



Beschrijvend document

Europees openbare aanbesteding

Overeenkomst outsourcing salarisadministratie

Kenmerk: INK2026.387

Begripsbepalingen

In het Beschrijvend document hebben onderstaande vetgedrukte begrippen de betekenis die erachter staat vermeld. Gedefinieerde begrippen worden steeds met een hoofdletter geschreven. De begrippen kunnen, waar van toepassing, zonder verlies van betekenis zowel in enkelvoud als meervoud worden gebruikt.

Aanbestedende dienst(en):

Het Hoogheemraadschap van Delfland en het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard, verder ook te noemen, 'Delfland', 'Opdrachtgever(s)', 'wij'.

Aanbestedingsprocedure

De onderhavige Europese procedure, waarbij Ondernemers, naar aanleiding van de aankondiging voor een Opdracht, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken:

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Dit besluit is op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241 en in werking getreden op 1 juli 2016. Zie: wetten.nl - Regeling - Aanbestedingswet 2012 - BWBR0032203 (overheid.nl)

Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene waterschap voorwaarden voor diensten (AWVODI-2018)

Beschrijvend document

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarin de Overheidsopdracht en de wijze waarop deze Opdracht in de markt wordt gezet, wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document wordt Ondernemers gevraagd een Inschrijving te doen.

Combinatie

Een natuurlijk- of rechtspersoon die als 2 of meer inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de aanbestedende opdracht inschrijven.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),
- b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten en
- c. de laagste prijs.

Gunningsbeslissing

De keuze van Delfland voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Een inhoudelijk (gewogen) criterium ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het document waarmee de Inschrijver meedingt naar de Overheidsopdracht van deze Aanbestedingsprocedure.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen van -potentiële- Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Onderneming

De juridische vorm waarin de Ondernemer zijn zaak drijft.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De bijgevoegde (concept-)Overeenkomst voor een Overheidsopdracht die Opdrachtgevers naar aanleiding van deze aanbesteding voornemens zijn te sluiten met de best scorende Inschrijver.

De overige Aanbestedingsstukken maken deel uit van de Overeenkomst.

Overheidsopdracht

Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel voor werken, leveringen of diensten, alsmede een Raamovereenkomst.

Penvoerder

Het Hoogheemraadschap van Delfland die mede namens de andere Aanbestedende dienst de Aanbestedingsprocedure leidt.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	1
Inhoudsopgave	3
1 Inleiding	5
1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland	5
1.2 Het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard	5
2 Opdrachtomschrijving	7
2.1 Doel van de opdracht.....	7
2.2 Scope van de opdracht	7
2.3 Programma van eisen	10
2.4 Verwerkersovereenkomst	10
3 De Aanbestedingsprocedure	11
3.1 Planning Aanbestedingsprocedure	11
3.2 Wijze van indienen van de Inschrijving	11
3.3 De Aanbestedingsprocedure	12
3.4 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure	12
3.5 Overeenkomst	12
3.6 Varianten	12
3.7 Digitaal aanbesteden	12
3.8 Inlichtingen	13
3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	14
3.10 Het klachtenmeldpunt.....	15
3.11 Gestanddoeningstermijn	15
3.12 Proces beoordeling Inschrijvingen	15
3.13 Bezwaar en beroep.....	17
3.14 Intrekken aanbestedingsprocedure	18
3.15 Akkoordverklaring	18
3.16 Samenwerken en beroep op derden.....	18
3.17 Meerdere Inschrijvingen vanuit één concern	20
3.18 Toepasselijk inkoopvoorwaarden	20
4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.1 Uitsluitingsgronden.....	21
4.2 Geschiktheidseisen	23



4.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	25
5	Gunningscriteria en beoordeling	28
5.1	Gunningscriterium	28
5.2	Gunningscriteria	30
5.3	Beoordelingsproces	33
	Bijlagen	35

1 Inleiding

1.1 Het Hoogheemraadschap van Delfland

Het Hoogheemraadschap van Delfland is een waterschap. De rechtsvorm is een publiekrechtelijke rechtspersoon en daarmee is Delfland een Aanbestedende dienst in de zin van Aanbestedingswet 2012.

Delfland is een functionele democratie met een duidelijk omschreven –beperkte- taak: de waterhuishoudkundige verzorging van zijn gebied.

Deze taak valt uiteen in twee delen: de zorg voor het watersysteem en de zorg voor de zuivering van afvalwater. Om de taken goed te kunnen uitvoeren, is de ambtelijke organisatie opgedeeld in afdelingen.

In een van de meest laaggelegen en – met 1,2 miljoen inwoners en 40.000 bedrijven op 41.000 hectare – meest dichtbebouwde deel van de Randstad, zorgen wij voor droge voeten en schoon en gezond water. Wij werken met inwoners en bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. In de afgelopen jaren hebben wij flinke stappen gemaakt in het voorkomen van wateroverlast, het groener maken van de leefomgeving in en om het water en het verbeteren van de waterkwaliteit.

Nederland is gevormd door water en menskracht. Door de eeuwen heen is ons land zo aangepast, dat het bestand is tegen de grillen van het water. Dijken aanleggen gebeurde in gezamenlijkheid en werd gekenmerkt door consultatie, consensus en compromis met gebiedspartners en bewoners. Wij benutten deze historische kracht optimaal bij het uitoefenen van zijn zorg voor de bewoonbaarheid van het land en de bescherming en verbetering van het leefmilieu. Daartoe staan wij midden in de maatschappij en blijft het zoeken naar een optimaal maatschappelijk effect.

Voor meer informatie over ons hoogheemraadschap en onze doelstellingen verwijzen we naar de website: www.hhdelfland.nl.

