevens niet tijdig worden ingediend;
- bij verificatie van de overgelegde informatie blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en er naar oordeel van de aanbestedende dienst geen mogelijkheid tot herstel geboden kan worden;
- hetgeen is aangeboden of verklaard niet kan worden nagekomen.

De aanbestedende dienst wijst dan de opvolgende inschrijver in rang, eventueel te bepalen na herberekening, aan als beoogd winnaar.



4. Overige voorwaarden

4.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst is de AWWODI-2018 van de aanbestedende dienst van toepassing, die als bijlage 7 zijn bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad. De algemene voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

Inschrijver mag suggesties doen om af te wijken van de van toepassing zijnde voorwaarden en doet dit dan volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen via de module 'Vraag en antwoord'.

4.2. INSCHRIJVING ONDER VOORWAARDEN

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is ongeldig.

4.3. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 kalenderdagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving is verstreken.

De aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In geval door een inschrijver een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, gaat de inschrijver door indiening van een inschrijving akkoord met een automatische verlenging (indien de hierboven vermelde termijn niet toereikend is) van de gestanddoeningstermijn tot veertien (14) kalenderdagen na vonnis in kort geding.

4.4. VOORKENNIS EN BELANGENVERSTRENGELING

Inschrijvers worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten indien zij een vermoeden van voorkennis en/of belangenverstremgeling niet weten te weerleggen

4.5. TOEPASSELIJK RECHT

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

4.6. VERTROUWELIJKHEID

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

4.7. ONJUISTHEDEN

De aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op datum en tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed voor wat betreft het indienen van vragen, via de module 'Vraag en antwoord' bekend met een opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) deze aanbestedingsleidraad dient inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar te maken via de module 'Vraag en antwoord'. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht.



Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor bedoelde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.8. TEKORTKOMINGEN EN ONDUIDELIJKHEDEN IN INSCHRIJVING

Als de aanbestedende dienst een tekortkoming in een inschrijving opmerkt, die naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, behoudt zij zich het recht voor desbetreffende inschrijver via de berichtenmodule van TenderNed te verzoeken deze tekortkoming te herstellen binnen de in dat verzoek vermelde termijn. Ook bij onduidelijkheden in de inschrijving kan de aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver via de berichtenmodule van TenderNed benaderen en hem vragen binnen de in dat verzoek vermelde termijn een verduidelijking te geven. De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat de inschrijving niet gewijzigd wordt.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de daarvoor gestelde termijn in het verzoek van de aanbestedende dienst, berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.9. HERSTELLEN GEBREK

In het geval van een gebrek in het UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen en indien het gebrek naar oordeel van de aanbestedende dienst voor herstel in aanmerking komt, stelt de aanbestedende dienst desbetreffende inschrijver via de berichtenmodule van TenderNed in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de eerste werkdag na het verzoek daartoe. Indien de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de hiervoor genoemde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

Het risico met betrekking tot niet, niet juist en/of niet volledig reageren etcetera binnen de hiervoor genoemde termijn berust te allen tijde bij de inschrijver.

4.10. RANGORDE AANBESTEDINGSSTUKKEN

Indien de vragen, gesteld om nadere inlichtingen te verkrijgen, afzonderlijk worden beantwoord door de aanbestedende dienst en er tegenstrijdigheden zijn tussen de gepubliceerde antwoorden, dan prevaleert het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

Indien de vragen beantwoord zijn in meerdere documenten (nota's van inlichtingen), dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen deze nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer. Indien binnen een van deze nota's sprake is van tegenstrijdigheden, dan prevaleert in die betreffende nota het bepaalde in het antwoord met het hoogste nummer.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota('s) van inlichtingen en de aanbestedingsleidraad (incl. bijlagen), dan prevaleert het bepaalde in de nota('s) van inlichtingen.

4.11. VOORBEHOUDEN EN KOSTENVERGOEDING

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) stop te zetten of de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging (slechts één inschrijving ontvangen);
- vanwege politieke en/of beleidsmatige redenen;



- bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

In het geval de aanbesteding wordt stopgezet of de opdracht niet gegund wordt, sluit de aanbestedende dienst bij een laattijdige beëindiging van de aanbesteding op voorhand een vergoeding van inschrijfkosten niet uit.

Bij het vaststellen of een inschrijfkostenvergoeding eventueel aan de orde is, zal het bepaalde met betrekking tot voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit in acht worden genomen. Voor het overige hebben inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke opdracht is verstrekt, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst.

Verder is de opdrachtgever gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de overeenkomst vernietigd moet worden en aan die vernietiging werking wordt toegekend. Ook in het geval de overeenkomst ongeldig is, is de opdrachtgever gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze met onmiddellijke ingang te beëindigen.

4.12. VOORWAARDEN ELEKTRONISCH FACTUREREN

Het waterschap Brabantse Delta hanteert elektronisch factureren. De voorwaarden voor elektronisch factureren zijn opgenomen in het document 'Voorwaarden elektronisch factureren waterschap Brabantse Delta'.

Op de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Voorwaarden elektronisch factureren waterschap Brabantse Delta' van toepassing, deze zijn als bijlage 6 bij deze aanbestedingsleidraad gevoegd.

4.13. MELDINGSPLICHT BUITENLANDSE DIENSTVERRICHTER

De Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) beschrijft de arbeidsvoorwaarden waarop werknemers van Europese bedrijven recht hebben wanneer zij, in het kader van grensoverschrijdende dienstverlening, tijdelijk in Nederland werken. Één van de onderdelen van de WagwEU is de meldingsplicht. Buitenlandse werkgevers, gevestigd in een lidstaat binnen de Europese Unie, in een staat binnen de EER of in Zwitserland, zijn verplicht om hun tijdelijke werkzaamheden en de werknemers die tijdelijk in Nederland gaan werken te melden. Deze melding dient vóór aanvang van de werkzaamheden te worden gedaan. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever op de hoogte als de melding is gedaan. De opdrachtgever (dienstontvanger) is verplicht te controleren of de melding daadwerkelijk is gedaan, of deze inhoudelijk juist is en de controle vast te leggen. Meer informatie is te vinden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.



5. Bijlagen

5.1. BIJLAGE 1: KLACHTENPROCEDURE

- Klachten kunnen alleen via de website van waterschap Brabantse Delta ([Klacht indienen aanbesteding | Waterschap Brabantse Delta](#)) worden ingediend. De melder maakt daarbij duidelijk dat het om een klacht gaat, waarover hij klaagt, hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen en of de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht moet worden toegepast.
- De klachtencommissie bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en stelt de melder op de hoogte van het verdere proces van de afhandeling van de klacht.
- De klachtencommissie kan zo nodig om aanvullende gegevens vragen.
- De klachtencommissie coördineert het inhoudelijk onderzoek binnen de eigen organisatie.
- De klachtencommissie biedt de melder de gelegenheid om de klacht mondeling toe te lichten.
- Het inhoudelijk onderzoek kan uitwijzen dat de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is en dat er mogelijk corrigerende en/of preventieve maatregelen dienen te worden getroffen. Het kan ook uitwijzen dat de klacht ongegrond is. In beide gevallen meldt de klachtencommissie haar bevindingen en conclusies aan de manager Juridische Zaken, Financiën, Inkoop & Vastgoed, die op de klacht beslist.
- De beslissing wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes (6) weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk meegedeeld aan de melder. Ook de andere gegadigden of inschrijvers worden op de hoogte gesteld indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is.
- De klachtencommissie kan, eventueel op verzoek van de melder of de bij de aanbesteding betrokkenen, de klacht, alvorens hierop wordt beslist, voor bemiddeling of advies voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- Naar aanleiding van de beslissing of bij achterwege blijven van een tijdige beslissing kan de melder de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.