



**Hoogheemraadschap van Delfland**

## Offerteaanvraag inhuur Strategisch Adviseur

<b>Colofon:</b>	
Uitgegeven door:	Hoogheemraadschap van Delfland
Datum:	15 januari 2021
Versie:	1.0
Kenmerk:	168164
Status:	DEFINITIEF

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Begripsbepalingen</b>	<b>3</b>
<b>1 Kader Offerteaanvraag</b>	<b>5</b>
1.1 Inleiding	5
1.2 Beschrijving van Delfland	5
1.3 Omschrijving werkzaamheden	5
1.4 Looptijd overeenkomst	7
<b>2 Procedurele aspecten</b>	<b>8</b>
2.1 Planning	8
2.2 Aanbestedingsprocedure	8
2.3 Klachtenmeldpunt	10
<b>3 Gunningscriteria</b>	<b>11</b>
3.1 Kwaliteit	11
3.2 Prijs	11
<b>4 Beoordeling en gunning</b>	<b>12</b>
4.1 Methodiek	12
4.2 Gunning	13
<b>Bijlagen</b>	<b>15</b>

## Begripsbepalingen

In dit document wordt verstaan onder:

### **Aanbestedende dienst**

Hoogheemraadschap van Delfland, hierna te noemen Delfland.

### **Aanbestedingsplatform**

Elektronisch systeem voor de communicatie met betrekking tot het DAS zoals de toelatingsprocedure voor ondernemers en het plaatsen van opdrachten. Op het platform wordt tevens het register van Toegelaten Ondernemers bijgehouden.

### **Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)**

Een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen van werken, leveringen of diensten, waarvan de kenmerken wegens de algemene beschikbaarheid op de markt voldoen aan de behoeften van Delfland, dat gedurende de gehele looptijd openstaat voor ondernemers die aan de eisen voor toelating tot het systeem voldoen.

Delfland gebruikt het DAS waarop dit document betrekking heeft uitsluitend voor opdrachten voor het inhuren van extern personeel en (advies)diensten.

### **Inschrijver**

De natuurlijke persoon of de rechtspersoon die een Offerte heeft ingediend.

### **Matchgesprek**

Gesprek waarin wordt vastgesteld in welke mate Inschrijver/aangeboden kandidaat congruent is met de ingediende documenten. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het verduidelijken van de gegeven motivatie of het toelichten van de waarde van specifieke elementen in het CV.

### **Nota van Inlichtingen**

De vragen en antwoorden die middels de vraag en antwoordmodule in Negometrix bij de Offerteaanvraag zijn gepubliceerd, dienen als aanvulling of wijziging op de Offerteaanvraag. De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit document.

### **Negometrix**

Het Aanbestedingsplatform dat wordt gebruikt voor het DAS waarop dit document betrekking heeft.

### **Offerte**

Een aanbieding van de Inschrijver gebaseerd op de eisen en wensen in de Offerteaanvraag.

### **Offerteaanvraag**

Document waarin wordt toegelicht welke diensten binnen de werking van de te sluiten Overeenkomst vallen. Het bevat de eisen, wensen en informatie die nodig is om een Offerte te kunnen opstellen.

### **Opdrachtgever**

De Opdrachtgever is de partij die in de nadere Offerteaanvraag is vermeld en die de Overeenkomst sluit met de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund.

### **Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht voor dienstverlening is verleend.

**Overeenkomst**

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

**Toegelaten Ondernemers**

Ondernemers die zijn toegelaten tot het DAS.

**Toelatingsleidraad**

Dit document geeft informatie over de opdrachten die in het kader van het DAS worden verleend en de werkwijze van het DAS en bevat de voorwaarden waaraan ondernemers moeten voldoen om te worden toegelaten tot het DAS.

**UEA**

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen eigen verklaring), waarin de eigen verklaring zoals genoemd in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012 met betrekking tot onder meer uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, moet worden ingevuld.

# 1 Kader Offerteaanvraag

## 1.1 Inleiding

Het doel van deze Offerteaanvraag is het afsluiten van een Overeenkomst met één (1) dienstverlener ten behoeve van de inhuur van een Strategisch Adviseur.