Waar in dit document Delfland staat moet bij een aanbesteding met meerdere aanbestedende diensten worden gelezen "Delfland en de andere aanbestedende diensten"

1.2 Het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Wat doet een Waterschap

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

Droge voeten

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

Integraal waterbeheer

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede kijk'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

Ambities



Figuur 1: De ambities van HHSK met betrekking tot energie, broeikasemissies, circulariteit en biodiversiteit

Het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) staat voor flinke toekomstige uitdagingen. Vanwege de gevolgen van klimaatverandering moeten we ons aanpassen om onze kerntaken op de lange termijn te kunnen uitvoeren. We willen ons beheergebied klimaat adaptief inrichten, uitstoot van broeikasgassen aanzienlijk verminderen en onze werkzaamheden circulair uitvoeren. Het is de ambitie van het HHSK om energie neutraal te worden voor 2030, klimaatneutraal in 2035 en circulair in 2050. Om het beheergebied bestendig te maken tegen toekomstige veranderingen, is het ook in het belang van HHSK om de biodiversiteit te vergroten.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Doel van de opdracht

Het Hoogheemraadschap van Delfland (hierna: HHD) en het Hoogheemraadschap van Schieland en Krimpenerwaard (hierna: HHSK) wensen elk een eigen dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer die de volledige verwerking van de salarisadministratie zal uitvoeren. De toekomstige opdrachtnemer zal dus twee separate overeenkomsten en twee separate SLA's afsluiten. De SLA wordt gezamenlijk opgesteld na definitieve gunning.

2.2 Scope van de opdracht

In het kader van deze opdracht wordt de salarisadministratie van de twee hoogheemraadschappen (HHD en HHSK) uitbesteed aan een externe dienstverlener.

Binnen de scope van de opdracht vallen

- Het uitvoeren van de volledige salarisverwerking volgens het Programma van Eisen (PvE), inclusief verwerking van mutaties, loonaangiften, loonstroken, outputcontrole en communicatie met HR/PA-afdelingen.
- Het beheer van salarisprocessen in Youforce, in nauwe afstemming met het interne functioneel beheer.
- De aanwezigheid van een salarisadministrateur minimaal één dag per week op locatie bij beide deelnemende hoogheemraadschappen.
- Ondersteuning op afroep met functioneel beheer van Youforce. Functioneel beheer is binnen de organisatie zelf inhoudelijk en formatief op orde. Maar een fallback, mogelijk door piek-of ziektesituaties is gewenst. Daartoe moet dan op afroep functioneel beheer van Youforce beschikbaar zijn.
- Na definitieve gunning het gezamenlijk opstellen van het Service Level Agreement (SLA).

Een nadere uitwerking van de scope en de specifieke eisen en prestatiecriteria is opgenomen in bijgevoegde Bijlage:

- Programma van Eisen;
- CSF taken en processen;
- Salarishandboek.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- De volledige outsourcing van functioneel beheer van Youforce.
- De uitvoering van de personeelsadministratie (HR-administratie).

Beschrijving huidige situatie

De salarisadministratie van de twee deelnemende hoogheemraadschappen (HHD en HHSK) wordt momenteel uitgevoerd binnen het samenwerkingsverband Centraal Salarisadministratie en Functioneel beheer (CSF). Dit samenwerkingsverband is in 2023 opgericht met als doel om de kwetsbaarheid te beperken en de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.

De salarisadministratie wordt op dit moment uitgevoerd in het systeem Youforce waarbij ieder hoogheemraadschap zijn eigen personeelsdossiers, looncomponenten en cao-afspraken hanteert. De inrichting is nagenoeg identiek ingericht. De huidige werkwijzen zijn terug te lezen in de bijlage CSF processen

Het huidige team salarisadministratie bestaat uit medewerkers die gezamenlijk de salarisverwerking voor de organisaties verzorgen. De werkzaamheden omvatten onder meer:

- verwerking van salarismutaties,
- controle en verzending van loonstroken,
- loonaangiften aan Belastingdienst en pensioenfondsen,
- en communicatie met HR-afdelingen van de afzonderlijke hoogheemraadschappen.

Door de hoge werkdruk, beperkte personele bezetting en krapte op de arbeidsmarkt is de continuïteit van de huidige dienstverlening kwetsbaar gebleken. Mede hierdoor heeft de stuurgroep CSF besloten om over te gaan tot ontvlechting van de samenwerking en (gedeeltelijke) outsourcing van de salarisadministratie.

De ICT-infrastructuur en functionele ondersteuning van Youforce blijven voorlopig binnen de eigen organisatie(s) belegd. De leverancier zal werken binnen de bestaande Youforce-omgeving, met toegang tot de relevante modules en koppelingen.

Indicatieve kengetallen:

- Aantal medewerkers in de salarisverwerking voor Hoogheemraadschap Schieland en de Krimpenerwaard : circa 506 (exclusief inhuur en vrijwilligers).
- Aantal medewerkers in de salarisverwerking voor Hoogheemraadschap Delfland : circa 917 (exclusief inhuur en vrijwilligers).
- Frequentie salarisruns: 12 reguliere en enkele extra runs per jaar (eindejaar, correcties, etc.).

In de genoemde aantallen zijn zowel de reguliere medewerkers als de andersoortige dienstverbanden meegenomen. Denk daarbij aan stagiairs, algemeen bestuursleden etc). Bij het Hoogheemraadschap van Delfland zijn daarnaast 132 vrijwilligers actief. Bij het Hoogheemraadschap van Schieland zijn dat er 151.

De vrijwilligers maken geen deel uit van de reguliere verloning, maar krijgen 1 maal per jaar een uitbetaling. Deze wordt via de salarisbetaling uitgekeerd. Derhalve maken zij wel onderdeel uit van de scope, maar niet voor de maandelijkse verwerking

Beschrijving gewenste situatie

Met deze aanbesteding willen de twee betrokkenen hoogheemraadschappen (HHD en HHSK), komen tot een duurzame, stabiele en toekomstbestendige inrichting van de salarisadministratie door outsourcing aan een gespecialiseerde en betrouwbare dienstverlener.

De gewenste situatie is dat de salarisverwerking voor de twee hoogheemraadschappen op een uniforme, foutloze en continu beschikbare wijze wordt uitgevoerd, met duidelijke afspraken over verantwoordelijkheden, prestaties en kwaliteitsniveaus. De dienstverlening moet volledig voldoen aan geldende wet- en regelgeving, waaronder de AVG en aansluiten op de bestaande inrichting van Youforce.

