

# Aanbestedingsdocument “Thematische Routes West Brabantse Waterlinie”

Best Value aanpak



**Kenmerk: SIW-STE-NOT-2016-003849**

**Datum: 9 maart 2017**

## **Gemeente Steenbergen**

De heer Paul van de Sande

Projectmanagement West Brabantse Waterlinie

## **Inkoopbureau West-Brabant**

Mevrouw Nadine van Oosterhout

Inkoopadviseur

Mevrouw Hedwig van Aart

Best Value Adviseur

## Inhoudsopgave

|       |                                                                 |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Inleiding.....                                                  | 4  |
| 1.1   | Algemeen.....                                                   | 4  |
| 1.1.1 | Afzonderlijke onderdelen West Brabantse Waterlinie .....        | 4  |
| 1.2   | Aanbesteding.....                                               | 4  |
| 1.3   | Planning .....                                                  | 5  |
| 1.4   | Communicatie.....                                               | 5  |
| 1.5   | Best Value aanpak .....                                         | 6  |
| 2     | Opdracht.....                                                   | 8  |
| 2.1   | Ambitie .....                                                   | 8  |
| 2.1.1 | Huidig aanbod .....                                             | 8  |
| 2.1.2 | Actuele ontwikkelingen .....                                    | 9  |
| 2.2   | Doelstellingen van deze aanbesteding .....                      | 10 |
| 2.3   | Randvoorwaarden .....                                           | 11 |
| 2.3.1 | Thema's.....                                                    | 11 |
| 2.3.2 | Doelgroepen .....                                               | 12 |
| 2.3.3 | Eisen.....                                                      | 12 |
| 2.4   | Plafondbedrag .....                                             | 12 |
| 2.5   | Organisatie van de Aanbestedende Dienst en Opdrachtgever .....  | 12 |
| 3     | Contractuele voorwaarden .....                                  | 14 |
| 3.1   | Contractvorm- en periode .....                                  | 14 |
| 3.2   | Van toepassing zijnde voorwaarden.....                          | 14 |
| 3.3   | Voorbehoud van de Opdrachtgever .....                           | 14 |
| 3.4   | Financiële bepalingen .....                                     | 14 |
| 3.5   | Vertrouwelijkheid .....                                         | 14 |
| 3.6   | Onduidelijkheden, dubbelzinnigheden en tegenstrijdigheden ..... | 15 |
| 4     | Aanbesteding.....                                               | 16 |
| 4.1   | Marktinformatiebijeenkomst .....                                | 16 |
| 4.2   | Nadere Inlichtingen .....                                       | 16 |
| 4.3   | Toepasselijke regelgeving .....                                 | 16 |
| 4.4   | Aanbestedingsprocedure.....                                     | 16 |
| 4.5   | Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....     | 17 |
| 5     | Inschrijvingsfase .....                                         | 18 |
| 5.1   | Onderdelen van de inschrijving .....                            | 18 |
| 5.2   | Wijze van inschrijven .....                                     | 18 |
| 5.2.1 | Inschrijvingsvoorwaarden .....                                  | 18 |

|           |                                                                                                                |    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.2.2     | Inschrijven als samenwerkingsverband, met een beroep op derden en/ of met gebruik van onderaanneming.....      | 18 |
| 5.3       | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....                                                                | 19 |
| 5.3.1     | Algemene vereisten .....                                                                                       | 20 |
| 5.3.2     | Uitsluitingsgronden.....                                                                                       | 20 |
| 5.3.3     | Geschiktheidseisen .....                                                                                       | 20 |
| 5.4       | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                                                   | 20 |
| 5.5       | Bewijsstukken .....                                                                                            | 21 |
| 6         | Gunning- en beoordelingscriteria.....                                                                          | 22 |
| 6.1       | Subgunningscriterium Prijs .....                                                                               | 22 |
| 6.2       | Kwaliteit.....                                                                                                 | 22 |
| 6.2.1     | Subgunningscriterium Prestatieonderbouwing .....                                                               | 23 |
| 6.2.2     | Subgunningscriterium Risicodossier .....                                                                       | 24 |
| 6.2.3     | Subgunningscriterium Kansendossier .....                                                                       | 26 |
| 6.2.4     | Subgunningscriterium kwalificatie en ervaring van de Sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie ..... | 27 |
| 6.3       | Planning .....                                                                                                 | 29 |
| 6.4       | Toelichting op de projectorganisatie .....                                                                     | 29 |
| 6.5       | Rangschikking van de Inschrijvingen (Gunnen op Waarde) .....                                                   | 30 |
| 6.6       | Verificatie onderbouwing prestatie-informatie.....                                                             | 32 |
| 6.7       | Besluit aanwijzing Voorkeursinschrijver .....                                                                  | 32 |
| 7         | Concretiseringsfase en gunning .....                                                                           | 34 |
| 7.1       | Concretiseringsfase .....                                                                                      | 34 |
| 7.2       | Toelichting inhoud en planning Concretiseringsfase .....                                                       | 34 |
| 7.3       | Beëindiging Concretiseringsfase.....                                                                           | 37 |
| 7.4       | Gunningsbeslissing .....                                                                                       | 38 |
| Bijlage A | Checklist in te dienen documenten.....                                                                         | 39 |
| Bijlage B | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                                                   | 40 |
| Bijlage C | Prestatieonderbouwing.....                                                                                     | 41 |
| Bijlage D | Risicodossier .....                                                                                            | 42 |
| Bijlage E | Kansendossier .....                                                                                            | 45 |
| Bijlage F | Profielschets Sleutelfunctionarissen .....                                                                     | 47 |
| Bijlage G | Inschrijvingsbiljet.....                                                                                       | 48 |
| Bijlage H | Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Steenberg inclusief Addendum .                          | 49 |
| Bijlage I | Concept Overeenkomst.....                                                                                      | 50 |

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

De gemeente Steenbergen is voornemens tot het ontwikkelen van thematische routes voor de West Brabantse Waterlinie. De routes zijn een belangrijk onderdeel in het project West Brabantse Waterlinie. In dit project wordt de oude verdedigingslinie tussen Steenbergen en Bergen op Zoom zichtbaar en beleefbaar gemaakt.

De West Brabantse Waterlinie, onderdeel van de Zuiderwaterlinie, beschermde ons in de zeventiende eeuw tegen de Spanjaarden, later tegen de Fransen en vormt nog altijd belangrijk cultureel en historisch erfgoed van West-Brabant. Van Waterschans tot Benedensas gaven de contouren van de forten en de linie vroeger structuur aan het landschap. Dankzij de provinciale subsidie uit de regeling Landschappen van Allure wordt in het project 'de West Brabantse Waterlinie' dit erfgoed – niet voor niets – in ere hersteld.

In plaats van de soldaten en strijd van voorheen, biedt de Waterlinie straks volop vertier en plezier. Langs de ooit zo belangrijke contouren verschijnen uitkijktorens, steigers en toegangsbruggen naar aangelegde forten. De Waterlinie krijgt een nieuw gezicht, met respect en liefde voor de rijke geschiedenis.

De thematische routes moeten de 'lijm' gaan vormen tussen alle onderdelen van de West Brabantse Waterlinie. De afzonderlijke onderdelen zijn dan onderling recreatief verbonden. Meer informatie over de West Brabantse Waterlinie is te vinden op [www.westbrabantsewaterlinie.eu](http://www.westbrabantsewaterlinie.eu).

### 1.1.1 Afzonderlijke onderdelen West Brabantse Waterlinie

De te verbinden onderdelen zijn:

- Benedensas;
- Fort Henricus;
- Recreatieve Poort Steenbergen;
- Inundatiegebied Cruislandse kreek & Het Laag, met de Blauwe Sluis en Roode Weel in het bijzonder;
- Fort de Roovere;
- Waterspeelplaats (nabij Fort de Roovere);
- Ravelijn;
- Waterschans

Deze onderdelen worden toegelicht in paragraaf 2.1.

## 1.2 Aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht met een sterk kwalitatief gunningskarakter in de markt te zetten. Om de beste performer te kunnen contracteren worden de principes van de Best Value aanpak gehanteerd. Zie voor meer informatie:

[www.prestatieinkoop.com](http://www.prestatieinkoop.com).

Door in te schrijven op de aanbesteding conformeert de inschrijvende partij zich aan de bepalingen en voorwaarden zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument.

Alle in dit aanbestedingsdocument (en in de bijbehorende bijlagen) genoemde gegevens zijn zoveel mogelijk geverifieerd. Ondanks dat deze gegevens onderbouwd zijn, kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

### 1.3 Planning

| Procedurestap                                                                                                          | Datum             | Toelichting                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| Start aanbesteding /<br>Vooraankondiging opdracht op TenderNed                                                         | 21-02-2017        |                                                              |
| Aanmelding marktinformatiebijeenkomst                                                                                  | 06-03-2017        | Uiterlijke datum<br>aanmelding                               |
| Marktinformatiebijeenkomst                                                                                             | 09-03-2017        | 10.00 – 12.30 uur<br>Raadzaal gem.<br>Steenbergen            |
| Publicatie van de aanbestedingsdocumenten op<br>TenderNed                                                              | 09-03-2017        |                                                              |
| Sluitingstermijn voor het stellen van vragen over<br>het aanbestedingsdocument en/of de<br>aanbestedingsprocedure      | 06-04-2017        |                                                              |
| Publiceren van de Nota van Inlichtingen op<br>TenderNed behorend bij en als aanvulling op het<br>aanbestedingsdocument | 20-04-2017        | streefdatum                                                  |
| Sluitingstermijn voor het digitaal indienen van de<br>Inschrijvingen op TenderNed (aanbestedingsdatum)                 | <b>01-05-2017</b> | <b>11.00 uur</b>                                             |
| Interviews                                                                                                             | Wk 19/20          |                                                              |
| Mededeling besluit aanwijzing<br>voorkeursleverancier,<br>start bezwaartermijn 20 dagen                                | 19 mei 2017       | Streefdatum                                                  |
| Concretiseringsfase                                                                                                    | Start 12 juni     | Streefdatum                                                  |
| Definitieve gunning                                                                                                    |                   | Afhankelijk van<br>doorlooptijd<br>concretiseringsfase       |
| Startdatum overeenkomst                                                                                                |                   | Afhankelijk van<br>doorlooptijd<br>concretiseringsfase       |
| Uiterlijke datum oplevering project                                                                                    | 31-12-2017        | Streefdatum, met<br>maximale uitloop tot en<br>met 31-3-2018 |

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de hierboven genoemde data aan te houden.

### 1.4 Communicatie

Het Inkoopbureau begeleidt namens de Aanbestedende dienst de inkoop- en aanbestedingsprocedure van deze opdracht. Gedurende de aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via de vaste contactpersoon van het Inkoopbureau.

Communicatie verloopt via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is: mevrouw Nadine van Oosterhout.

De Aanbestedende dienst zal de contacten tijdens de aanbestedingsprocedure met de Inschrijvers laten verlopen via een vaste contactpersoon van de Inschrijver en een vervanger daarvan. Beiden

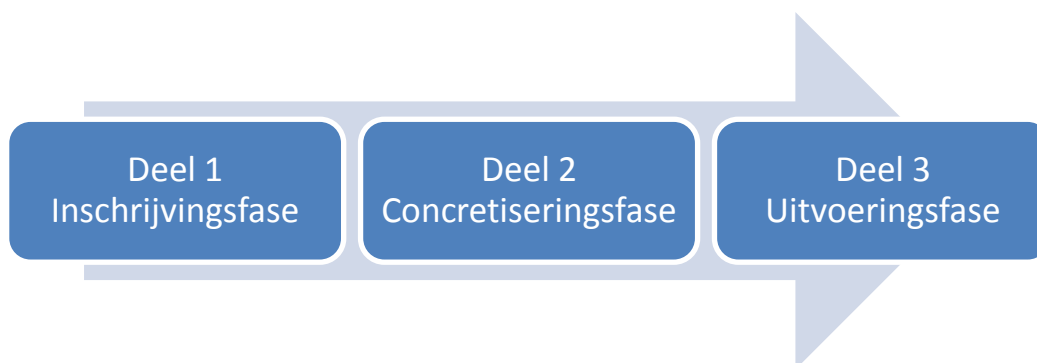
dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens Inschrijver te kunnen optreden.

Het is tijdens de aanbesteding niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente te benaderen, anders dan de contactpersoon aangaande de aanbesteding. Elke beïnvloeding van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken medewerkers van de gemeente, op welke manier dan ook, leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd, dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.

## 1.5 Best Value aanpak

De Best Value aanpak is een aanpak die uitgaat van de meeste waarde voor de laagste prijs. De methodiek is erop gericht een Opdrachtnemer te vinden die het beoogd eindresultaat zal realiseren met maximale invulling van de projectdoelstellingen, een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Een uitgangspunt van de Best Value aanpak is dat een Opdrachtnemer met zijn expertise het beste in staat is het probleem van een Opdrachtgever op te lossen. Dit impliceert dat de Opdrachtgever zoveel mogelijk ruimte moet bieden aan de Opdrachtnemer. Bij Best Value aanbestedingen schrijft daarom de Aanbestedende dienst niet exact voor wat hij wil, maar gebruikt hij een ingekaderde behoefte met doelstellingen. Als immers gedetailleerd zou zijn voorgescreven wat gewenst is, kan de Opdrachtnemer in de uitvoering zijn volledige deskundigheid niet inzetten. Van groot belang zijn derhalve de projectdoelstellingen. Deze vormen het uiteindelijke beoordelingskader.



De Best Value aanpak onderscheidt, na de voorbereidingsfase, drie fasen:

- Aan het einde van Deel 1, de “Inschrijvingsfase” wordt de beste prijs-kwaliteit Inschrijving bepaald op basis van de ingediende inschrijfsom, de score van de kwalitatieve documenten en de score van de interviews met de Sleutelfunctionarissen.
- In Deel 2 wordt met de “beoogd Opdrachtnemer” de zogenaamde “Concretiseringsfase” doorlopen, waarin de Inschrijving nader wordt onderbouwd. Dit behelst het concretiseren van de Inschrijving: een verificatie of de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan de eisen voldoet. Het is niet toegestaan de Inschrijving aan te vullen of aan te passen, laat staan om “te onderhandelen”. Mocht in deze fase blijken dat de Inschrijving op het meer gedetailleerde niveau niet aan de eisen voldoet, dan kan Aanbestedende dienst met de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteit Inschrijving heeft ingediend opnieuw de Concretiseringsfase doorlopen. Dit proces herhaalt zich totdat is gebleken dat de Inschrijving ook op het meer gedetailleerde niveau aan de eisen voldoet en het contract aan de Opdrachtnemer wordt gegund.

- Na deze periode is de Opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten: de daadwerkelijke uitvoering, Deel 3. In deze fase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever gemeten met behulp van een wekelijkse rapportage.

## 2 Opdracht

### 2.1 Ambitie

De Aanbestedende Dienst is voornemens om een contract te sluiten met één opdrachtnemer voor de ontwikkeling van vier thematische fiets- en wandelroutes voor de West Brabantse Waterlinie.

De thematische routes moeten de 'lijm' gaan vormen tussen alle onderdelen van de West Brabantse Waterlinie. De afzonderlijke onderdelen zijn dan onderling recreatief verbonden.

De onderdelen zijn:

- **Benedensas**  
Het Benedensas had vroeger de functie om water door te laten voor de inundatie. Nu noemen sommigen dit prachtige sluizencomplex het mooiste plekje van West-Brabant. Van hieruit is natuurgebied de Dintelse Gorzen te bezoeken en kan men vanaf het spraakmakende uitkijkpunt de Slikken van De Heen bekijken.
- **Fort Henricus**  
Dit fort heeft stad en het omliggende land beschermd tegen de vijand. Daarna is het in verval geraakt. Het oude fort is nu weer terug. Vanaf 2018 is er vanaf het fort een prachtig uitzicht over het noordelijk deel van de West Brabantse Waterlinie.
- **Recreatieve Poort Steenberg**  
De jachthaven van Steenberg heeft een facelift gekregen. Het is ingericht als een recreatief startpunt voor een bezoek aan de West Brabantse Waterlinie. Het meest in het oog springend is het houten podium/de tribune aan het water.
- **Inundatiegebied Cruislandse kreken & Het Laag, met de Blauwe Sluis en Roode Weel in het bijzonder**  
Dit inundatiegebied was een voor de vijand een lastig te nemen barrière. Het is nu een prachtig gebied om te kanoën, vissen, fietsen of wandelen. De Blauwe Sluis is vanaf het voorjaar van 2017 een prachtig startpunt hiervoor. De Roode Weel krijgt in het najaar van 2017 een vogelkijkhut.
- **Fort de Roovere**  
De aarden wallen en grachten van dit fort zijn duidelijk herkenbaar. Een grote publiekstrekker is hier de Mozes- of loopgraafbrug. In 2017 is de spectaculaire theateruitkijktoren 'Pompejus' te beklimmen.
- **Waterspeelplaats (nabij Fort de Roovere)**  
De waterspeelplaats met de West Brabantse Waterlinie op schaal is vanaf 2018 naast Fort de Roovere te beleven.
- **Ravelijn**  
Het Ravelijn is als deel van een vesting in 1702 gerealiseerd. Je kunt dit oude vestingwerk ook via een drijvende brug bereiken. Het Ravelijn is straks te gebruiken als klein openluchttheater. Ondergronds, in de kazematten, komt een informatiepunt over het vestingverleden en een vleermuizenhotel.
- **Waterschans**  
Het oudste deel van de West Brabantse Waterlinie is gebouwd ter verdediging van oude haven van de vesting Bergen op Zoom. In de loop van de tijd is de vorm bijna verdwenen. Maar met het herstel krijgt de Waterschans zijn verloren uitstraling weer terug.

#### 2.1.1 Huidig aanbod

In het gebied zijn al diverse gethematiseerde VVV fiets- en wandelroutes aanwezig. Deze routes zijn in een folder ingetekend, waarbij tekstuele informatie over de route is opgenomen. De folders worden verspreid via VVV Brabantse Wal en zijn ook digitaal te raadplegen via [vvvbrabantsewal.nl](http://vvvbrabantsewal.nl). Een aantal routes heeft naast een folder ook één of meerdere informatiepanelen op de route staan.



Naast deze gethematiseerde routes zijn er ook wandel- en fietsnetwerken, in de vorm van knooppuntensystemen. De bezoeker kan hiermee zelf de gewenste route bepalen.

Naast de informatiepanelen die bij bepaalde fiets- of wandelroutes horen, zijn er op een aantal plekken in het gebied nog andere informatiepanelen geplaatst. Onder meer bij Benedensas, het dorp De Heen, centrum en haven Steenberg en Fort de Roovere zijn meerdere panelen geplaatst. De bunker bij Benedensas is zelfs ingericht als informatiebunker waar informatiepanelen aan de wanden zijn bevestigd. Op de meeste informatiepanelen is informatie te vinden over recreatie, natuur en/of historie.

Naast VVV Brabantse Wal zijn er andere partijen die fiets-, wandel- en autoroutes uitzetten (uitgezet hebben) in het gebied of het gebied doorkruisen. Denk o.a. aan ANWB, Route.nl, Wandelnet, Falk, BCKK, SBB, Natuurmonumenten, Brabants Landschap, Brabant Vertelt, Stichting Brabantse Wal, Lange Afstands Wandelpaden en Lange Afstands Fietspaden.

Deze routes zijn in de vorm van fysiek in het veld, print of online. Een aantal van deze routes is ook terug te vinden op [www.vvvbrabantsewal.nl](http://www.vvvbrabantsewal.nl).

Participatie door ondernemers bestaat nu vooral uit het opnemen van horeca en POI in de VVV routefolders. Er zijn een aantal onderlinge samenwerkingsverbanden tussen de ondernemers; BW Aspergekwekers, Smikkelroute, Spaak en Smaak, Stap en Smaak, Happen Trappen (landelijke partij).

### 2.1.2 Actuele ontwikkelingen

Onderstaande ontwikkelingen zijn naar mening van de Aanbestedende dienst van mogelijk belang voor onderhavige opdracht:

A.

De NHTV te Breda heeft onlangs van provincie Noord-Brabant de opdracht gekregen tot het ontwikkelen van een 'narrative' voor de Zuiderwaterlinie en haar afzonderlijke onderdelen. De opdracht bestaat uit:

- Ontwikkeling van een verhaallijn voor de Zuiderwaterlinie als geheel, die door partners / stakeholders wordt gedragen;
- Ontwikkeling van een (door partners/stakeholders gedragen) verhaallijn per stelling voor:
  - De West-Brabantse Waterlinie (Bergen op Zoom- Steenberg)
  - De Stelling van Willemstad
  - De Stelling 's-Hertogenbosch – Heusden
- Ontwikkeling, samen met de partners, van een herkenbaar 'vertelconcept' ofwel: een voorstel niet alleen voor het verhaal zelf (de content) maar ook voor de manier waarop we het verhaal vertellen, zowel in woord als in beeld;
- Uitwerking van het 'vertelconcept' tot:
  - Een voorstel voor een 'verhaal-presentatie' voor de geplande bezoekerscentra Zuiderwaterlinie
  - Minimaal één toepassing die door ondernemers in de betreffende stellingen is te benutten.

Het overkoepelende concept voor de Zuiderwaterlinie is volgens opdracht gereed op 30 juni 2017. De ontwikkeling van de drie verhaallijnen voor de genoemde afzonderlijke stellingen is gereed op 15 december 2017

B.

Het markiezenhof te Bergen op Zoom krijgt in 2017 de functie als bezoekerscentrum voor de Zuiderwaterlinie. Daarmee is het de primaire recreatieve poort voor een bezoek aan het westelijk deel van de Zuiderwaterlinie: de West Brabantse Waterlinie. Het bezoekerscentrum gaat ook de nieuwe locatie van VVV Brabantse Wal, kantoor Bergen op Zoom, worden.

## 2.2 Doelstellingen van deze aanbesteding

In de onderstaande doelstellingen is weergegeven wat de Aanbestedende dienst wil bereiken met deze aanbesteding. Inschrijvers worden uitgenodigd maximaal gebruik te maken van hun expertise om het beoogd eindresultaat te realiseren en in zo hoog mogelijke mate invulling te geven aan de doelstellingen binnen de kaders van deze aanbesteding.

Om de invulling van de opdracht te duiden heeft de Aanbestedende dienst het beoogd eindresultaat als volgt geformuleerd:

Het beoogd eindresultaat bestaat uit:

- Realiseren en 10 jaar onderhouden van gethematiseerde fiets- en wandelroutes langs openbaar toegankelijke bestaande paden en wegen. Er dienen dus géén nieuwe wegen/paden fysiek aangelegd te worden;
- De volgende 4 thema's dienen gerealiseerd te worden:
  1. West Brabantse Waterlinie
  2. Architectenthema
  3. Een thema gericht op kinderen van 4-12 jaar oud
  4. In te vullen door opdrachtnemer
- De routes dienen onderscheidend te zijn van het huidige aanbod aan fiets- en wandelroutes. Hierbij dient opgemerkt te worden dat het huidige aanbod ongewijzigd gehandhaafd blijft;
- Ondernemers en andere belangstellenden hebben concrete mogelijkheden om te participeren. Zie ook "doelstelling 3".

Het eindresultaat is in ieder geval NIET:

- routes die niet bij een startpunt eindigen, zoals Lange Afstand Wandelroutes en Middellange Afstand Wandelroutes.

De opdracht bestaat uit het bedenken, realiseren/ uitvoeren en het onderhouden van de ontwikkelde thematische routes.

Onderstaande geprioriteerde doelstellingen staan centraal in deze opdracht:

### A. Doelstelling 1

Een maximale klantbeleving behalen bij de 4 thema's en te ontwikkelen routes.

#### Toelichting:

De "klanten" zijn de bezoekers van de routes: de recreanten en de toeristen.

Elke doelgroep kan in ieder geval één thema maximaal beleven en houdt daar een zeer goed gevoel aan over. Minimaal bij een eerste bezoek worden verwachtingen in positieve zin overtroffen. Het moet een beleving zijn waarbij unieke ervaringen worden opgedaan in positieve zin.

Definitie klantbeleving volgens encyclo.nl: strategisch werken aan de totale beleving van de klant: van de verwachtingen van de klant voordat deze contact had tot en met de afronding van alle activiteiten. Het gaat er hierbij om het in kaart brengen, verbeteren en realiseren van positieve ervaringen bij klanten.

## **B. Doelstelling 2**

Het aantrekken van zo veel mogelijk bezoekers, met maximale kans op herhaalbezoek voor alle doelgroepen.

### Toelichting:

Bezoekers worden getriggerd om de Thematische Routes te beleven. Bezoekers komen graag terug en bevelen een bezoek aan de Thematische Routes ook aan anderen van harte aan. Dit geldt zowel voor toeristen van buiten de regio als de lokale bevolking.

## **C. Doelstelling 3**

Zoveel mogelijk participerende ondernemers en andere belangstellenden.

### Toelichting:

Ondernemers en andere belangstellenden nemen op verschillende wijzen deel aan dit project. Er worden hierbij zoveel mogelijk (commerciële) mogelijkheden en/ of verdienmodellen gecreëerd voor ondernemers en andere belangstellenden. Onder “andere belangstellenden” wordt verstaan: stichtingen, verenigingen, particulieren. Het inspireert en enthousiasmeert ondernemers en andere belangstellenden uit de projectregio bij te dragen aan de ontwikkeling, uitvoering en promotie van de thematische routes.

Het staat de opdrachtnemer vrij om invulling te geven aan de wijze waarop geparticipeerd kan worden. Verwachtingen zijn nog niet gewekt bij de ondernemers.

## **2.3 Randvoorwaarden**

### **2.3.1 Thema's**

De fiets- en wandelroutes bestaan uit verschillende thema's, waarbij het overkoepelende thema 'West Brabantse Waterlinie', onderdeel van de 'Zuiderwaterlinie', is.

De opdracht bestaat uit het ontwikkelen van thematische routes met de volgende thema's.

Hieronder volgt een toelichting op de 4 thema's:

1. West Brabantse Waterlinie (geschiedenis en landschap), met als subonderdeel de Linie van de Eendracht. De West Brabantse Waterlinie is het belangrijkste thema van deze opdracht. De geschiedenis van de West Brabantse Waterlinie (inclusief die van de voorloper, de Linie van de Eendracht) en de beleving ervan is wat bij dit thema verwacht wordt.
2. Architectenthema. Dit thema gaat over de objecten die gebouwd zijn of worden in het kader van de West Brabantse Waterlinie. Deze zijn allen ontworpen door Ro&Ad Architecten en zijn in hun vormgeving en/of materiaalgebruik met elkaar verbonden. Het gaat om de objecten bij Benedensas (bunkertrap en aanlegsteiger), Fort Henricus (brug en uitkijktoren in één), Roode Weel (vogelkijkhut), Blauwe Sluis (geïntegreerde kano- en vissteigers, looppaden en picknickbanken), Fort de Roovere (loopgraafbrug, uitkijktoren en losse objecten) en het Ravelijn (toegangsbrug en kiosk).
3. Een thema gericht op kinderen van 4-12 jaar oud. Dit thema moet interessant zijn in schoolverband en met ouders in gezinsverband. Dit thema is verder in te vullen door opdrachtnemer. Het moet wel passen in het overkoepelende thema 'West Brabantse Waterlinie'.
4. In te vullen door opdrachtnemer. Ook hiervoor geldt dat het past binnen het overkoepelende thema 'West Brabantse Waterlinie', onderdeel van de 'Zuiderwaterlinie'.

### 2.3.2 Doelgroepen

De volgende doelgroepen dienen in elk geval te worden aangetrokken door de thematische routes (in alfabetische volgorde):

- Belangstellenden voor cultuurhistorie;
- Belangstellenden voor moderne architectuur;
- Bewoners (trots op en genieten van de eigen 'achtertuin');
- Fiets- en wandelliefhebbers in het algemeen;
- Internationale bezoekers;
- Kinderen (in schoolverband of ouders) & onderwijsinstellingen;
- Natuurliefhebbers.

### 2.3.3 Eisen

De opdrachtgever stelt de volgende eisen aan het eindresultaat:

- Het eindresultaat moet minstens 10 jaar onderhouden worden, actueel gehouden worden en uitgebreid worden met toegevoegde producten/diensten;
- Alle projectonderdelen (zie 2.1) van de West Brabantse Waterlinie zijn door het eindresultaat verbonden;
- Minimaal één route dient rolstoel toegankelijk te zijn;
- De fiets- en wandelroutes zijn veilig te gebruiken voor alle recreanten/ gebruikers, dat wil zeggen: conform de wettelijke veiligheidseisen en, -normen;
- Het eindresultaat maakt het mogelijk dat recreanten de routes kunnen starten waar men wil. Het bevat dus flexibele startlocaties;
- Het eindresultaat moet voldoen aan de geldende normen voor duurzaamheid;
- Het nog te ontwikkelen gecombineerde logo van de Zuiderwaterlinie en West Brabantse Waterlinie wordt gebruikt op, binnen deze opdracht door opdrachtnemer (fysiek) te vervaardigen, onderdelen met een promotionele waarde en/of op zichtlocaties;
- Elke doelgroep moet minimaal één thematische route maximaal kunnen beleven.

## 2.4 Plafondbedrag

De Aanbestedende Dienst heeft de plafondprijs voor deze opdracht vastgesteld op **€ 210.000,-** exclusief BTW.

De ingediende inschrijfsom mag niet hoger zijn dan dit bedrag, anders is er sprake van een ongeldige inschrijving.

## 2.5 Organisatie van de Aanbestedende Dienst en Opdrachtgever

- De opdrachtgever zorgt voor een tijdige, binnen de wettelijke termijnen, afgifte van eventuele door gemeenten Bergen op Zoom en Steenbergen vereiste vergunningen;
- Het regulier onderhoud (groen en grijs) van de buitenruimte in eigendom van de gemeenten Bergen op Zoom en Steenbergen blijft de verantwoordelijkheid van de gemeenten Bergen op Zoom en Steenbergen. Als de opdrachtnemer elementen toevoegt aan de buitenruimte, dan is het onderhoud ervan onderdeel van deze opdracht. Als opdrachtnemer van mening is dat bepaalde elementen toch onder het reguliere onderhoud horen, dan neemt opdrachtgever dit in overweging.
- De opdrachtgever kan informatie geven over de actuele planning van de projectonderdelen, zoals benoemd in paragraaf 2.1. De contactpersoon daarvoor is: De heer Henk-Jan Keur, beleidsmedewerker Recreatie & Toerisme, [hj.keur@gemeente-steenbergen.nl](mailto:hj.keur@gemeente-steenbergen.nl);
- De opdrachtgever kan gegevens verstrekken over ondernemers en mogelijk "andere belangstellenden" in projectregio:

- Ondernemersvereniging Toerisme en Recreatie Brabantse Wal: Mevrouw Esther Slootweg, [esther@horstinkwijn.nl](mailto:esther@horstinkwijn.nl);
- Gemeente Steenbergen: De heer Henk-Jan Keur, beleidsmedewerker Recreatie & Toerisme, [hj.keur@gemeente-steenbergen.nl](mailto:hj.keur@gemeente-steenbergen.nl);
- VVV Brabantse Wal: Mevrouw Carla van Beeck, hoofd VVV Brabantse Wal, [C.VanBeeck@bergenopzoom.nl](mailto:C.VanBeeck@bergenopzoom.nl);

**Opmerking:**

De aanbestedende dienst staat toe dat er eventueel tijdens de aanbestedingsprocedure contact opgenomen wordt met bovenstaande personen en/of met ondernemers. In het kader van het transparantiebeginsel en om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, maken bovengenoemde personen géén deel uit van het beoordelingsteam. Eén ondernemer, de heer Akkermans van Akkermans Leisure & Golf en Beneden Sas, maakt deel uit van het beoordelingsteam en mag daarom tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure niet worden benaderd. Na opdrachtverstrekking kan deze ondernemer vanzelfsprekend benaderd worden.

## **3 Contractuele voorwaarden**

### **3.1 Contractvorm- en periode**

De opdracht wordt vastgelegd in de vorm van een overeenkomst voor uitvoering van opdracht tussen de gemeente Steenberg en de opdrachtnemer.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De Overeenkomst;
2. De Nota('s) van Inlichtingen d.d. ...2017 inclusief bijlagen;
3. Het Aanbestedingsdocument met kenmerk SIW-STE-NOT-2016-003849.d.d. 9 maart 2017, inclusief bijlagen;
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten inclusief addendum van de gemeente Steenberg;
5. De Aanbieding van <naam Inschrijver> met kenmerk <kenmerk> d.d. <datum> inclusief bijlagen en uitwerkingen;

Het contract zal ingaan nadat de concretiseringsfase succesvol is doorlopen. In de planning is hiervoor een datum opgenomen, deze datum is een inschatting. De streefdatum waarop de opdracht opgeleverd dient te zijn is 31 december 2017, met een maximale uitloop tot en met 31 maart 2018.

### **3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden**

Op de overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten en Addendum van de gemeente Steenberg van toepassing. De voorwaarden zijn terug te vinden in bijlage H. Andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

### **3.3 Voorbehoud van de Opdrachtgever**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

### **3.4 Financiële bepalingen**

Betalingsregeling wordt gebaseerd op de planning. In de Concretiseringsfase benoemt Beoogd Opdrachtnemer betaalposten en koppelt deze aan voortgang in de planning.

### **3.5 Vertrouwelijkheid**

Gegadigden worden geacht de aan hen, in het kader van deze aanbestedingsprocedure, verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving kennis daarvan moeten nemen. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

De Opdrachtgever zal de ingediende inschrijvingen met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandelen. In het geval van geschillen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor stukken uit de inschrijving in te kunnen brengen in geding.

### 3.6 Onduidelijkheden, dubbelzinnigheden en tegenstrijdigheden

De Opdrachtgever heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Indien de Inschrijver onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekt in dit aanbestedingsdocument, dan dient de Aanbestedende dienst hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld te worden, tijdens de aanbestedingsprocedure. Als naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument onvolkomenheden bevat en deze niet zijn opgemerkt door de Inschrijver, dan zijn deze voor risico van de Inschrijver. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten. Indien de Inschrijver op enigerlei wijze belemmering ziet, of juist mogelijkheden tot verbetering, dan dient de Inschrijver dit in de vragen voor de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken in de vorm van een vraag.

## 4 Aanbesteding

### 4.1 Marktinformatiebijeenkomst

Aan het begin van Deel 1 van de aanbesteding, de Inschrijvingsfase, is een algemene inlichtingenbijeenkomst gehouden. Tijdens deze bijeenkomst heeft het Aanbestedingsteam van de Aanbestedende dienst zich voorgesteld en een toelichting gegeven op de doelstellingen van de Aanbesteding, de Best Value aanpak en de aanbestedingsprocedure. Hierbij is met name ingegaan op datgene wat van de Inschrijvers wordt verlangd.

### 4.2 Nadere Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om naar aanleiding van het aanbestedingsdocument, de aanbestedingsprocedure en de marktinformatiebijeenkomst vragen te stellen. Vragen kunnen uitsluitend tot de datum en tijd zoals vermeld in § 1.3 worden ingediend via de daarvoor bedoelde module in TenderNed. Alle gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden worden schriftelijk vastgelegd in een Nota van Inlichtingen en aan alle partijen beschikbaar gesteld via TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere gegadigde over dezelfde informatie.

Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, één en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan '*Individueel behandelen*' aan. De Aanbestedende dienst geeft aan, voordat zij de betrokken gegadigde inzage geven in het antwoord, of zij met gegadigde eens is dat de betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk dient te blijven. Indien Aanbestedende dienst en de betrokken gegadigde op dit punt niet tot overeenstemming komen, is gegadigde gerechtigd zijn vraag in te trekken.

In sommige gevallen zal de Aanbestedende dienst uw vraag anonimiseren mocht zij de vraag openbaar publiceren. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De Nota('s) van Inlichtingen maken onlosmakelijk deel uit van deze aanbestedingsprocedure c.q. aanbestedingsdocumenten.

### 4.3 Toepasselijke regelgeving

De aanbesteding vindt plaats volgens richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten en de Aanbestedingswet 2012. Hierbij worden gelijkheid, non-discriminatie, proportionaliteit en transparantie als grondbeginselen gehanteerd.

### 4.4 Aanbestedingsprocedure

Binnen de kaders van de richtlijn heeft de Aanbestedende Dienst de keuze gemaakt voor de Europese Openbare Procedure.

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van Inschrijvingskosten in welke vorm dan ook;



- Er kunnen aan de aanbesteding en in de aanbestedingstukken genoemde aantallen geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In een dergelijk geval is de Aanbestedende dienst niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van Inschrijvers van enigerlei aard.

#### **4.5 Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012**

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. De opdracht wordt gezien als één opdracht met onderdelen die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

## 5 Inschrijvingsfase

### 5.1 Onderdelen van de inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een Prestatieonderbouwing, zie par. 6.2.1;
- Een Risicodossier, zie par. 6.2.2;
- Een Kansendossier, zie par. 6.2.3;
- Een Toelichting op de projectorganisatie, zie par. 6.4
- Een Planning, zie par. 6.3

### 5.2 Wijze van inschrijven

Uw offerte dient u online (digitaal) in te dienen via TenderNed in de digitale kluis tot **maandag 01 mei 2017; 11:00 uur**. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

#### 5.2.1 Inschrijvingsvoorwaarden

1. Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding. Te verkrijgen documenten en Inschrijving verlopen uitsluitend via TenderNed. Een ondernemer dient zich derhalve eenmalig te registreren op het platform. Als uw organisatie al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft hoeft u geen nieuwe registratie te doen.
2. De Inschrijving dient te worden ingediend via TenderNed, waarbij de separate inschrijvingsstukken ook separaat opgeslagen en te openen dienen te zijn.
3. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst ingenomen. Per post, fax of per e-mail ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. In geval elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed, zodat voor het verstrijken van de Inschrijvingstermijn door TenderNed een oplossing kan worden gevonden en TenderNed deze foutmelding bij de Aanbestedende dienst kan melden.  
Inschrijver dient zich ervan bewust te zijn dat het uploaden van de Inschrijvingsstukken op TenderNed enige tijd in beslag kan nemen. Aangeraden wordt ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de Inschrijvingsstukken.
4. Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
5. De Inschrijving moet rechtsgeldig worden ondertekend.
6. De Inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals omschreven in hoofdstuk 2.
7. De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 6 maanden gerekend vanaf de datum van indiening van de Inschrijving.

#### 5.2.2 Inschrijven als samenwerkingsverband, met een beroep op derden en/ of met gebruik van onderaanneming

Naast zelfstandig inschrijven, kunnen Inschrijvers ook inschrijven als samenwerkingsverband, met beroep op een derde en/of met gebruikmaking van onderaanneming. Indien een inschrijver van één van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient dit duidelijk te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie bijlage B.

### Samenwerkingsverband

Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één Inschrijver.

Bij Inschrijving zal door de combinatie worden aangegeven dat:

- (a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- (b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afzonderlijk in te dienen en te voldoen aan de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden.

### Beroep op derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b. de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver verstrekt de Aanbestedende dienst bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

### Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Hoofdaannemer is te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan. Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

## **5.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Voordat de Inschrijvingen worden beoordeeld, vindt er eerst een toets plaats of de Inschrijving en de Inschrijver voldoen aan de volgende vereisten:

1. Algemene vereisten (Inschrijving en Inschrijver)
2. Uitsluitingsgronden (Inschrijver)
3. Geschiktheidseisen (Inschrijver)

### 5.3.1 Algemene vereisten

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, geldigheid en conformiteit met de overige voorwaarden en voorbehouden. Indien een Inschrijving niet aan de 'algemene vereisten' voldoet, zal de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

### 5.3.2 Uitsluitingsgronden

Voor de uitsluitingsgronden die gelden voor deze aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien Inschrijver niet kan aantonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 en deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem, noch op derde(n) waar hij beroep op doet, van toepassing zijn, kan hij worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

### 5.3.3 Geschiktheidseisen

De inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de hieronder gestelde geschiktheidseisen voldoet:

Beroepsbevoegdheid (Art. 2.98 Aanbestedingswet): de inschrijver dient volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd ingeschreven te zijn in het beroeps of handelsregister.

## 5.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voortvloeiend uit de Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan. Bijgevoegde link geeft uitleg ten behoeve van invulling van het nieuwe Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=nl>.

De Aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid invult. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de Inschrijving die vertegenwoordigingsbevoegd is. Een handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Indien een Inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijvende organisatie, is de Inschrijving ongeldig en wordt de inschrijvende organisatie uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Wanneer Inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- Bij onderdeel III A, III B en III C zijn de uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de Inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.

- Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in het pdf-bestand in te vullen. Wijzigen van het bestand is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

## 5.5 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bewijsmiddelen ter controle van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument bij de aangewezen voorkeursinschrijver op te vragen. De Inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de Aanbestedende dienst.

**Let op, het aanvragen van bewijsstukken kan aanzienlijke tijd in beslag nemen. U dient dit dus op tijd aan te vragen.**

Indien de Inschrijver binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen niet kan overleggen of indien zou blijken dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Inschrijver onjuist zou zijn, legt de Aanbestedende dienst de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde.

Indien na het besluit aanwijzing voorkeursinschrijver of de definitieve gunning zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de Inschrijver aan de Aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van EUR 20.000,--. Daarnaast geldt dat de Aanbestedende dienst alsdan het besluit tot aanwijzing voorkeursleverancier of de definitieve gunning voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

## 6 Gunning- en beoordelingscriteria

### 6.1 Subgunningscriterium Prijs

De Aanbestedende dienst heeft een plafondprijs vastgesteld. De plafondprijs is: € 210.000,00 excl. BTW.

Dit plafondbedrag is de maximale prijs die geldt voor de gehele opdracht en is inclusief het gehele Kansendossier.

De prijs van de Inschrijving wordt bepaald door de ingediende inschrijfprijs zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet. Inschrijvingen met een prijs die hoger is dan het plafondbedrag worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Het financiële deel van de inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Het ingevulde inschrijvingsbiljet conform het Format dat in bijlage G is opgenomen. In de ingevulde inschrijfsom dienen alle directe en indirecte kosten te zijn begrepen;
- Het ingevulde standaardformulier “Kansendossier”, bijlage E, totale waarde kansen;
- Een financiële onderbouwing van de inschrijfsom.

LET OP: De Inschrijfprijs dient reëel en marktconform te zijn. Dit moet blijken uit de onderbouwing van de Inschrijver.

### 6.2 Kwaliteit

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding, waarbij Inschrijvingen zowel op prijs als op kwaliteit worden beoordeeld. Bij de beoordeling welke inschrijving de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft, wordt een aantal criteria gehanteerd die in onderstaande tabel zijn uitgewerkt. Het beoogd eindresultaat en de projectdoelstellingen zijn gedefinieerd in hoofdstuk 2.

| Onderdeel                     | Subgunningscriterium                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prestatie-onderbouwing</b> | De aantoonbaarheid waaruit blijkt dat Inschrijver het beoogd eindresultaat kan realiseren en de mate waarin Inschrijver bijdraagt aan het bereiken van de projectdoelstellingen.    |
| <b>Risicodossier</b>          | De mate waarin Inschrijver in staat is Opdrachtgeversrisico's te minimaliseren.                                                                                                     |
| <b>Kansendossier</b>          | De mate waarin Inschrijver in staat is boven de verplichtingen op grond van de Overeenkomst bij te dragen aan het bereiken van de projectdoelstellingen tegen proportionele kosten. |
| <b>Sleutelfunctionarissen</b> | De mate waarin de kwalificatie en ervaring van ieder van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie bijdraagt aan het bereiken van de projectdoelstellingen.            |

De Aanbestedende dienst wenst dominante informatie te zien bij ieder van bovengenoemde onderdelen. Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, is te zien als “logisch”, “gezond verstand” en “overduidelijk”. Zeer dominante informatie is het gebruik van verifieerbare prestatie-informatie (metrics). Dit kan echter ook zijn een plausibele en verifieerbare verklaring die aantoont dat de prestatie in de toekomst gehaald zal worden.

### 6.2.1 Subgunningscriterium Prestatieonderbouwing

Het doel van de prestatieonderbouwing is het aantonen van de expertise van Inschrijver binnen de onderhavige opdracht. Inschrijver toont aan het beoogd eindresultaat te kunnen realiseren en op adequate wijze te kunnen bijdragen aan het realiseren van de projectdoelstellingen binnen de randvoorwaarden aan de Opdracht.

De Inschrijver dient in de prestatieonderbouwing conform het format (Bijlage C) en in zijn toelichting tijdens het interview:

- zijn prestaties weer te geven voor alle projectdoelstellingen;
- te onderbouwen met dominante informatie waarop hij deze prestaties baseert;
- een relatie te leggen tussen de doelstelling van de huidige Opdrachtgever en zijn prestaties.

Inschrijver dient niet te beschrijven op welke wijze (“hoe”) hij het beoogd eindresultaat gaat realiseren of invulling gaat geven aan de projectdoelstelling. In plaats daarvan is het de bedoeling dat hij aangeeft welke prestatie hij gaat leveren en dat Inschrijver met dominante informatie duidelijk maakt dat hij in staat is het beoogd eindresultaat te realiseren en invulling te geven aan de projectdoelstellingen.

### Eisen aan de in te dienen Prestatieonderbouwing

Inschrijver dient voor de beantwoording van dit onderdeel, de Prestatieonderbouwing toe te voegen als “Deel 1C” van de Inschrijving. De volgende restricties zijn hierbij van toepassing:

- Een geanonimiseerde uitwerking (Formulier prestatieonderbouwing). Dit betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen of materiaalbeschrijvingen, namen van eerder uitgevoerde projecten of namen van personen etc. in het document mogen staan die gebruikt kunnen worden om de Inschrijver te herkennen. Inschrijver mag zijn stellingen onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen Opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Er kan worden volstaan met een functionele beschrijving van de prestaties.
- Maximaal 2 enkelzijdige pagina A4, waarbij gebruik wordt gemaakt van blanco papier zonder logo of andere figuren en minimale lettergrootte 10pt wordt toegepast.

### Beoordelingscijfer

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van één score aan prestatieonderbouwing. De scorereeks loopt van 10, 8, 6. Tussenvallende scores worden niet toegekend. Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een resultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

| Beoordelingscijfer | Waardering                                                                                                                                                              | % van de maximale kwaliteitswaarde |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 10                 | De prestatieonderbouwing draagt aantoonbaar bij aan het realiseren van het beoogd eindresultaat en draagt uitmuntend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen. | 100                                |
| 8                  | De prestatieonderbouwing draagt aantoonbaar bij aan het realiseren van het beoogd eindresultaat en draagt goed bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.       | 50                                 |

|                    |                                                                                                                                                                                                          |                 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>6</b>           | De prestatieonderbouwing draagt aantoonbaar bij aan het realiseren van het beoogd eindresultaat en draagt voldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen                                    | <b>0</b>        |
| <b>Onvoldoende</b> | De prestatieonderbouwing toont aan dat de Inschrijver onvoldoende in staat is het beoogd eindresultaat te realiseren en daarmee onvoldoende bij te dragen aan het bereiken van de projectdoelstellingen. | <b>Ongeldig</b> |

NB: Een lege Prestatieonderbouwing wordt niet beoordeeld en als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd.

Toelichting op de beoordeling:

- De aantoonbaarheid waaruit blijkt dat Inschrijver het beoogd eindresultaat kan realiseren en de mate waarin Inschrijver bijdraagt aan het bereiken van de projectdoelstellingen;
- De beoordelingscommissie beoordeelt de prestatieonderbouwing en de toelichting integraal (en geeft dus niet per bewering een score);
- De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de gegeven motivering (dominante informatie) in hoeverre de Inschrijver aannemelijk heeft gemaakt dat hij de het beoogd eindresultaat gaat realiseren en in welke mate hij invulling geeft aan ieder van de projectdoelstellingen;
- Hoe meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) de Inschrijver de Prestatieonderbouwing formuleert hoe beter de Inschrijver bovengenoemde aspecten kan aantonen.

### 6.2.2 Subgunningscriterium Risicodossier

Het doel van het Risicodossier is het minimaliseren van de Opdrachtgeversrisico's (zoals meerwerk, niet voldoen aan Opdrachtgeversverplichtingen en andere risico's die volgens het contract bij de Opdrachtgever zijn gealloceerd). Het gaat bij het Risicodossier om risico's die naar het oordeel van Inschrijver buiten de eigen invloedsfeer van Inschrijver liggen, maar waar Inschrijver wel rekening mee dient te houden. Risico's binnen de eigen invloedsfeer zijn immers voor rekening en risico van Inschrijver. Dit moet blijken uit het Risicodossier.

Het Risicodossier is opgesteld conform het format (Bijlage D) en dient:

- de grootste/belangrijkste Opdrachtgeversrisico's ten aanzien van het bereiken van de projectdoelstellingen te identificeren, waarbij de omstandigheden waaronder deze Opdrachtgeversrisico's zich volgens de Inschrijver voordoen zo concreet mogelijk worden beschreven en toegelicht;
- aan te geven waarom deze Opdrachtgeversrisico's de grootste/belangrijkste zijn;
- de preventieve en correctieve beheersmaatregelen te benoemen;
- de kosten van het uitvoeren van genoemde correctieve beheersmaatregelen per maatregel te benoemen;
- de effectiviteit van de beheersmaatregelen te onderbouwen met dominante informatie.



De Opdrachtgever zal de door de Inschrijver genoemde kosten van de correctieve beheersmaatregelen vergoeden als het desbetreffende Opdrachtgeversrisico zich voordoet en de bijbehorende correctieve beheersmaatregelen getroffen moeten worden. Preventieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die door de Opdrachtnemer worden getroffen met als doel om het Opdrachtgeversrisico vooraf te elimineren, vermijden of verkleinen. Correctieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die door de Opdrachtnemer worden getroffen nadat het Opdrachtgeversrisico zich heeft voorgedaan met als doel om na het optreden van een ongewenste gebeurtenis alsnog de beoogde projectdoelstellingen te kunnen realiseren.

### Eisen aan het in te dienen Risicodossier

Inschrijver dient voor de beantwoording van dit onderdeel, het Risicodossier toe te voegen als “Deel 1D” van de Inschrijving. De volgende restricties zijn hierbij van toepassing:

- Een geanonimiseerde uitwerking. Dit betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen of materiaalbeschrijvingen, namen van eerder uitgevoerde projecten of namen van personen et cetera in het document mogen staan die gebruikt kunnen worden om de Inschrijver te herkennen. Inschrijver mag zijn stellingen onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen Opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Er kan worden volstaan met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties.
- Maximaal 2 enkelzijdige pagina A4, waarbij gebruik wordt gemaakt van blanco papier zonder logo of andere figuren en minimale lettergrootte 10pt wordt toegepast.

### Beoordelingscijfer

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van één score aan het Risicodossier. De scorereeks loopt van 10, 8, 6, 4 naar 2. Tussenvallende scores worden niet toegekend. Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een resultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

| Beoordelingscijfer | Waardering                                                                                                | % van de maximale kwaliteitswaarde |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>10</b>          | Het Risicodossier draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van de Opdrachtgeversrisico's               | <b>100</b>                         |
| <b>8</b>           | Het Risicodossier draagt goed bij aan de minimalisering van de Opdrachtgeversrisico's                     | <b>50</b>                          |
| <b>6</b>           | Het Risicodossier draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de Opdrachtgeversrisico's        | <b>0</b>                           |
| <b>4</b>           | Het Risicodossier draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de Opdrachtgeversrisico's      | <b>- 50</b>                        |
| <b>2</b>           | Het Risicodossier draagt niet tot in geringe mate bij aan de minimalisering van de Opdrachtgeversrisico's | <b>- 100</b>                       |

Toelichting op de beoordeling:

- Een leeg Risicodossier Opdrachtgever scoort zeer slecht (beoordelingscijfer 2) op dit aspect aangezien er altijd Opdrachtgeversrisico's zijn.
- De beoordelingscommissie beoordeelt in hoeverre de Inschrijver op basis van de gegeven motivering (dominante informatie) aannemelijk heeft gemaakt dat hij de grootste/belangrijkste Opdrachtgeversrisico's heeft geïdentificeerd;
- De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivering waarom een risico belangrijk is;
- De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de gegeven motivering (dominante informatie) de effectiviteit van de beheersmaatregelen;
- Correctieve beheersmaatregelen die niet tegen proportionele kosten worden aangeboden, worden niet positief gewaardeerd;
- De beoordelingscommissie beoordeelt het Risicodossier integraal (en geeft dus niet per risico een score);
- Hoe SMART 'er (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) de Inschrijver de beheersmaatregelen formuleert hoe beter de Inschrijver kan aantonen dat de maatregelen daadwerkelijk zullen leiden tot beheersing van risico's.

### 6.2.3 Subgunningscriterium Kansendossier

Het Kansendossier geeft de mate weer waarin de Inschrijver in staat is boven de verplichtingen op grond van de concept basisovereenkomst bij te dragen aan het bereiken van de projectdoelstellingen tegen proportionele kosten. Het format dat gebruikt dient te worden voor dit onderdeel van de inschrijving is terug te vinden in bijlage E.

Inschrijver dient voor de beantwoording van dit onderdeel, het Kansendossier toe te voegen als "Deel 1E" van de Inschrijving. De volgende restricties zijn hierbij van toepassing:

Toelichting op de beoordeling:

- De beoordelingscommissie beoordeelt het Kansendossier integraal (en geeft dus niet per kans een score);
- De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de gegeven motivering (dominante informatie) in hoeverre de Inschrijver aannemelijk heeft gemaakt dat de in het Kansendossier genoemde kansen bijdragen aan de projectdoelstellingen;
- De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de gegeven motivering (dominante informatie) in hoeverre de Inschrijver aannemelijk heeft gemaakt dat de extra waarde ten opzichte van de concept basisovereenkomst opweegt tegen de gevraagde prijs van de kans voor de Aanbestedende dienst.

NB:

Een leeg Kansendossier voegt geen waarde toe en scoort een 6 op het kwaliteitscriterium "kansen".

### Beoordelingscijfer

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een score aan het Kansendossier. De scorereeks loopt tussen 10, 8 en 6. Tussentijdse scores worden niet toegekend.

Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een resultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

| Beoordelingscijfer | Waardering                                                                                                                                                                                               | % van maximale kwaliteitswaarde |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>10</b>          | Het Kansendossier draagt zeer goed tot uitstekend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van de concept Basisovereenkomst tegen proportionele kosten.        | <b>100</b>                      |
| <b>8</b>           | Het Kansendossier draagt in redelijke tot voldoende mate bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van de concept Basisovereenkomst tegen proportionele kosten. | <b>50</b>                       |
| <b>6</b>           | Het Kansendossier draagt niet of in geringe mate bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van de concept Basisovereenkomst tegen proportionele kosten.         | <b>0</b>                        |

#### *Financiële onderbouwing Kansendossier*

In het ingediende Kansendossier dient Inschrijver per kans een totaalbedrag (EUR) op te nemen. De financiële onderbouwing hiervan maakt deel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde is per kans. Kansen dienen géén onderdeel uit te maken van de Inschrijvingsom en van de planning.

Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om met, voor de Aanbestedende dienst, aannemelijke kansen te komen.

In de Concretiseringsfase heeft de Opdrachtgever het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien Opdrachtgever besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing.

De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en voorzien met een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes et cetera.

#### **6.2.4 Subgunningscriterium kwalificatie en ervaring van de Sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie**

De volgende stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de kwalificatie en ervaring van de Sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie. Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van interviews met de door de Inschrijver aangeboden Sleutelfunctionarissen.

Inschrijver heeft in het document “Toelichting op de projectorganisatie” aangegeven welke Sleutelfunctionarissen worden afgevaardigd voor de interviews. Deze personen dienen ook daadwerkelijk het project uit te voeren. Met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek van maximaal 45 minuten gevoerd. De Aanbestedende dienst stelt de locatie, de datum en het tijdstip van de interviews vast.

De interviews worden gehouden door een interviewer die géén lid is van het beoordelingsteam. Tijdens de interviews zijn tenminste drie leden van het beoordelingsteam aanwezig die zich niet in het interview zullen mengen zonder uitnodiging daartoe van de interviewer.

Het doel van de interviews is om de Sleutelfunctionarissen te bevragen over het ingediende kwalitatieve deel van de aanbidding inclusief de planning en te bepalen, mede op basis van de ervaringen van de Sleutelfunctionarissen op eerdere projecten, of de Sleutelfunctionarissen de eigen aanbidding en het project doorgronden en tot een succes kunnen maken.

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen tijdens de interviews alleen een inhoudelijke toelichting kunnen geven op het kwalitatieve deel van de aanbidding. Het is niet toegestaan om in de interviews af te wijken van wat is ingediend in die zin dat een wezenlijke wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat op de aanbidding. Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct worden opgeslagen onder een unieke bestandsnaam. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de aanbidding. Het audiobestand en (indien beschikbaar) de bijbehorende transcriptie zijn op verzoek beschikbaar voor de betreffende Inschrijver.

### Beoordelingscijfer

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een score aan de Sleutelfunctionarissen. De scorereeks loopt van 10, 8, 6, 4 tot en met 2. Tussenvallende scores worden niet toegekend. Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een resultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

| Beoordelingscijfer | Waardering                                                                                                                                                      | % van de maximale kwaliteitswaarde |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 10                 | De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen uitmuntend bij aan de doelstellingen van het project.               | 100                                |
| 8                  | De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen goed bij aan de doelstellingen van het project.                     | 50                                 |
| 6                  | De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen in voldoende mate bij aan de doelstellingen van het project.        | 0                                  |
| 4                  | De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen in onvoldoende mate bij aan de doelstellingen van het project.      | - 50                               |
| 2                  | De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen in niet tot geringe mate bij aan de doelstellingen van het project. | - 100                              |

Toelichting op de beoordeling:

- De beoordelingscommissie beoordeelt alleen op de inhoud van de gegeven antwoorden en niet op 'de klik' of andere subjectieve elementen;
- De beoordelingscommissie beoordeelt het SMART beantwoorden van vragen als positief; beoordelingscommissie beoordeelt het onderbouwen van antwoorden met dominante informatie als positief;
- Als op de vastgestelde datum, tijdstip en locatie het interview met een sleutelfunctionaris niet plaats vindt scoort de betreffende sleutelfunctionaris een twee (2).

### 6.3 Planning

Het doel van de planning is om inzicht te geven in de beoogde uitvoering. De Inschrijver dient daarom bij de Inschrijving een planning op hoofdlijnen in (als deel 1G van Inschrijving) waarin de mijlpalen en streefdata, zoals benoemd in de algemene en/of projectspecifieke informatie (hoofdstuk 2), zijn opgenomen. De planning dient leesbaar op 1 pagina A3 afgedrukt te kunnen worden en mag voorzien worden van een separate tekstuele toelichting.

De planning is geen kwalitatief subgunningscriterium, maar dient als input voor de interviews met de Sleutelfunctionarissen.

### 6.4 Toelichting op de projectorganisatie

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een toelichting te geven op de wijze waarop hij de uitvoering van Overeenkomst organisatorisch inbedt en welke medewerkers de Inschrijver daarvoor inzet voor zover dat nog niet in de Prestatieonderbouwing aan de orde is geweest.

In de toelichting staan de namen van de te interviewen Sleutelfunctionarissen vermeld en de processen waarvoor ze verantwoordelijk zijn. Inschrijver dient aan te geven wat de positie van de Sleutelfunctionarissen in de (project)organisatie is. De toelichting op de projectorganisatie vormt deel 1H van de Inschrijving.

Aanbestedende dienst is daarbij met name geïnteresseerd in de volgende Sleutelfunctionarissen:

- Projectleider
- Ontwikkelaar

De Sleutelfunctionarissen dienen een belangrijke functie te vervullen in de uitvoering van het project en ook daadwerkelijk ingezet te worden. Vervanging van de Sleutelfunctionarissen kan slechts plaats vinden met uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

De Toelichting op de projectorganisatie is geen kwalitatief subgunningscriterium, maar dient als input voor de interviews met de Sleutelfunctionarissen.

Vormvoorschrift:

De toelichting mag maximaal 2 pagina's A4 beslaan. Als bijlage van de toelichting op de projectorganisatie dient van elke Sleutelfunctionaris een functieprofiel toegevoegd te worden van maximaal 2 pagina's A4 (format Bijlage F). Doel van de functieprofielen is om te borgen dat bij vervanging een gelijkwaardige Sleutelfunctionaris wordt aangeboden. Het functieprofiel dient minimaal te bevatten:

- De naam van de functie;
- De plaats in de organisatie;
- Taken en verantwoordelijkheden;
- Functie-eisen (opleiding en ervaring);
- Functioneringseisen en competenties.

## 6.5 Rangschikking van de Inschrijvingen (Gunnings op Waarde)

Rangschikking van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de methodiek 'Gunnings op Waarde'. Daarbij wordt een plafondprijs van € 210.000,- gehanteerd. Dit plafondbedrag (maximale prijs) geldt voor het uitvoeren van de gehele Prestatie-onderbouwing, het Risicodossier inclusief het gehele Kansendossier en exclusief BTW.

In onderstaande tabel is per onderdeel van de kwaliteitscriteriadocumenten aangegeven wat de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde is. De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve aftrek of bijtelling op de Inschrijvingssom van Inschrijver.

In onderstaande tabel staat per subgunningscriterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld.

| Subgunningscriterium<br>Kwaliteit                                                           | Maximale meerwaarde<br>Kwaliteit in % |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Prestatieonderbouwing</b>                                                                | 15% van de plafondprijs               |
| <b>Risicodossier</b>                                                                        | 15% van de plafondprijs               |
| <b>Kansendossier</b>                                                                        | 15% van de plafondprijs               |
| <b>De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie</b> | 30% van de plafondprijs               |

Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'Fictieve Inschrijvingssom'. Deze wordt verkregen door de Inschrijvingssom (format inschrijvingsbiljet: bijlage G) te verminderen met de 'Totale kwaliteitswaarde'. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste fictieve Inschrijvingssom heeft, is de Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitsverhouding.

In onderstaande tabel 'Rekenblad Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding' staat per subgunningscriterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de 'Fictieve Inschrijvingssom'. Deze wordt verkregen door de Inschrijvingssom te verminderen met de 'Totale kwaliteitswaarde'. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste fictieve Inschrijvingssom heeft, is de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste fictieve aftrek (totale kwaliteitswaarde) de beste prijs-kwaliteit

Inschrijving. Indien in dat geval ook de Totale Kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald met het criterium “Kwaliteit en ervaring van de Sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie” de beste prijs-kwaliteit Inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald met het criterium “Prestatieonderbouwing” de beste prijs-kwaliteit Inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het criterium “Risicodossier” beste prijs-kwaliteit Inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het criterium “Kansendossier” de beste prijs-kwaliteit Inschrijving. Wijken beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

**Rekenblad Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding:**

| Criterium                                                                         | Maximale kwaliteitswaarde (€) | Beoordelingscijfer | Behaalde kwaliteitswaarde (€) | Totalen (€) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------|
|                                                                                   |                               |                    |                               |             |
| 1. Prestatieonderbouwing                                                          | 15% van de plafondprijs       |                    |                               |             |
| 2. Risicodossier                                                                  | 15% van de plafondprijs       |                    |                               |             |
| 3. Kansendossier                                                                  | 15% van de plafondprijs       |                    |                               |             |
| 4a. Sleutelfunctionaris 1                                                         | 15% van de plafondprijs       |                    |                               |             |
| 4b. Sleutelfunctionaris 2                                                         | 15% van de plafondprijs       |                    |                               |             |
| Kwaliteitswaarde kwaliteitscriterium 1 t/m 4                                      |                               |                    |                               |             |
| Totale kwaliteitswaarde                                                           |                               |                    |                               |             |
| 5. Inschrijvingssom                                                               |                               |                    |                               |             |
| <b>Fictieve Inschrijvingssom</b> (Inschrijvingssom minus Totale kwaliteitswaarde) |                               |                    |                               |             |

Bij kwaliteitscriteria wordt de behaalde kwaliteitswaarde verkregen via een beoordelingscijfer.

*In onderstaand voorbeeld staat per criterium de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld (monetaire waardering van de score). De kwaliteitswaarden leiden tot een fictieve aftrek of bijtelling op de inschrijfsom van de Inschrijver.*

| Kwalitatieve Gunningscriteria en onderlinge verhouding |            |                    |                                         |
|--------------------------------------------------------|------------|--------------------|-----------------------------------------|
| <b>Plafondprijs</b>                                    |            | <b>€ 210.000,-</b> |                                         |
| <b>Prestatieonderbouwing</b>                           | 15 %       | € 31.500,-         | maximale fictieve korting of bijtelling |
| <b>Risicodossier</b>                                   | 15 %       | € 31.500,-         | maximale fictieve korting of bijtelling |
| <b>Kansendossier</b>                                   | 15 %       | € 31.500,-         | maximale fictieve korting               |
| <b>Interview 1</b>                                     | 15 %       | € 31.500,-         | maximale fictieve korting of bijtelling |
| <b>Interview 2</b>                                     | 15 %       | € 31.500,-         | maximale fictieve korting of bijtelling |
| <b>Belang in % en EUR</b>                              | <b>75%</b> | <b>€ 157.500,-</b> |                                         |

| Waarderingsmodel | Fictieve aftrek |      |  | Fictieve bijtelling |       |
|------------------|-----------------|------|--|---------------------|-------|
|                  | 100 %           | 50 % |  | 50 %                | 100 % |

| Score                 | 10                              | 8            | 6        | 4            | 2          |
|-----------------------|---------------------------------|--------------|----------|--------------|------------|
| Waardering            | Uitmuntend                      | Goed         | Neutraal | Onvoldoende  | Slecht     |
| Onderdeel             | Monetaire waardering van scores |              |          |              |            |
| Prestatieonderbouwing | - € 31.500,-                    | - € 15.750,- | € 0,00   | ongeldig     | Ongeldig   |
| Risicodossier         | - € 31.500,-                    | - € 15.750,- | € 0,00   | + € 15.750,- | + € 31.500 |
| Kansendossier         | - € 31.500,-                    | - € 15.750,- | € 0,00   | n.v.t.       | n.v.t.     |
| Interview 1           | - € 31.500,-                    | - € 15.750,- | € 0,00   | + € 15.750,- | + € 31.500 |
| Interview 2           | - € 31.500,-                    | - € 15.750,- | € 0,00   | + € 15.750,- | + € 31.500 |

Bij elke score hoort, per onderdeel c.q. criterium, een monetaire waarde. De scorereeks loopt van 10 naar 2. Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een toegekende score in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

Bij score 10 (maximum score) wordt de maximale fictieve korting c.q. aftrek toegekend. Bij een score van 2 (minimum score) is er een maximale fictieve bijtelling. De relatie tussen “Score” en “Monetaire waardering van de score” is lineair.

Inschrijver met de laagste monetaire waardering, de nummer één (1) uit de ranking, wordt uitgenodigd voor de Concretiseringsfase. Dit gebeurt door middel van het verzenden van het “Besluit aanwijzing voorkeursleverancier”, de mededeling van dit besluit wordt gelijktijdig en schriftelijk via TenderNed aan alle Inschrijvers verzonden.

## 6.6 Verificatie onderbouwing prestatie-informatie

Nadat de rangorde van de Inschrijvers is bepaald wordt de beste prijs-kwaliteit inschrijver gevraagd binnen twee werkdagen een overzicht aan te leveren waarin de prestatie-informatie als bedoeld in bijlage C wordt onderbouwd. Eventuele aanvullende prestatie-informatie uit de interviews met de Sleutelfunctionarissen dient eveneens in dit overzicht onderbouwd te worden.

Het overzicht bevat per bewering een verwijzing naar de onderbouwing van de betreffende verifieerbare prestatie informatie. Beweringen dienen voor de Aanbestedende dienst op eenvoudige wijze verifieerbaar te zijn: op basis van de in het overzicht verstrekte informatie (‘de onderbouwing’) moet de juistheid van de bewering feitelijk vastgesteld kunnen worden.

De Aanbestedende dienst zal de prestatie-informatie verifiëren. Indien binnen de gestelde termijn geen verifieerbare, incorrecte, of onvoldoende informatie wordt aangeleverd zal de Aanbestedende dienst één verzoek tot opheldering doen. De Aanbestedende dienst zal de aanbidding als ongeldig terzijde leggen indien Inschrijver niet binnen de in het verzoek tot opheldering gestelde termijn de informatie levert op grond waarvan de Aanbestedende dienst de beweringen uit de Inschrijving en de interviews eenvoudig kan verifiëren.

## 6.7 Besluit aanwijzing Voorkeursinschrijver

Aanbestedende dienst maakt aan alle Inschrijvers bekend wie de Inschrijver is, waarmee de Concretiseringsfase wordt ingegaan. Hierin wordt aangegeven in welke volgorde Inschrijvers hebben gescoord in de beoordeling en worden de scores toegelicht in relatie tot die van de winnende Inschrijver, zijnde de Voorkeursinschrijver. Tegen deze beslissing staat gedurende 20 kalenderdagen beroep open. Na afloop van de termijn blijven Inschrijvers betrokken in de aanbestedingsprocedure enkel voor zover de opdracht niet aan de Voorkeursinschrijver verleend wordt. In voorkomend geval ontvangen Inschrijvers opnieuw een mededeling besluit aanwijzing Voorkeursinschrijver (inclusief rechtsbeschermingstermijn). Met het versturen van het besluit mededeling besluit aanwijzing



Voorkeursinschrijver vangt de Concretiseringsfase aan. In deze fase verduidelijkt de Voorkeursinschrijver zijn Inschrijving door het indienen van de in Hoofdstuk 7 gespecificeerde documenten.

## 7 Concretiseringsfase en gunning

### 7.1 Concretiseringsfase

Met het versturen van het besluit aanwijzing Voorkeursinschrijver vangt tevens de Concretiseringsfase aan. Deze fase is bedoeld om de beoogd Opdrachtnemer de aanbidding gedegen te laten onderbouwen en te toetsen of deze zijn beloftes daadwerkelijk waar gaat maken. De Aanbestedende dienst beoordeelt tevens in hoeverre de houding en werkwijze van Voorkeursinschrijver overeenkomt met de houding en werkwijze die mag worden verwacht van een expert die het beste de doelstellingen van het project kan realiseren. De Aanbestedende dienst gaat over tot terzijdelegging van de Inschrijving, indien Voorkeursinschrijver zijn Inschrijving, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, onvoldoende gedegen onderbouwt, onvoldoende de indruk wekt zijn beloftes waar te zullen maken, of onvoldoende een houding of werkwijze aan de dag legt die mag worden verwacht van een expert die het beste de doelstellingen van het project kan realiseren.

In de Concretiseringsfase onderbouwt de Voorkeursinschrijver zijn aanbidding door het indienen van de in dit hoofdstuk gespecificeerde documenten. Aanpassing van de aanbidding, waaronder begrepen de inschrijfsom en de planning, is in de Concretiseringsfase niet toegestaan. Alle door Voorkeursinschrijver in de Concretiseringsfase opgestelde documenten maken deel uit van de aanbidding.

De Concretiseringsfase neemt, afhankelijk van de omvang en complexiteit van het project, meestal tussen de vier en twaalf werkweken in beslag. De exacte duur van de Concretiseringsfase wordt bepaald door, en behoort tot de verantwoordelijkheid van, de Voorkeursinschrijver. In de Concretiseringsfase wordt zo spoedig mogelijk gestart met het gebruik van de Wekelijkse Rapportage (WR).

### 7.2 Toelichting inhoud en planning Concretiseringsfase

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen de Aanbestedende dienst en de Voorkeursinschrijver: de “Kick-off meeting”. Tijdens dit overleg wordt een start gemaakt om de risico’s zoals door de Voorkeursinschrijver opgenomen in de Inschrijving in detail te bespreken. Door Opdrachtgever wordt de specifieke situatie nader toegelicht.

Tevens komt de Voorkeursinschrijver tijdens deze bespreking met plannings- en procesafspraken. Dit houdt in dat de planning van deze fase van de aanbesteding wordt opgesteld bij de start van de Concretiseringsfase en tijdens de kick-off meeting gereed dient te zijn.

De Voorkeursinschrijver dient in de Concretiseringsfase tenminste de volgende documenten op te stellen en ter verificatie bij de Aanbestedende dienst in te dienen:

### **1. Planning uitvoeringsfase**

Een overall planning van de uitvoering van het plan dat voldoet aan de volgende eisen:

- De overall planning laat zien dat de opdracht binnen de gestelde mijlpaaldata wordt gerealiseerd;
- De overall planning maakt de Work Breakdown Structure (WBS) zichtbaar;
- De overall planning maakt de activiteiten van de Opdrachtgever (waaronder acceptatie en toetsing van documenten) en noodzakelijke afstemming met de Opdrachtgever zichtbaar;
- De overall planning geeft het kritieke pad weer;
- De overall planning is een gesloten netwerk.

### **2. Risicoregister**

Een risicoregister dat alle geïdentificeerde risico's van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer bevat. Het risicoregister beschrijft tenminste van elk risico:

- Wat de oorzaak van het risico is;
- Wat de gevolgen van het opgetreden risico zijn;
- