



# Handreiking Marktplaats ProjectTech

Inhuur Project en Technisch Personeel voor Rijkswaterstaat

[www.rijkswaterstaat.nl/projecttech](http://www.rijkswaterstaat.nl/projecttech)

Datum 19-08-2011  
Status 1.0

Handreiking voor het RWS beleid betreffende het inhuursegment:  
"Project en Technisch Personeel ten behoeve van GWW projecten".

De onderliggende ProjectTech Functiegroepen:

- Functiegroep 1: Projectleiding
- Functiegroep 2: Technisch Management
- Functiegroep 3: Omgevingsmanagement
- Functiegroep 4: Projectbeheersing
- Functiegroep 5: Contractmanagement
- Functiegroep 6: Natuur Adviseurs
- Functiegroep 7: Natte Infrastructuur



## Colofon

Uitgegeven door	Rijkswaterstaat
Informatie	Jeroen Bargeman
Telefoon	06 53403522
Fax	nvt
Uitgevoerd door	Marian Stoltenkamp, Nicolet Reitsema, Jeroen Bargeman
Opmaak	
Datum	19-08-2011
Status	Definitief
Versienummer	1.0



## Inhoudsopgave

<b>1. INLEIDING.....</b>	<b>4</b>
<b>2. WERKWIJZE PROJECTTECH.....</b>	<b>7</b>
<b>3. TOELICHTING VOORWAARDEN .....</b>	<b>11</b>
<b>4. CONTACTGEGEVENS &amp; INLICHTINGEN .....</b>	<b>12</b>



# 1. Inleiding

## 1.1 **Beleid**

Het bestuur van Rijkswaterstaat heeft op 18 maart 2011 besloten om haar inhuurbeleid ten aanzien van Project en Technisch Personeel (ProjectTech) te wijzigen en verder te professionaliseren.

In deze handreiking wordt de nieuwe werkwijze (inhuurbeleid) beschreven.

## 1.2 **Doel**

Het doel van ProjectTech is om de kwaliteit, beschikbaarheid en marktwerking van/voor Project en Technisch Personeel te verbeteren.

Doel van dit document is om informatie te verstrekken over de manier waarop het nieuwe inhuurbeleid wordt toegepast.

## 1.3 **Marktbenadering**

Voor wat betreft de marktbenadering is gekozen voor het zogenaamde "Marktplaatsmodel".

Inhuur behoort tot de diensten zoals vermeld in bijlage 2B, categorie 22, van de Europese richtlijn 2004/18/EG waarop een verlicht aanbestedingsregime van toepassing is.

De voor ProjectTech gekozen vorm van marktbenadering betreft een vrijwillige publicatie op de Aanbestedingskalender.

Alle bedrijven of Zelfstandigen Zonder Personeel (ZZP'ers) die kunnen voorzien in de behoefte van tijdelijk Project en Technisch Personeel, kunnen zich aanmelden om opgenomen te worden op de ProjectTech longlist. Het bedrijf of ZZP'er wordt opgenomen op de ProjectTech longlist wanneer aan de gestelde eisen en voorwaarden wordt voldaan.

Zodra Rijkswaterstaat een inhuuruitvraag wenst te plaatsen, wordt de inhuuruitvraag gepubliceerd op de marktplaatswebsite van Rijkswaterstaat binnen de betreffende Functiegroep. Longlist-partijen, welke zijn aangemeld en geaccepteerd door Rijkswaterstaat, komen in aanmerking om een aanbieding te doen op basis van een inhuuruitvraag (per functiegroep) van Rijkswaterstaat, inzake Project en Technisch Personeel.

Aanbiedingen worden beoordeeld door Rijkswaterstaat. De uitslag wordt vervolgens gecommuniceerd naar de bedrijven en ZZP'ers die een aanbieding hebben ingediend voor de desbetreffende inhuuruitvraag.

Indien er daadwerkelijk een externe medewerker wordt geselecteerd en er tussen partijen overeenstemming is over de voorwaarden, wordt de aanbieding van een bedrijf of ZZP'er geaccepteerd middels een orderbevestiging. Op dit moment komt een overeenkomst tot stand.