Doelstellingen van de aanbesteding

- Continuïteit en foutloze uitvoering van de salarisverwerking waarborgen, ongeacht personele bezetting of uitval.
- Versterken van de kwaliteit van de salarisprocessen over de twee hoogheemraadschappen heen.
- Verminderen van afhankelijkheid van interne capaciteit en kwetsbaarheid door personele krapte.
- Efficiënter organiseren van de werkzaamheden met een heldere verdeling van verantwoordelijkheden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
- Professionaliseren van de dienstverlening via een overeenkomst met concrete Service Level Agreements (SLA's) en prestatie-indicatoren (KPI's).

Omvang en aard van de opdracht

De opdracht betreft een dienstverleningsovereenkomst voor de uitvoering van salarisadministratieve werkzaamheden binnen de bestaande Youforce-omgeving. De dienstverlening omvat in ieder geval:

- de verwerking van mutaties, loonaangiften en loonstroken;
- het uitvoeren van controles op output en aansluiting met financiële administraties;
- het aanleveren van rapportages en overzichten aan HR en management;
- de communicatie en afstemming met HR-afdelingen van de drie hoogheemraadschappen;
- De dienstverlening wordt grotendeels op afstand geleverd, met structurele aanwezigheid op locatie bij elk van de twee hoogheemraadschappen (per organisatie minimaal één dag per week de inzet van een vaste salarisadministrateur op locatie).
- en de mogelijkheid tot het op afroep leveren van aanvullende ondersteuning op het gebied van functioneel beheer.

Gewenst resultaat

Het beoogde resultaat is een volledig geborgde salarisverwerking, uitgevoerd door een deskundige en betrouwbare partner, waarbij:

- de salarisbetalingen tijdig, juist en volledig plaatsvinden;
- de informatiebeveiliging en privacy aantoonbaar op orde zijn;
- de opdrachtgever volledige regie en inzicht behoudt via heldere rapportages en SLA's;
- en de dienstverlening schaalbaar en flexibel is ingericht, zodat toekomstige organisatorische wijzigingen of groei kunnen worden opgevangen.

De gewenste taakverdeling en het huidige salarishandboek zijn als bijlagen toegevoegd. Deze geven op detailniveau de taken van de salarisadministratie weer en dient als werkwijze.

Daarnaast is er een optionele vraag rondom functioneel beheer. Per hoogheemraadschap is er een functioneel beheerder. Deze zijn formatief en kwalitatief op goed niveau. Onderling kunnen zij elkaar vervangen. Maar daarin schuilt ook een kwetsbaarheid. Op het moment van uitval, door piekwerkzaamheden of bij vertrek van 1 van de medewerkers ontstaat mogelijk een gat in de gewenste dienstverlening en het benodigde beheer. Om dit risico te verkleinen willen de hoogheemraadschappen over de mogelijkheid beschikken om, optioneel, een functioneel beheerder via de outsourcingleverancier in te kunnen zetten.

2.2.1 Motivering geen Perceelverdeling

De verschillende onderdelen van de gevraagde scope hebben een dermate onderlinge afhankelijkheid. De opdracht kan dan ook het beste als één geheel in de markt worden gezet, omdat:

- de werkzaamheden één functioneel proces vormen;
- de continuïteit en betrouwbaarheid van salarisverwerking een geïntegreerde leveringsstructuur vereisen;
- Youforce-beheer en salarisuitvoering onderling sterk verweven zijn;
- SLA's en KPI's alleen werkbaar zijn met één verantwoordelijk contractant;
- fysieke aanwezigheid per locatie niet logisch te verdelen is over meerdere partijen;
- de markt standaard integrale dienstverlening aanbiedt.

2.3 Programma van eisen

De inhoudelijke eisen die in het kader van deze opdracht aan de uitvoering zijn gesteld, vindt u in de bijlage 'programma van eisen'. Middels het indienen van een Inschrijving op deze Aanbestedingsprocedure verklaart u dat u de eisen die zijn genoemd in de omschrijving volledig accepteert en de opdracht zal uitvoeren conform het gestelde. De eisen opgenomen in het programma van eisen betreffen knock-out eisen. Indien u niet (kan) voldoen aan één of meerdere van de eisen wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere inhoudelijke beoordeling.

2.4 Verwerkersovereenkomst

Voor deze opdracht is in verband met het verwerken van persoons- en salarisgegevens noodzakelijk om een verwerkersovereenkomst af te sluiten. De overeenkomst is als concept opgenomen als Bijlage J.

3 De Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning Aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsprocedure opgenomen.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	22-4-2026
Vragen kunnen vanaf de publicatie gesteld worden tot uiterlijk	11-05-2026
Publicatie Nota van inlichtingen	27-05-2026
Indienen van Inschrijvingen uiterlijk tot	16-06-2026
Beoordeling Inschrijvingen + interne besluitvorming afgerond	Week 25 en 26
Verzenden Gunningsbeslissing	3-07-2026
Einde bezwaartermijn	24-07- 2026
Ondertekening Overeenkomst	27-07-2026
Start implementatie	1-8-2026

3.2 Wijze van indienen van de Inschrijving

U dient uw Inschrijving op de juiste wijze vóór de deadline via TenderNed te uploaden. Documenten die rechtsgeldig moeten zijn ondertekend, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegd persoon. Uw Inschrijving dient kosteloos te zijn en te worden gesteld in de Nederlandse taal. Na de genoemde deadline is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor uw risico.

Bij uw Inschrijving dient u de volgende documenten in te dienen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Prijzenblad (bijlage D);
- Kwalitatieve documenten ten aanzien van de gevraagde gunningscriteria (zie hoofdstuk 5);
- Referentieopdracht(en) ten behoeve van de gevraagde kerncompetentie (bijlage F);
- Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576 (bijlage H);
- Verklaring derde (indien van toepassing Bijlage G);
- Uittreksel Kamer van Koophandel, Niet ouder dan 6 maanden, waaruit tekenbevoegdheid blijkt;
- Geheimhoudingsverklaring (Bijlage I).

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning via TenderNed te zijn ingediend en te zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. De Aanbestedende dienst

legt niet juist, niet tijdig, niet volledig of niet (volledig) in de digitale kluis van TenderNed geplaatste Inschrijvingen terzijde.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend.