Deze aanvraag wordt, conform de leidraad van d.d. 4 juni 2018 en bijbehorende Nota van Inlichtingen 1 d.d. 22 juni 2018, betreffende het instellen van een DAS voor de inhuur van personeel, verstuurd aan alle voor de categorie Organisatieontwikkeling & Advies gekwalificeerde leveranciers.

In deze Offerteaanvraag wordt beschreven op welke diensten de te sluiten Overeenkomst betrekking heeft. Daarnaast bevat deze Offerteaanvraag de informatie die nodig is om een Offerte op te kunnen stellen.

Begrippen die met een hoofdletter zijn geschreven, hebben de betekenis zoals beschreven in de begrippenlijst van het Dynamisch Aankoopstelsel en de begrippenlijst in dit document.

## 1.2 Beschrijving van Delfland

In een van de meest laaggelegen en – met 1,2 miljoen inwoners en 40.000 bedrijven op 41.000 hectare – meest dichtbebouwde delen van de Randstad zorgt Delfland voor droge voeten en schoon en gezond water. Wij werken met inwoners, bedrijven aan een klimaatbestendige en prettige leefomgeving. In de afgelopen jaren heeft Delfland 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. Delfland benut 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 staat het waterschap midden in de maatschappij en blijft het zoeken naar een optimaal maatschappelijk effect.

## 1.3 Omschrijving werkzaamheden

Als strategisch adviseur ondersteun je de directie van Delfland bij het tot stand komen van drie bestuurlijke besluitvormingsdocumenten. Je stelt de bestuurlijke reflectie bij de jaarrekening op inclusief het duiden van het effect van de Corona-maatregelen op output en outcome van de organisatie en je bent de projectleider (en schrijver van) voor de Kadernota (voorjaarsnota). Ten slotte stel je de mid-term review voor het college op.

Bij deze processen leg je een procesmatige en inhoudelijke verbinding met het project Zero Based Budgeting dat in januari start en de voorbereidingen op het Waterbeheerplan 6. Het is belangrijk dat je samenwerkt met het bestuur, de ambtelijke organisatie en de verschillende organisatieonderdelen.

De SD of directeur is de ambtelijk opdrachtgever voor de drie (3) producten, de portefeuillehouder Financiën voor de jaarrekening en de Kadernota. De dijkgraaf voor de mid-term review. Voor elk product formuleer je een opdracht, een plan van aanpak en ben je penvoerder voor het uiteindelijk product.

Met hulp van je opdrachtgever organiseer je de samenwerkingsverbanden, afstemmingsmomenten en tussenproducten die nodig zijn om de opdracht tot een succes te maken.

Je bent in staat om het speelveld van het Hoogheemraadschap van Delfland snel eigen te maken, je weg te vinden in onze (digitale) organisatie en je ondersteuning en samenwerking te organiseren. Je bent sterk in het verbinden en je hebt een goede pen. Je bent vernieuwend in vorm en door middel van reflectie vanuit je ervaring en kennis organiseer je een meerwaarde voor ons bestuur. Je draagt bij aan ons uitgangspunt van een lerende organisatie.

Eisen ten aanzien van de aangeboden kandidaat (U moet aangeven of u voldoet aan de gestelde eisen door de vragenlijst op Negometrix volledig in te vullen)

- **Beschikbaarheid:** De aangeboden kandidaat is beschikbaar voor gemiddeld 36 uur per week vanaf 1 februari 2021;
- **Vormvereiste:** Inschrijver moet het CV van de aangeboden kandidaat invoegen bij de betreffende vraag op Negometrix. Het CV moet uit maximaal drie (3) pagina's te bestaan en moet voorzien zijn van ten minste twee (2) referenten inclusief de contactgegevens van de referent. Delfland houdt het recht om deze referentie daadwerkelijk na te gaan;
- **Uurtarief:** voor deze uitvraag geldt geen maximum uurtarief;
- **Kennis en expertise:** Uit de door u ingediende motivatie, het CV (en indien uitgenodigd het matchgesprek) blijkt minimaal dat de aangeboden kandidaat aantoonbaar, middels opleidingen, cursussen, werkervaring en voorbeeldprojecten, beschikt over:
  - HBO-diploma behaald in de richting van bestuurskunde of vergelijkbaar;
  - Minimaal vijf (5) jaar aantoonbare werkervaring in een senior adviserende functie binnen het politiek-bestuurlijke werkveld bij overheden;
  - Aantoonbare werkervaring met het inhoudelijk en procesmatig voorbereiden en opstellen van strategische documenten met bestuurlijke complexiteit en impact;
  - Aantoonbare werkervaring in het omgaan met verschillende belangen, functies en procedures.

Het is ter beoordeling aan Delfland of aan genoemde eisen wordt voldaan (zie paragraaf 4.1 methodiek, stap 2 beoordeling), Inschrijver moet in de gevraagde toelichting bij de vragen in Negometrix daarom duidelijk op bovenstaande punten ingaan.

**Competenties:** Uit de door u ingediende motivatie (en het matchgesprek) blijken minimaal de onderstaande competenties, die voor deze functie als belangrijk zijn:

- Bestuurs sensitiviteit: Kunnen onderkennen van het belang van en anticiperen op gebeurtenissen die van invloed zijn op het bestaande beleid en handelen van politiek/bestuurlijk verantwoordelijken.
- Kwaliteit- en normbewustzijn: Is zich ervan bewust dat systemen, procedures, processen en producten betrouwbaar en van hoog kwaliteitsniveau dienen te zijn, conform het kwaliteitsbeleid van HDD, en streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering. Is zich bewust van de normen en standaarden waaraan processen moeten voldoen.

- o Overtuigingskracht: Oefent Invloed uit op anderen en wordt als autoriteit geaccepteerd.
- o Samenwerkingsvermogen: Is in staat om samen met personen van verschillende disciplines en culturele achtergronden (in team of groepsverband) gericht naar resultaten te werken.
- o Organisatie sensitiviteit: Kunnen onderkennen van de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op (onderdelen van) de organisatie.

Het is ter beoordeling aan Delfland of hieraan wordt voldaan, Inschrijver moet daarom in de gevraagde toelichting bij de vraag over Competenties in Negometrix duidelijk beschrijven dat de kandidaat over bovenstaande competenties beschikt en waaruit dit blijkt.

Een toelichting op de bovengenoemde competenties is te vinden in bijlage 5 – Competentiewoordenboek.

#### 1.4 Looptijd overeenkomst

De aanvangsdatum voor de Overeenkomst is zo snel mogelijk na de gunning. Naar verwachting zullen de werkzaamheden 1 februari 2021 aanvangen. De Overeenkomst eindigt van rechtswege op 1 mei 2021 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door Opdrachtgever is vereist. Daarna kan Delfland eenzijdig besluiten de overeenkomst twee (2) maal verlengen met drie (3) maanden. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk één (1) maand voor het aflopen van de Overeenkomst kenbaar aan Opdrachtnemer.

## 2 Procedurele aspecten

### 2.1 Planning

Delfland streeft ernaar de onderstaande planning te realiseren. De dikgedrukte weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Delfland. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Stadium aanbestedingsprocedure	Datum
<b>Verzending Offerteaanvraag inclusief bijlagen</b>	15 januari 2021
<b>Sluitingstermijn voor het stellen van vragen</b>	<b>19 januari 2021, 12:00 uur</b>
<b>Streefdatum beantwoorden gestelde vragen</b>	20 januari 2021
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van de Offertes</b>	<b>25 januari 2021, 9:00 uur</b>
<b>Verwachte datum van versturen uitnodigingen/afwijzingen matchgesprekken</b>	26 januari 2021
<b>Matchgesprekken kandidaten</b>	27 januari 2021
<b>Verwachte datum van bekendmaken van de mededeling van de gunningsbeslissing</b>	28 januari 2021
<b>Beoogde ingangsdatum Overeenkomst</b>	1 februari 2021

Delfland behoudt zich het recht voor om de aangegeven tijdsplanning te wijzigen. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via Negometrix. Deelnemers aan deze Offerteaanvraag kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

### 2.2 Aanbestedingsprocedure

#### Nadere informatie

De Offerteaanvraag inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Als Inschrijver desalniettemin onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden constateert, dan moet Inschrijver dit zo spoedig mogelijk, doch vóór de termijn voor het stellen van vragen sluit, schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de Offerteaanvraag (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) moet Inschrijver zo spoedig mogelijk, doch vóór de termijn voor het stellen van vragen sluit, middels de vraag en antwoordmodule in Negometrix aan Delfland bekend te maken.

Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de Offerteaanvraag of bijbehorende documenten worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Delfland worden uitgelegd.

Voor nadere informatie over deze Offerteaanvraag of de inhoudelijke aspecten, kunt u via de "vraag en antwoordmodule" op Negometrix uw vraag indienen. Uitsluitend vragen die via Negometrix gesteld zijn, worden in behandeling genomen.



Antwoorden op vragen worden geanonimiseerd aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld en maken onlosmakelijk deel uit van deze Offerteaanvraag. Inschrijvers krijgen een e-mailnotificatie als de Nota van Inlichtingen beschikbaar is op Negometrix.

### **Interne procedure Delfland**

Delfland behoudt zich het recht voor om tijdens de offerteaanvraag in het DAS ook de interne wervingsprocedure uit te voeren. In dit geval is het mogelijk dat er een geschikte interne kandidaat wordt gevonden waardoor de offerteaanvraag wordt teruggetrokken. Indien deze situatie zich voordoet, ontvangen de partijen bericht dat de aanvraag is geannuleerd en er dus niet tot gunning wordt overgegaan. Aangezien Delfland niet verplicht is om te gunnen, kunnen partijen geen aanspraak maken op enigerlei gemaakte kosten.

### **Offerteaanvraag**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de vraag en antwoordmodule en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de vraag en antwoordmodule.

### **Technische vragen – Negometrix helpdesk**

Voor technische vragen over Negometrix kunt u bij de helpdesk terecht (bijvoorbeeld indien u niet in staat bent om in te loggen of om uw Offerte te verzenden). U kunt dan telefonisch contact opnemen met de helpdesk van Negometrix via het telefoonnummer +31 (0) 85 20 84 666.

### **Gestanddoening**

De Offerte heeft een gestanddoeningstermijn tot tenminste dertig (30) dagen na de datum waarop de Offerte uiterlijk ingediend moet worden. Tot die datum heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod (dit geldt met betrekking tot het aangeboden uurtarief en andere voorwaarden rondom het aanbod). Indien bij gunning blijkt dat de voorgestelde kandidaat niet meer beschikbaar is, wordt gegund aan de volgende in rang geëindigde kandidaat.

### **Voorbehoud**

De aanbestedingsvoorschriften kennen geen verplichting tot gunnen. Delfland behoudt zich het recht voor om zonder enige verplichting tot betalen van welke vergoeding dan ook, een Offerteaanvraag in te trekken.

### **Vertrouwelijkheid**

De inhoud van deze Offerteaanvraag is vertrouwelijk en mag slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen. Delfland behandelt uw Offerte met dezelfde vertrouwelijkheid. Het is toegestaan om de vacaturetekst op uw website te plaatsen, indien hierin maar niet de naam van Delfland wordt genoemd. Indien u toch de hele tekst kopieert en Delfland benoemd in de vacaturetekst op bijvoorbeeld uw website, behoudt Delfland zich het recht voor om de gegadigde uit het Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) te verwijderen.

### **Volledigheid en juistheid van informatie**

Indien tijdens de beoordeling van Offertes blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verschaft, behoudt Delfland zich het recht voor om de toelating van de Inschrijver voor één of meerdere categorieën binnen het DAS in te trekken. De leverancier kan dan geen Offertes meer indienen. Onder onjuiste informatie wordt onder andere verstaan het indienen van curriculum vitae's (cv's) van kandidaten die niet aan de eisen voldoen en het onjuist beantwoorden van de wensen ten opzichte van het ingediende CV van de kandidaat.

### Offerte

Iedere toegelaten leverancier binnen het vakgebied Organisatieontwikkeling & Advies mag maximaal één (1) kandidaat aanleveren op deze Offerteaanvraag. De Offerte moet opgesteld zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal zijn.

Alle communicatie met betrekking tot de Offerteaanvraag verloopt elektronisch via Negometrix. Het is op straffe van uitsluiting voor deze specifieke aanvraag niet toegestaan rechtstreeks contact betreffende een Offerteaanvraag te hebben met medewerkers van Delfland, anders dan via Negometrix.

Van één (1) concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de Offerteaanvraag, indien zij, op verzoek van Delfland, kunnen aantonen dat zij ieder de Offerte onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden berust bij Inschrijver en kan negatieve gevolgen hebben voor de waardering van de gestelde criteria of leiden tot afwijzing van de Offerte. Het risico van te late indiening van de Offerte ligt bij de Inschrijver. Het onder voorwaarden of voorbehoud indienen van een Offerte is niet toegestaan. Een dergelijke Offerte wordt terzijde gelegd en komt niet voor gunning in aanmerking. De inschrijving moet voor Delfland geheel kosteloos zijn.

### Sluitingstermijn indienen offertes

In paragraaf 1.5 is de deadline genoemd voor het indienen van de Offertes in de digitale kluis. Deze kluis sluit automatisch op de aangegeven datum en tijd. Na de deadline kunnen geen Offertes meer worden ingediend. Delfland heeft tot aan het moment van sluiten geen enkel inzicht in de ingediende Offertes.

De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Offertes, die worden getoond op Negometrix, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

### Aan te leveren documenten voorafgaand aan de start van de werkzaamheden:

Iedere in te huren medewerker moet voorafgaand aan de start van de werkzaamheden de volgende documenten aanleveren:

- persoonsgegevens;
- ondertekende Geheimhouding- en integriteitverklaring (conform bijlage 4).

## 2.3 Klachtenmeldpunt

Delfland heeft een klachtenmeldpunt ingesteld. Voor de afhandeling van klachten is aangesloten bij de 'klachtenregeling bij aanbestedingen'. De afhandeling van een klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij de onderhavige aanbesteding. Een klacht kunt u alleen via e-mail indienen bij het gezamenlijke klachtenmeldpunt van Delfland en Rijnland: [aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net](mailto:aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net). Zie verder bijlage 6, Beschrijving klachtenprocedure.

## 3 Gunningscriteria

### 3.1 Kwaliteit

Gunningcriteria	weging	score
1. Aantoonbare werkervaring met de bestuurlijk strategische afwegingen van een lokale overheid.	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja, meer dan vijf (5) jaar = 100 punten</li> <li>• Ja, vier (4) tot vijf (5) jaar = 80 punten</li> <li>• Ja, drie (3) tot vier (4) jaar = 60 punten</li> <li>• Ja, twee (2) tot drie (3) jaar = 40 punten</li> <li>• Ja, één (1) tot twee (2) jaar = 20 punten</li> <li>• Ja, tot één (1) jaar = 10 punten</li> <li>• Nee, geen aantoonbare werkervaring = 0 punten</li> </ul>
2. Aantoonbare werkervaring als projectleider of leidinggevende.	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja, meer dan vijf (5) jaar = 100 punten</li> <li>• Ja, vier (4) tot vijf (5) jaar = 80 punten</li> <li>• Ja, drie (3) tot vier (4) jaar = 60 punten</li> <li>• Ja, twee (2) tot drie (3) jaar = 40 punten</li> <li>• Ja, één (1) tot twee (2) jaar = 20 punten</li> <li>• Ja, tot één (1) jaar = 10 punten</li> <li>• Nee, geen aantoonbare werkervaring = 0 punten</li> </ul>
3. WO-diploma op het gebied van Bestuurskunde of vergelijkbaar.	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja = 100 punten</li> <li>• Nee = 0 punten</li> </ul>

### 3.2 Prijs

De Inschrijver met het laagste uurtarief krijgt het maximaal aantal punten. Alle overige Inschrijvers worden gerelateerd aan de Offerte met de laagste prijs. Prijs weegt voor 10% in de beoordeling.

Het uurtarief (de prijsstelling) moet "all-in" zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reizen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn.

Inschrijver moet de vragenlijst op Negometrix beantwoorden en een totaalaanbieding doen (uurtarief). Verder moet een CV worden toegevoegd bij de betreffende vraag. U wordt verzocht de contactgegevens van de kandidaat op te geven in het CV, deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld. In het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verzoekt Delfland u enkel persoonsgegevens op te nemen die strikt noodzakelijk zijn.

## 4 Beoordeling en gunning

### 4.1 Methodiek

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in de Offerteaanvraag voor de specifieke Opdracht gestelde eisen en de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft ingediend. Delfland beoordeelt in drie (3) stappen:

#### **Stap 1: Is de Offerte compleet en voldoet de Offerte aan gestelde eisen**

De Offerte moet volledig voldoen aan de gestelde eisen zoals vermeld in deze Offerteaanvraag en de onvoorwaardelijke acceptatie van de conceptovereenkomst en de AWVODI-2018 middels het invullen van de vragenlijst op Negometrix. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Offerte (knock-out).

Op basis van de ingevulde gegevens en de weging zoals beschreven in hoofdstuk 3 Gunningscriteria, stelt het systeem de ranking op. De drie (3) Offertes die op basis van de ranking het hoogst scoren, worden beoordeeld in stap 2.

#### **Stap 2: Beoordeling Offerte op basis van gunningcriteria**

Delfland checkt van de drie (3) hoogst scorende Offertes of de in het systeem ingevulde gegevens (eisen en wensen) inhoudelijk matchen met de inhoud van het CV.

Indien blijkt dat de aangeboden kandidaat en/of de Inschrijver niet aan de eisen voldoet, wordt de offerte terzijde gelegd. Per eis kan er een korte toelichting worden gegeven waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan de gestelde eis. De nummer vier (4) uit de ranking wordt dan meegenomen in de beoordeling.

Indien blijkt dat het door Negometrix aantal toebedeelde punten op de gunningcriteria naar het oordeel van de beoordelingscommissie op basis van het CV anders behoren te zijn, wordt het aantal toebedeelde punten aangepast op de onderdelen waar de mismatch werd vastgesteld. Alsdan wordt een nieuwe ranking gemaakt.

Zodra de ranking opnieuw gecheckt en akkoord bevonden is, krijgen alle Inschrijvers bericht over hun voorlopige status:

- uitgenodigd voor een matchgesprek of
- niet uitgenodigd.

In deze fase doet Delfland geen verdere/nadere mededelingen.

De drie (3) Inschrijvers die na de check, mogelijke nieuwe ranking en opnieuw check het hoogste scoren worden uitgenodigd voor een matchgesprek. De gesprekken vinden plaats op de datum zoals gemeld in de planning in paragraaf 1.5.

#### **Stap 3: Matchgesprekken**

Derde en laatste onderdeel van het beoordelingsproces is een matchgesprek met de door Inschrijver voorgestelde kandidaat van ongeveer 30 à 45 minuten.

In het matchgesprek wordt de kandidaat beoordeeld op werk/opdrachtinhoudelijke aspecten, de match met de organisatie en de benodigde competenties. Mocht aan de hand van het matchgesprek alsnog blijken dat de werkelijkheid niet in overeenstemming is met de ingediende Offerte en er dus te veel punten zijn toegekend in de eerdere fase, leidt dit tot wijziging van de rangorde.

Indien uit het matchgesprek blijkt dat aan één (1) of meer eisen niet wordt voldaan, leidt dit alsnog tot het uitsluiten van de betreffende Inschrijver en aangeboden kandidaat.

Indien er sprake is van een uitsluiting of gewijzigde rangorde op basis van het matchgesprek, kan ervoor worden gekozen na afloop van de matchgesprekken alsnog een aanvullende kandidaat uit te nodigen, die door deze wijziging alsnog behoort tot de drie (3) Inschrijvers die als hoogste eindigen. Hiertoe zal Delfland alleen over gaan bij behoefte aan aanvullende gesprek(ken). Indien bij de gevoerde matchgesprekken al een passende kandidaat zit, kan Delfland ook zonder aanvullende gesprekken aan deze Inschrijver/kandidaat gunnen.

De beoordeling van de uitgenodigde kandidaten vindt plaats door materiedeskundigen die zitting hebben in een voor dit offertetraject geformeerde beoordelingscommissie. De beoordeling is geheel en uitsluitend naar het oordeel van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om het voldoen aan de eisen en de punten op de gunningscriteria te kunnen beoordelen. De beoordeling van het matchgesprek leidt tot de rangorde die bepaalt welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste Prijs/Kwaliteitverhouding heeft gedaan. Deze Inschrijver komt daarmee in aanmerking voor gunning van de opdracht.

N.B.: Na het bepalen van de drie (3) hoogst scorende Inschrijvers maakt de score op de in de tabel benoemde gunningscriteria geen onderdeel meer uit van de score die leidt tot de voorwaardelijke gunning. Uitzondering hierop is als tijdens het matchgesprek blijkt dat in de eerdere fase onjuiste gegevens zijn verstrekt waardoor de rangorde moet worden aangepast of de inschrijver alsnog moet worden uitgesloten.

Iedere bij de matchgesprekken betrokken Inschrijver begint weer bij nul en heeft in de matchgesprekken gelijke kansen. Uitzondering hierop is in het geval indien meerdere Inschrijvers in de matchgesprekken gelijk scoren, dan is het laagste uurtarief van de gelijk scorende Inschrijvers doorslaggevend voor de Gunningbeslissing.

## 4.2 Gunning

Met de Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt een Overeenkomst gesloten conform het concept dienstverleningsovereenkomst zoals bij deze Offerteaanvraag is gevoegd. Delfland behoudt zich het recht om tijdens de offerte verificatiefase de referenten te benaderen die tijdens de inschrijving zijn ingediend.

De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, wordt tevens gevraagd de documenten zoals genoemd in hoofdstuk 2 voorafgaand aan de start van de werkzaamheden te overleggen.

Delfland verzoekt de Inschrijver om middels bewijsstukken aan te tonen dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn (verklaring Belastingdienst).

Tot slot verzoekt Delfland de Inschrijver om (het) actuele uittreksel(s) uit het handelsregister te overleggen, indien het uittreksel of de uittreksels welke zijn ingediend bij het Verzoek tot Toelating ouder zijn dan zes (6) maanden.

Indien er geen of niet tijdig de gevraagde bewijsstukken worden overlegd komt opdrachtverstrekking met de flexibele externe arbeidskracht tot stand onder de voorwaarde dat binnen vier (4) weken de juiste bewijsstukken overlegd dienen te worden. Indien binnen deze vier (4) weken geen juiste bewijsstukken zijn overlegd, wordt de opdracht per direct beëindigd. Opdrachtgever is in dit geval niet verplicht om een opzegtermijn te hanteren.

De Inschrijvers aan wie de opdracht niet is gegund, worden na de matchgesprekken via Negometrix (schriftelijk) en gemotiveerd afgewezen.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voordat de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van twee (2) kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de contactpersonen. Stel uw vragen zo vroeg mogelijk zodat deze ruim voor het einde van de termijn van twee (2) kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

## **Bijlagen**

- Bijlage 1 Concept Overeenkomst voor zzp'ers;
- Bijlage 2 Concept Overeenkomst voor bedrijven;
- Bijlage 3 AWWODI-2018;
- Bijlage 4 Geheimhouding – en Integriteitverklaring;
- Bijlage 5 Competentiewoordenboek;
- Bijlage 6 Beschrijving klachtenprocedure.

Bijlagen zijn separaat toegevoegd aan de tender in Negometrix.