#### 1.4 Scope ProjectTech

Binnen Rijkswaterstaat worden meerdere inkoopsegmenten erkend voor inhuur en/of uitbesteding van personeel.

Het segment Project en Technisch Personeel is hier één (1) van (zie onderstaand schema).

*Inkoopsegmenten voor inhuur en/of uitbesteding (wijzigingen voorbehouden)*

Communicatie adviseurs	Uitzend-Krachten (IFAR)	Adviesdiensten Bedrijfsvoering Perceel HRM	Adviesdiensten Bedrijfsvoering Perceel O&M	Archiefwerkzaamheden RWS	-
ICT specialisten	SAP Adviseurs	Adviesdiensten Bedrijfsvoering Perceel Inkoop	Adviesdiensten Bedrijfsvoering Perceel Real Estate	Samenwerkingsovk Ingenieursdiensten RWS	-
ICT Strategisch advies	Adviesdiensten Bedrijfsvoering Perceel Financien	Adviesdiensten Bedrijfsvoering Perceel FM	Accountancy diensten	Inhuur Project en Technisch Personeel RWS	-

Het segment Project en Technisch Personeel betreft de inhuur van externe medewerkers binnen de Functiegroepen zoals hieronder weergegeven.

Voor alle duidelijkheid:

- 'Samenwerkingsovereenkomst Ingenieursdiensten' wordt uitsluitend gebruikt voor uitbesteding van producten.
- 'Projectondersteuning' en 'inkoop' vallen onder het segment uitzendkrachten(IFAR) en/of Adviesdiensten.

Het inhuursegment Project en Technisch Personeel bestaat uit zeven Functiegroepen. Een Functiegroep is een logische clustering van functies. De belangrijkste functies zijn onderstaand per Functiegroep weergegeven.

##### Functiegroep 1: Projectleiding

- Projectmanager
- Contractmanager
- Technisch manager
- Omgevingmanager
- Manager Projectbeheersing

##### Functiegroep 2: Technisch Management

- Adviseur Civiele Techniek
- Adviseur Elektrotechniek
- Adviseur Werktuigbouwkunde
- Adviseur Bouwkunde
- Adviseur tunnelveiligheid
- Adviseur Crisisbeheersing
- Adviseur System Engineering
- Adviseur Value Engineering
- Adviseur radar en VTS
- Adviseur Verkeerskunde en scheepvaart/verkeersmanagement
- Veiligheidscoördinator
- Veiligheidsdeskundige
- GIS medewerker
- Tekenaar



#### Functiegroep 3: Omgevingsmanagement

- Adviseur vergunning/vergunningencoördinator
- Adviseur lucht kwaliteit
- Adviseur conditionering
- Adviseur geluid/akoestiek
- Adviseur planstudies/MER
- Medewerker bestuursovereenkomsten

#### Functiegroep 4: Projectbeheersing

- Planner
- Adviseur informatie en/of kennismanagement
- Kwaliteitsmanager
- Kostendeskundige
- Risicomanager

#### Functiegroep 5: Contractmanagement

- Toetser/toetscoördinator
- Auditor/lead auditor
- Toezichthouder, Directie UAV
- Adviseur contractzaken, medewerker contractbeheersing

#### Functiegroep 6: Natuur Adviseurs

- Ecoloog
- Adviseur bodem en grondmanagement
- Adviseur natuurwetgeving
- Adviseur ruimtelijke kwaliteit, Landschapsarchitect

#### Functiegroep 7: Natte Infrastructuur

- Adviseur Hydrologie
- Adviseur Hydrografie
- Adviseur Hydraulica
- Adviseur Rivier
- Adviseur Watermanagement

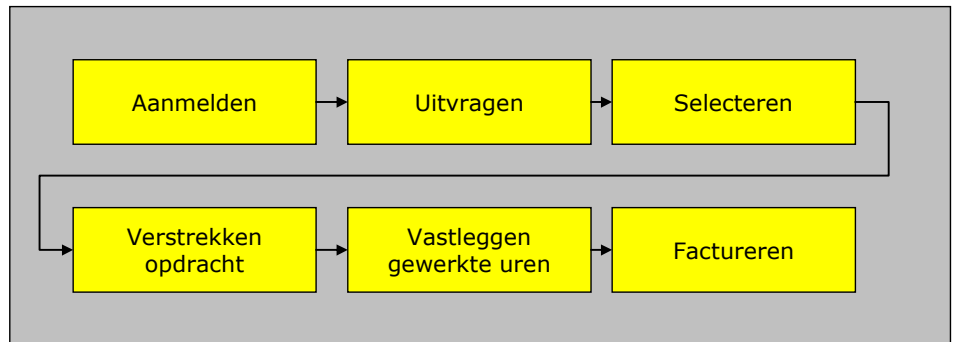
Rijkswaterstaat behoudt zich het recht voor om in bovenstaande indeling en de genoemde functies, wijzigingen door te voeren. Daarnaast is bovenstaand overzicht qua functies niet uitputtend en kunnen inhuuruitvragen worden verstuurd onder een andere functietitel/omschrijving. Een specifieke functiebeschrijving maakt onderdeel uit van de inhuuruitvraag en zal dan ook te allen tijde als bijlage bijgevoegd zijn.



## 2. Werkwijze ProjectTech

### 2.1. Overzicht

Onderstaand een overzicht van de belangrijkste processtappen. Per processtap wordt een toelichting gegeven.



### 2.2. Aanmelden

In deze paragraaf is de werkwijze met betrekking tot aanmelding tot één of meerdere longlist(-en) van ProjectTech beschreven.

#### Algemeen

Bedrijven en ZZP'ers kunnen zich aanmelden voor opname op de Longlist(en) door zich aan te melden op de marktplaats website van Rijkswaterstaat: [www.rijkswaterstaat.nl/projecttech](http://www.rijkswaterstaat.nl/projecttech).

Met de aanmelding verklaart het bedrijf of ZZP'er akkoord te gaan met procedure zoals beschreven in deze handreiking, de algemene en specifieke voorwaarden voor inhuur ProjectTech, ARVODI 2011 en het format orderbevestiging.

#### Functiegroepen

Per Functiegroep (zie scope ProjectTech) is een longlist met bedrijven en ZZP'ers samengesteld. Bedrijven en ZZP'ers dienen bij de aanmelding aan te geven voor welke Functiegroepen zij de inhuuruitvragen wensen te ontvangen.

Bedrijven en ZZP'ers worden geacht zich alleen voor die Functiegroepen aan te melden waarvoor zij de juiste kennis en ervaring in huis hebben.

#### 1 bedrijf = 1 e-mailadres

Per bedrijf (groep van bedrijven en/of vestigingen) of ZZP'er wordt slechts een (1) e-mailadres geaccepteerd. Qua beheer is het wenselijk dat u een algemeen e-mailadres doorgeeft.



### Onvolledige Aanmeldingen

Aanmeldingen moeten voldoen aan alle eisen, volledig zijn, zonder voorbehoud te zijn ingevuld en te zijn ondertekend door degene die het bedrijf rechtsgeldig vertegenwoordigt. Rijkswaterstaat zal het bedrijf en/of ZZP'er per e-mail informeren wanneer dit niet het geval is.

Na een afwijzing kunnen bedrijven en ZZP'ers zich opnieuw aanmelden, nadat is voldaan aan alle gestelde eisen.

### Instructies systeem

Na acceptatie van de aanmelding door Rijkswaterstaat krijgt een bedrijf of ZZP'er de systeeminstructies voor marktplaats en EBF (voor het ontvangen van inhuuruitvragen, etc).

### Afmelden voor inhuuruitvragen

U kunt zich uitschrijven voor ontvangst van de inhuuruitvragen door een mail te sturen naar: [inhuur.projecttech@rws.nl](mailto:inhuur.projecttech@rws.nl).

## **2.3. Uitvragen**

In deze paragraaf is de werkwijze met betrekking tot het uitvragen beschreven.

Zodra binnen Rijkswaterstaat behoefte is aan inhuurcapaciteit, wordt de inhuuruitvraag gepubliceerd op de marktplaats website van Rijkswaterstaat binnen de betreffende Functiegroep.

Longlist-partijen mogen binnen een termijn van normaliter zeven (7) werkdagen één (1) Aanbieding (CV + gevraagde gegevens in de inhuuruitvraag) indienen via het systeem van Rijkswaterstaat (marktplaats).

Bij elke inhuuruitvraag worden enkele vragen gesteld, dit zijn de gunningscriteria voor de aanvraag en dienen door het bedrijf of de ZZP'er te worden gekwalificeerd. Daarnaast wordt het CV beoordeeld op competenties die voor de inhuuraanvraag relevant zijn.

Alle aanbiedingen dienen te voldoen aan de voorwaarden, volledig en zonder voorbehoud te zijn ingevuld. Aanbiedingen die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

## **2.4. Selecteren**

In deze paragraaf is de werkwijze met betrekking tot het selecteren van een externe medewerker beschreven.

Nadat uw aanbieding (conform instructie, eisen en voorwaarden) is ingediend, wordt deze in behandeling genomen. Rijkswaterstaat behoudt zich het recht voor om zich in eerste instantie te beperken tot het



beoordelen van de eerste 20 aanbiedingen. Dit vanwege de mogelijke disproportionele administratieve lasten.

U wordt zo spoedig mogelijk benaderd wanneer de aangeboden kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek. Indien uw aanbieding wordt afgewezen, dan zal dit ook zo snel als mogelijk middels een mailbericht aan u kenbaar worden gemaakt. (In deze mail zal ook de reden van afwijzing aangegeven worden. Verdere inhoudelijke afstemming dan wel toelichting zal daarna niet meer aan de orde zijn.)

Een intern werving en selectiebureau zal namens Rijkswaterstaat bovenstaande begeleiden en organiseren.

## **2.5. Verstrekken opdracht**

In deze paragraaf is de werkwijze met betrekking tot het verstrekken van een daadwerkelijke inhuuropdracht beschreven.

Zodra overeenstemming is betreffende de juiste kandidaat en de eisen en voorwaarden zal een orderbevestiging worden opgesteld, welke tweezijdig zowel door/namens Rijkswaterstaat als de longlist-partij ondertekend dient te worden.

Een intern werving en selectiebureau zal namens Rijkswaterstaat bovenstaande organiseren.

De externe medewerker die aan de slag gaat bij Rijkswaterstaat zal voor aanvang van de werkzaamheden enkele documenten moeten ondertekenen of overhandigen. Dit betreft de onderstaande documenten:

Te ondertekenen documenten:

- de geheimhouding en integriteitverklaring;
- de Verklaring nevenwerkzaamheden;

Te overhandigen documenten:

- een Verklaring omtrent Gedrag;
- een kopie (geldig) legitimatiebewijs (paspoort of identiteitsbewijs);
- ZZP'er: een Verklaring Arbeidsrelatie (VAR).

## **2.6. Vastleggen van uren**

In deze paragraaf is de werkwijze met betrekking tot het proces van het vastleggen van uren door de externe medewerker beschreven.

Bij Rijkswaterstaat wordt gebruik gemaakt van Elektronisch Bestellen en Factureren (EBF). Dat betekent dat de longlist-partij, de externe medewerker en het all-in tarief geregistreerd worden in een systeem. In dit systeem legt de externe medewerker zijn of haar uren per week vast. Rijkswaterstaat zal de uren controleren en goedkeuren.

Zowel de longlist-partij als de externe medewerker ontvangen van Rijkswaterstaat een instructie en inloggegevens toegestuurd.



## **2.7. Factureren**

In deze paragraaf is de werkwijze met betrekking tot in rekening brengen van de kosten (factureren) beschreven.

Het bedrijf of de ZZP-er ontvangt na goedkeuring van de urenstaat in het systeem (EBF) van Rijkswaterstaat, een pro forma factuur. Nadat het bedrijf of de ZZP-er de pro forma factuur heeft voorzien van een eigen factuurnummer en factuurdatum, wordt de pro forma factuur middels het systeem retour verzonden naar Rijkswaterstaat en betaalbaar gesteld.

## **2.8. Tarieven**

In de aanbieding dient de longlist-partij één all-in tarief op te nemen. Dit tarief is exclusief BTW en inclusief alle kosten, zoals salariskosten, sociale lasten, algemene kosten, winst en risico, reizen en reiskosten in verband met het woon-werkverkeer én dienstreizen etc. Alleen gewerkte uren worden vergoed, voor overwerk geldt hetzelfde all-in tarief.

Alle overige kosten die gemoeid gaan met inhuuruitvragen zoals de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), verklaringen van een accountant e.d. worden niet vergoed.



## 3. Toelichting voorwaarden

### 3.1. ARVODI-2011

Deze algemene voorwaarden bieden een rijksbreed, eenvormig kader voor dienstverleningsovereenkomsten tussen de rijksoverheid en derden. Het zijn derhalve de algemene voorwaarden waaronder de Staat der Nederlanden (alle ministeries en de daaronder ressorterende diensten) dienstverlening contracteert.

### 3.2. Specifieke Voorwaarden

De algemene en specifieke voorwaarden zijn opgesteld voor de inhuur van externe medewerkers binnen de Functiegroepen zoals beschreven in paragraaf 1.4. Deze voorwaarden prevaleren ten opzichte van de ARVODI-2011.

In de algemene en specifieke voorwaarden zijn de voorwaarden opgenomen met betrekking tot de processen zoals in dit document beschreven. Daarnaast zijn afwijkingen en aanvullingen ten opzichte van de ARVODI-2011 opgenomen.

Bij aanmelding verklaart u akkoord te zijn met de ARVODI-2011 en de algemene en specifieke voorwaarden.

### 3.3. Mangebonden (per externe medewerker)

Naast de ARVODI-2011 en de algemene en specifieke voorwaarden wil Rijkswaterstaat duidelijke afspraken maken over de geheimhouding, nevenwerkzaamheden, scheiding van belang, etc. Derhalve vraagt Rijkswaterstaat aan de externe medewerker om onderstaande documenten te ondertekenen:

- de geheimhouding en integriteitverklaring;
- de verklaring nevenwerkzaamheden;

Let op; bedrijven en ZZP-ers zijn aansprakelijk voor eventuele schade in verband met bijvoorbeeld scheiding van belang. Wanneer bedrijven of ZZP-ers ook actief zijn bij opdrachtnemers van Rijkswaterstaat of uw externe medewerker werkt vooraf, nadien of tegelijkertijd bij opdrachtnemers van Rijkswaterstaat is alertheid geboden.

### 3.4. De nota scheiding van belang

De nota scheiding van belang is van toepassing op alle inhuuruitvragen en overeenkomsten. Wij vragen aan de bedrijven en ZZP'ers om dit document goed te lezen. Volledige transparantie en voldoen aan deze nota is belangrijk en relevant.



## 4. Contactgegevens & inlichtingen

### 4.1 **Algemeen:**

Projectleider ProjectTech - Jeroen Bargeman  
Contactpersoon Centraal Loket ProjectTech – Marian Stoltenkamp

### 4.2 **Vragen over aanmelding en werkwijze**

RWS - Centraal Loket ProjectTech  
T.a.v. Dienst Infrastructuur - Marian Stoltenkamp  
Postbus 20.000  
3502 LA Utrecht  
[inhuur.projecttech@rws.nl](mailto:inhuur.projecttech@rws.nl)

### 4.3 **Uitvragen, selecteren, verstrekken opdrachten**

Flexchange (Utrecht)  
Contactpersoon: Barbara Alders (vestiging manager Flexchange)  
Postbus 24089  
3502 MB Utrecht  
Telefoon 088 797 4036

### 4.4 **Vastleggen uren & factureren:**

EBF (Electronisch Bestellen en Factureren)  
Emailadres: [ebf@rws.nl](mailto:ebf@rws.nl)  
Telefoon: 088 7971678