De Aanbestedende dienst adviseert Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen, is ingevoerd en geaccepteerd is door TenderNed. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de Inschrijvingstermijn zijn ingevoerd. Pas na het invoeren van de SMS-authenticatie zal de Inschrijving in de digitale kluis worden geplaatst en pas dan is de Inschrijving ingediend.

3.3 De Aanbestedingsprocedure

Wij volgen voor deze Europese aanbesteding de openbare procedure conform Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Ondernemers het Beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een Inschrijving doen.

3.4 Motivering gekozen Aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor een openbare aanbestedingsprocedure vanwege de aard van de dienstverlening, de raming en het brede marktaanbod. Met deze procedure wordt effectieve mededinging bevorderd en wordt uitvoering gegeven aan de beginselen van transparantie en gelijke behandeling, passend bij een zorgvuldige besteding van publieke middelen conform de Aanbestedingswet 2012 en het geldende inkoop- en aanbestedingsbeleid.

3.5 Overeenkomst

HHD en HHSK wensen elk een eigen Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor een initiële periode vanaf moment ondertekening Overeenkomst thans voorzien op 1-8-2026 tot en met 31-12-2028, met de optie om de overeenkomst vier (4) keer met 12 maanden te verlengen. De maximale totale looptijd eindigt in dat geval op 31-12-2032. In bijlage C vindt u het concept van de Overeenkomst.

3.6 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden.

3.7 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl. Dit houdt het volgende in:

1. Alle Aanbestedingsstukken worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
2. Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend;

3. Alle communicatie verloopt via TenderNed en vindt plaats in de Nederlandse taal.
4. De Nota van inlichtingen wordt via TenderNed verspreid (zie tab: 'vragen over de aanbesteding')

U bent zelfverantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Delfland is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opgenomen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via email: servicedesk@TenderNed.nl en op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur per telefoon op nummer 0800 - 836 33 76.

Het is mogelijk dat deze planning wijzigt en indien dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk geïnformeerd. De data en tijden vermeld in TenderNed zijn leidend.

3.8 Inlichtingen

Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 3.1) via TenderNed bij de Aanbestedende dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken. Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst kan besluiten één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te organiseren. De Aanbestedende dienst maakt dat tijdig via TenderNed kenbaar. Als een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, mogen ondernemers alleen vragen indienen naar aanleiding van de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen. Vragen of opmerkingen die niet over de direct daaraan voorafgaande Nota van Inlichtingen gaan, worden niet beantwoord, tenzij dat naar mening van de Aanbestedende dienst tot disproportionele situaties zou leiden.

In beginsel worden alleen vragen/ wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende dienst vragen niet zal beantwoorden.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor Aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende dienst dan gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

Het is Inschrijvers niet toegestaan om met andere functionarissen van de Aanbestedende dienst contact te hebben, noch met (externe) personen/entiteiten die anderszins direct of indirect betrokken bij de onderhavige aanbestedingsprocedure, behoudens voor zover het contact betreft die geen betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure. Te denken valt aan contact in het kader van de uitvoering van lopende overeenkomsten.

Niet naleving van het gestelde in deze paragraaf leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn (bijvoorbeeld in het geval van een storing bij TenderNed). De Aanbestedende dienst beoordeelt of terzijdelegging proportioneel is. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren, opdat de Inschrijver voldoende rechtsbescherming wordt geboden.

In geval van een storing bij TenderNed attendeert de Aanbestedende dienst de Inschrijvers op de bepalingen van artikel 2.109 en 2.109a Aw.

3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/ of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel bijlagen (bijv. prijsblad, (Raam)Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen in de Nota van inlichtingen. Van Ondernemers wordt immers een proactieve houding verwacht.

Wij hebben niet de plicht deze voorstellen over te nemen. Indien de voorstellen worden aangenomen zullen wij in de Nota van inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de inhoud van een Aanbestedingsstuk wordt aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens het uitgangspunt voor Inschrijving.

Indien op enig moment blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden aanwezig waren, die door een Ondernemer niet (tijdig) zijn gemeld, dan vervalt zijn recht om zich tegen die gebreken te verzetten, althans heeft hij zijn rechten daartoe verwerkt.

Indien een Ondernemer meent dat de Aanbestedingsstukken ten tijde van de mogelijkheid tot Inschrijving (nog) enig gebrek bevat, dan doet hij door Inschrijving in ieder geval afstand van recht op een later moment nog tegen dat gebrek op te komen. Hij kan desnoods vóór Inschrijving een kort geding aanhangig te maken.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken, geldt in de aanbestedingsprocedure onderstaande rangorde, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven het later genoemde document:

1. Nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
2. Het programma van eisen
3. Beschrijvend document, exclusief bijlagen;
4. (Concept-) Overeenkomst en de toepasselijke inkoopvoorwaarden;

5. Overige bijlagen Beschrijvend document,
6. Overige via TenderNed gepubliceerde informatie.

Let op: De rangorde in de overeenkomst wijkt af van de hierboven genoemde rangorde. Na ondertekening van de overeenkomst is de daarin opgenomen rangorde leidend.

3.10 Het klachtenmeldpunt

Wij hebben voor klachten over aanbestedingen, gezamenlijk met het Hoogheemraadschap van Rijnland, een klachtenmeldpunt ingesteld. Een klacht kunt u alleen via e-mail indienen op het e-mailadres: aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net.

De afhandeling van klachten geschiedt conform de 'klachtenprocedure HHDelfland', die als bijlage A bij dit Beschrijvend document is opgenomen. De afhandeling van een klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

3.11 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 60 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 20 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

De Aanbestedende dienst kan Inschrijvers ook verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving expliciet te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontlenen.

3.12 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling formele voorschriften
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling Programma van Eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria
- Stap 7: verificatiefase (indien van toepassing)
- Stap 8: definitieve gunning

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de formele voorschriften. Het gaat er hier bijvoorbeeld om dat de Inschrijving om de juiste manier is ingediend en bijvoorbeeld ook om de ondertekening van de stukken. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbaar gebrek of terzijdelegging in een individueel

geval disproportioneel zou zijn. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de toepasselijke uitsluitingsgronden valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die (voorlopig) niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Na ontvangst van de bewijsmiddelen of anderszins kan in het verloop van de aanbestedingsprocedure (of nadien) blijken dat wel degelijk een uitsluitingsgrond van toepassing is op de Inschrijver en het UEA dus onjuist is ingevuld. Voor die gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om alsnog over te gaan tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver en/of de aangegane Overeenkomst te ontbinden c.q. op te zeggen.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling Programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Inschrijving voldoet aan de minimeisen zoals gesteld in het programma van eisen. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste totaalscore komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking, zie paragraaf 5.3, en louter de Inschrijving van deze Inschrijver gaat voor verdere beoordeling naar stap 7 [optioneel], tenzij deze Inschrijving de eventueel voorgeschreven minimumscore(s) op één van de gehanteerde gunningscriteria niet behaalt. In het geval geen van de Inschrijvingen de gehanteerde minimale scores behalen is de aanbesteding mislukt en zal de Aanbestedende Dienst de aanbestedingsprocedure moeten intrekken.

Indien en voor zover op enig moment, maar tot definitieve gunning, blijkt dat een Inschrijving alsnog terzijde gelegd moet worden, zal de Aanbestedende dienst de beoordeling op de gunningscriteria met een relatieve beoordelingsmethodiek opnieuw uitvoeren en (indien noodzakelijk) de rangschikking aanpassen op het resultaat van die herbeoordeling. De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de beoordeling kenbaar maken d.m.v. een Gunningsbeslissing.

Stap 7: verificatiefase

Bij het verificatiegesprek dient de Inschrijver voor de Aanbestedende dienst genoegzaam aannemelijk te maken dat hij aan de gestelde eisen, zoals opgenomen in het Programma van Eisen en wensen, en de overige uitvoeringseisen kan voldoen bij de uitvoering van de Opdracht.

Indien en voor zover de voorlopige winnaar niet voldoet aan de eisen zoals de Aanbestedende dienst die beoordeelt bij stap 7, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving van de oorspronkelijk opvolgende Inschrijver beoordelen bij stap 7 en zo verder – als deze Inschrijving ook niet voldoet - totdat een Inschrijving voldoet aan de eisen van stap 7, dan wel er geen Inschrijvers meer over zijn.

Stap 8: definitieve gunning

Als voldaan is aan de eisen van stap 7 is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. Definitieve gunning betreft evenwel een afzonderlijke stap en kan om allerlei redenen achterwege blijven. De Aanbestedende dienst behoudt zich in dit kader een volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is pas gesloten indien en voor zover beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

NB De Aanbestedende dienst behoudt zich in iedere fase van de aanbestedingsprocedure het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. De Aanbestedende dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek van de Aanbestedende dienst door de Aanbestedende dienst moet zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende dienst anderszins communiceert. Door de toelichting mag de Inschrijving niet (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

3.13 Bezwaar en beroep

Een afgewezen Inschrijver kan een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dat dient te gebeuren door middel van een kort geding binnen de opschortende termijn van twintig (20) dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Het kortgeding dient aanhangig te worden gemaakt bij de Rechtbank Den Haag. Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat Inschrijver na het verstrijken van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een vordering in kort geding. Indien de fatale vervaltermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt dient de afgewezen Inschrijver uiterlijk op de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De Aanbestedende Dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Van de winnende Inschrijver worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Indien vast staat dat de van de winnende Inschrijver opgevraagde bewijsmiddelen voldoen én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de opschortende termijn uitblijft, kan de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen.

3.14 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en/of in te trekken.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

3.15 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u kennis te hebben genomen van en uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud en de uitgangspunten, eisen en voorbehouden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend document, de bijlagen en de Nota van inlichtingen.

3.16 Samenwerken en beroep op derden

3.16.1 Moedermaatschappij

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek een **verklaring van de moedermaatschappij**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen voor wat betreft financiële en economische draagkracht.

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid, dan geeft u dit aan in het UEA en overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische relatie met de moedermaatschappij. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder-/dochter-/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

3.16.2 Samenwerkingsverband

Twee of meer Ondernemers kunnen als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan het samenwerkingsverband deelnemende Ondernemers contractpartner van Delfland worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Alle aan een samenwerkingsverband deelnemende Ondernemers dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de

geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit Beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder.

Ook voor een samenwerkingsverband is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroept op de kwalificaties van derden (zoals technische- en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien een samenwerkingsverband een dergelijk beroep doet op derden, dient zij dat expliciet bij de Inschrijving, in het UEA, te vermelden.

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de Aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de Opdracht in het samenwerkingsverband is geregeld. Het samenwerkingsverband is aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen, ook zijn alle Ondernemers daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na het indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

Deelnemers aan een samenwerkingsverband is het niet toegestaan om ook zelfstandig een Inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband een Inschrijving in te dienen.

Evenmin is het voor Ondernemers in een samenwerkingsverband toegestaan om ook als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

3.16.3 Onderaanneming

Onder onderaanneming wordt verstaan: het uitbesteden van een deel van de opdracht aan een derde. Hierbij voert een andere Ondernemer namens u een deel van de opdracht uit. Er is geen sprake van onderaanneming indien u een werknemer inhuurt en onder de vlag van uw onderneming inzet bij de opdracht. Als een Ondernemer voor een opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband inschrijft, is het niet toegestaan om voor dezelfde opdracht ook als onderaannemer ingezet te worden door een andere Inschrijver. Een Ondernemer mag wel als onderaannemer bij verschillende Inschrijvingen worden ingezet.

Indien u van plan bent delen van de opdracht in onderaanneming te geven dan geeft u dit aan op het UEA, hierbij geeft u ook een overzicht van het gedeelte van de opdracht dat u voornemens bent in onderaanneming te geven.

3.16.4 Beroep op derde

Bij een beroep op een derde om te voldoen aan de in de aanbesteding gestelde eisen, neemt de Inschrijver de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

Voor een beroep in het kader van de gestelde eisen omtrent financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de Overeenkomst aanvaardt door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring derde (bijlage G).

3.17 Meerdere Inschrijvingen vanuit één concern

Het is toegestaan dat Inschrijvers met Onderneming gelieerd aan een concern, ieder een Inschrijving indienen op voorwaarde dat de Inschrijvingen geheel zelfstandig en onafhankelijkheid van elkaar, dus bijvoorbeeld zonder dat daarover informatie wordt uitgewisseld, tot stand komen.

Wanneer wij daarover twijfels hebben, kunnen wij daarnaar een onderzoek verrichten.

Door in te schrijven verklaart u mee te zullen werken aan een dergelijk onderzoek.

Als wij op basis van het onderzoek tot de conclusie komen dat afstemming heeft

plaatsgevonden, worden de Inschrijvers eerst in staat gesteld om tegenbewijs te leveren.

Indien dit tegenbewijs onvoldoende blijkt om de twijfels over de zelfstandigheid en

onafhankelijkheid weg te nemen, kunnen wij besluiten de betreffende Inschrijvingen ongeldig te verklaren.

3.18 Toepasselijk inkoopvoorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018) zijn op deze opdracht van toepassing. Uw eigen algemene verkoop-en/ of branchevoorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke uitsluitingsgronden er gelden en aan welke geschiktheidseisen en kerncompetenties u, en eventuele onderaannemers of combinanten, moeten voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt en welke gegevens u moet aanleveren om dit aan te tonen. Tevens wordt informatie gegeven over het vormen van combinaties of andere samenwerkingsverbanden. Tot slot is opgenomen welke inkoopvoorwaarden van toepassing zijn.

4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u dat geen van de uitsluitingsgronden genoemd in het UEA (zowel verplicht als facultatief) op u van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en de omschrijving daarvan vindt u terug in de aankondiging. Indien u gebruik maakt van onderaannemers, derden of combinanten, dienen die ook een UEA in te vullen en ondertekend in te dienen.

Het UEA moet volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA, of het daarin aanbrengen van wijzigingen, leidt tot uitsluiting.

Als uw Inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dan dient u per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) UEA te gebruiken.

Het UEA is beschikbaar via de UEA-module in TenderNed en als invulbaar pdf voor onderaannemers en derden.

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen (Wit-)Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor aanbestedingen van Aanbestedende diensten. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Door het ondertekenen van de Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576 verklaart u dat geen van de genoemde bepalingen genoemd in de Verklaring op uw onderneming of onderaannemers van toepassing is. Indien u gebruik maakt van onderaannemers, derden of combinanten, dienen die ook een Verklaring in te vullen en ondertekend in te dienen.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing in ieder geval de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Met de verstrekte bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst kan een andere reactietermijn hanteren. Niet of niet volledig naleving van deze termijn leidt tot het alsnog terzijdeleggen van de Inschrijving.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden* die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enige tijd kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver terzijde gelegd.

4.2 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen leggen wij u uit aan welke eisen u moet voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister gevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende dienst.

4.2.2 Financiële en economische draagkracht

Aanbestedende dienst stelt aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

Continuïteitsverklaring door accountant

Omdat loonadministratie een kritische en doorlopende dienstverlening is, verlangt de aanbestedende dienst zekerheid dat de inschrijver financieel in staat is om de dienstverlening ononderbroken te leveren gedurende de looptijd van de opdracht.

De inschrijver overlegt een continuïteitsverklaring afgegeven door een onafhankelijke gecertificeerde accountant (RA of AA) waaruit blijkt dat de accountant, op basis van een beoordeling van de financiële positie van de onderneming, geen aanwijzingen heeft dat de inschrijver niet in staat zal zijn om gedurende de looptijd van de opdracht aan zijn verplichtingen te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, kan in de gunningsbeslissing de Continuïteitsverklaring door accountant worden opgevraagd. Waarin de accountant verklaart dat:

- hij/zij een beoordeling heeft uitgevoerd conform gangbare professionele standaarden;
- op basis van de hem/haar beschikbare informatie geen materiële onzekerheden zijn geconstateerd die de continuïteit van de onderneming voor de contractperiode significant bedreigen;
- de verklaring betrekking heeft op de meest recente afgesloten financiële periode (maximaal 12 maanden oud bij indiening).

Indien deze wordt gevraagd dient Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende dienst verstrekken.

4.2.3 Verzekering

Aanvullend op hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden aangaande verzekeren beschikt Inschrijver op de uiterste datum voor het indienen van een Verzoek tot deelneming over een passende aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, gemaximeerd tot € 5.000.000 per verzekeringsjaar.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, tevens te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering van minimaal € 1.500.000,00 per aanspraak.

Het eventueel ontbreken van verzekeringsdekking onder bovengenoemde verzekeringen, waaronder ook het eigen risico, brengt geen verandering in de wettelijke aansprakelijkheid of contractuele aansprakelijkheid van opdrachtnemer/Inschrijver.

De verzekeringen dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel a aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, kan in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit ten minste de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. Indien deze wordt gevraagd dient Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende dienst verstrekken.

4.2.4 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden of dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (zie Deel IV).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen tien kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de
- NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat deze gelijkwaardigheid aantoont.

4.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetentie met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1: Salarisadministratiedienstverlening in Youforce

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het structureel en volledig uitvoeren van salarisadministratiedienstverlening in Youforce , gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 24 maanden.

Omvang & complexiteit

- De dienstverlening betrof een organisatie met een personeelsomvang van minimaal 600 medewerkers.

Werkzaamheden

- De referentie omvatte de structurele en volledige maandelijkse salarisverwerking, uitgevoerd in Visma | Youforce.

Hieronder valt ten minste:

- verwerking van mutaties,
- uitvoeren van salarisruns,
- loonaangiften,
- controlewerkzaamheden,
- periodieke outputleveringen.

Kerncompetentie 2 : Salarisadministratie voor een publieke organisatie.

De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring binnen een (semi)- publieke organisatie gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 24 maanden.

De referentieopdracht moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal twee jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Informatie van de referent kan de Aanbestedende dienst betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieopdracht op te geven. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht. In dat geval moet de Inschrijver nog steeds per kerncompetentie een afzonderlijke ingevulde Model opgave referenties conform bijlage F indienen.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten, of delen daarvan, in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd.

In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt de referentieopdracht slechts mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan, voor het deel dat de Inschrijver feitelijk heeft uitgevoerd.

Ervaring van een onderaannemer wordt door de Aanbestedende dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 3.16

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Een Inschrijver moet in de Inschrijving aantonen dat hij voldoet aan alle afzonderlijke kerncompetenties. Indien een Inschrijver niet aan alle kerncompetenties voldoet, is de Inschrijving ongeldig. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



Bewijsmiddelen:

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per kerncompetentie bij zijn Inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bijlage F referentieopdracht in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage F in te dienen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

5 Gunningscriteria en beoordeling

In dit hoofdstuk zijn de Gunningscriteria opgenomen, op basis waarvan de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld. Tevens is in dit hoofdstuk de wijze van beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde (van hoog naar laag/van laag naar hoog) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Dat is de Inschrijver die in de eindrangorde de hoogste score heeft.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 50 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 50 punten te behalen. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Gunningscriteria met het oog op Kwaliteit:	
K1 Implementatieplan	5 punten
K2 Casus: Regie & samenwerking in kritieke situatie	20 punten
K3 Stuurinformatie en rapportages	10 punten
K4 Casus: Maatwerk	30 punten
Gunningscriteria met het oog op Prijs:	
P1 Totaalprijs Prijzenblad	35 punten
Totaal	100 punten

Voor de kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van waarderingen die lopen van uitstekend tot en met geen beantwoording. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = maximum puntenscore * behaald percentage

Waarderingstabel

Uitstekend	De Inschrijver heeft een uitstekend inhoudelijke relevant, concreet, toepasselijk en volledig antwoord gegeven. De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling. De Inschrijving is onderscheidend en/of biedt veel meerwaarde voor Opdrachtgever.	100% van het maximaal te behalen punten
Goed	De Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en concreet antwoord gegeven. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor Opdrachtgever relevant zijn. De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.	60% van het maximaal te behalen punten
Voldoende	De Inschrijver heeft een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De beschrijving van deze aspecten is voldoende uitgewerkt en is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachting van de Opdrachtgever.	20% van het maximaal te behalen punten
Matig	De Inschrijver heeft een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt informatie over aspecten uit het criterium en/of de beschrijving van de aspecten sluit beperkt aan op hetgeen gesteld in de uitvraag.	10% van het maximaal te behalen punten
Onvoldoende	De Inschrijver heeft onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord gegeven. Er ontbreekt informatie over significante aspecten. De uitwerking van de aspecten ontbreekt of sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.	0% van het maximaal te behalen punten

Voor de Aanbestedende dienst is het onacceptabel indien een Inschrijver op een gunningscriterium onvoldoende scoort. Een Inschrijver die op een gunningscriterium een onvoldoende scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden beoordeeld dan een algemene en/ of abstracte beschrijving. De invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijvers worden dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

5.2 Gunningscriteria

Voor het indienen van de uitwerking van de gunningscriteria geldt dat het maximaal toegestane aantal pagina's (aangegeven per gunningscriterium) exclusief voorblad en inhoudsopgave is. De Inschrijver dient gebruik te maken van een leesbaar lettertype; hieronder wordt verstaan dat het document goed leesbaar moet zijn bij afdrucken. Indien hier niet aan wordt voldaan, wordt de inhoud niet beoordeeld. Het is niet toegestaan om in de uitwerking te verwijzen naar andere (digitale) media of externe bronnen.

5.2.1 Gunningscriterium K1: Implementatieplan (max. 5 punten)

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een implementatieplan aan te leveren met een max. 2 A4. Daarnaast dient de Inschrijver een separate planning aan te leveren. De planning valt buiten het maximaal toegestane aantal pagina's van het implementatieplan.

Beoordelingskader

Het plan wordt integraal beoordeeld op de mate waarin de Inschrijver een heldere, uitvoerbare en risicobeheersde overgang naar de dienstverlening aantoont, zodanig dat de continuïteit van de salarisverwerking gewaarborgd is.

De inschrijving wordt integraal beoordeeld op de mate waarin onderstaande aspecten volledig, concreet en toepasbaar zijn uitgewerkt:

1. Fasering en aanpak: de mate waarin fasen en kernactiviteiten logisch, consistent en aantoonbaar uitvoerbaar zijn.
2. Planning en mijlpalen: de mate waarin de planning realistisch is, kritieke mijlpalen zijn geïdentificeerd en afhankelijkheden zijn onderbouwd.
3. Projectorganisatie: de mate waarin rollen, verantwoordelijkheden, bezetting en besluitvorming duidelijk zijn en passen bij de opdracht.
4. Risicobeheersing: de mate waarin relevante top 3 implementatierisico's worden onderkend, met passende preventieve en corrigerende maatregelen.

5.2.2 Gunningscriterium K2 – Casus: Regie & samenwerking in kritieke situatie (max. 20 punten)

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de uitwerking, max. 2 A4, van onderstaande casus aan te leveren.

Casus

Een foutieve verwerking van een CAO-wijziging leidt ertoe dat circa 300 medewerkers een onjuist salaris dreigen te ontvangen, met een deadline van 48 uur. De opdrachtnemer wordt geacht regie te nemen en de gevolgen te minimaliseren.

Beoordelingskader

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver een effectieve, realistische en professioneel onderbouwde aanpak beschrijft die aansluit op de casus en aantoonbaar bijdraagt aan tijdige en juiste salarisbetaling.

De inschrijving wordt integraal beoordeeld op de mate waarin de onderstaande aspecten volledig, concreet en toepasbaar zijn uitgewerkt:

1. Analyse en impact: de mate waarin de analyse tijdig, volledig en feitelijk onderbouwd is.
2. Regie en samenwerking: de mate waarin een heldere rolverdeling, besluitvormingsstructuur en coördinatie worden beschreven.
3. Communicatie: de mate waarin communicatie tijdig, passend en afgestemd op verschillende doelgroepen wordt uitgewerkt.
4. Escalatie: de mate waarin escalatiemomenten, niveaus, triggers en overlegstructuren concreet zijn uitgewerkt.
5. Oplossing en continuïteit: de mate waarin de oplossing uitvoerbaar is binnen 48 uur en procescontinuïteit waarborgt.
6. Voorkomen herhaling: de mate waarin structurele proces- en systeemverbeteringen worden beschreven en geborgd.

5.2.3 Gunningscriterium K3 – Stuurinformatie en rapportages (max. 10 punten)

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving, max. 2 A4, en voorbeeldrapportage (max. 1 pagina) aan te leveren.

Beoordelingskader

De beoordeling richt zich op de mate waarin de aangeboden stuurinformatie opdrachtgever in staat stelt continu grip te houden op kwaliteit, voortgang, afwijkingen en verbeteringen van de dienstverlening.

De inschrijving wordt integraal beoordeeld op de mate waarin onderstaande aspecten volledig, concreet en toepasbaar zijn uitgewerkt:

1. Inhoud stuurinformatie: de mate waarin relevante KPI's worden aangeboden.
2. Rapportagestructuur: de mate waarin typen rapportages (operationeel, tactisch, strategisch), frequentie en wijze van beschikbaarstelling (portaal/dashboard/rapport) duidelijk en passend zijn.
3. Transparantie en tussentijds inzicht: de mate waarin opdrachtgever real-time of frequente inzage heeft, inclusief signalering/alerts bij afwijkingen en mogelijkheid tot drill-down.
4. Verbetercyclus: de mate waarin een structurele PDCA-aanpak is beschreven.

5.2.4 Gunningscriterium K4 – Maatwerk (max 35 punten)

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de uitwerking, max. 2 A4, van onderstaande casus aan te leveren.

Casus

Binnen de uitbestede salarisadministratie speelt een maatwerksituatie rondom een medewerker met een WIA-uitkering. Voor deze medewerker zijn afwijkende afspraken gemaakt over de berekeningsgrondslag en de aanvulling vanuit de werkgever.

Er ontstaat verschil van inzicht tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de juiste toepassing van wet- en regelgeving en de vertaling hiervan naar de salarisverwerking en UWV-uitkering.

Hierdoor dreigt een onjuiste uitbetaling en een verschil tussen salarisverwerking en UWV-opgave. De situatie vraagt om nadere afstemming, waarbij van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze actief meedenkt, adviseert en tot een werkbare en juiste oplossing komt

Beoordelingskader

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver omgaat met maatwerksituaties waarin interpretatieverschillen een rol spelen, en hoe hierin wordt gestuurd op kwaliteit en samenwerking. De inschrijving wordt integraal beoordeeld op de mate waarin de onderstaande aspecten volledig, concreet en toepasbaar zijn uitgewerkt:

1. de mate waarin de inschrijver inhoudelijk onderbouwd adviseert bij interpretatievraagstukken;
2. de wijze waarop afstemming en besluitvorming met de opdrachtgever wordt vormgegeven;
3. de flexibiliteit en oplossingsgerichtheid bij systeembeperkingen;
4. de borging van een juiste en tijdige verwerking;
5. de manier waarop gemaakte keuzes en maatwerkafspraken duurzaam worden vastgelegd.

5.2.5 Gunningscriterium P1: Prijs

Voor gunningscriterium prijs kan Inschrijver maximaal 35 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium prijs bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage D) te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt de totaalprijs berekend ten behoeve van de beoordeling. De Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten.

Inschrijvers moeten hiervoor het prijzenblad van bijlage D invullen. De beoordeling van het subgunningscriterium inzake prijs geschiedt op basis van de totaalprijs op het prijzenblad.

In het prijzenblad is een cel functioneel beheer opgenomen. Let op; de optie voor functioneel beheer dient geprijsd te worden en mag maximaal €115,00 per uur bedragen. Dit tarief wordt niet meegenomen in de berekening, maar staat wel vast voor de gehele contractperiode, behoudens inflatiecorrectie (en indexeringen).

Beoordeling prijs:

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

De score wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\frac{LP}{P} * MP = \text{score}$$

MP	=	Maximum aantal te behalen punten
LP	=	Inschrijver met de laagste Inschrijving qua prijs
P	=	Prijs van de desbetreffende Inschrijver

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Voorwaarden indienen prijs

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offereën prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten op straffe van uitsluiting in acht nemen. De Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen die in strijd zijn met één of meerdere van de onderstaande voorschriften terzijde, tenzij dat in het individuele geval disproportioneel zou zijn. Deze beoordeling betreft een eigen en exclusieve afweging van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst zal een besluit tot terzijdelegging deugdelijk motiveren.

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw),
- een eventuele foutieve fiscale classificering komt voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Het indienen van een irreële, onrealistisch of manipulatieve Inschrijving is verboden.
- Het inschrijven met negatieve of nultarieven is verboden;
- Het prijzenblad dient volledig te worden ingevuld.
- Het is Inschrijver niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage D.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

5.3 Beoordelingsproces

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit beoordelaars van verschillende disciplines in de functie van materiedeskundigen en eindgebruikers van/namens beide waterschappen. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt. De voorzitter verdeelt de beoordelingstaken onder de leden van het beoordelingsteam.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (1 t/m 3)

De Inschrijvingen worden door het beoordelingsteam allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

In de tabel van paragraaf 5.1 is per kwalitatief gunningscriterium opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

Het beoordelingsteam komt in consensus tot een waardering en wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend. Per Inschrijver wordt dan ook de totale score voor de kwalitatieve subgunningscriteria gezamenlijk vastgesteld.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium prijs

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium prijs aan de hand van de in paragraaf 5.2 bekendgemaakte formule.

Indien de Inschrijver met laagste prijs na de voorlopige gunning alsnog uitgesloten wordt c.q. ongeldig blijkt, wordt het subgunningscriterium inzake prijs opnieuw beoordeeld.

Fase 3: Eindoordeel ter zake van het gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving op basis van 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 4 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium 4 dezelfde score hebben behaald, dan is de Aanbestedende dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 2 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium 2 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst de Opdracht zal gunnen. Het protocol voor de loting wordt bekendgemaakt aan de betrokken Inschrijvers indien een loting nodig is.

Bijlagen

Bijlagen

Bijlage A	Klachtenprocedure (bibliotheek TenderNed)
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten AWVODI- 2018
Bijlage C	Programma van eisen
Bijlage D	Prijzenblad
Bijlage E	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage F	Model opgave referenties
Bijlage G	Verklaring derde
Bijlage H	Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576
Bijlage I	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage J	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage K	Csf taken en processen
Bijlage L	Handboek salarisadministratie HHD en HHSK

Gegenereerd door TenderNed:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument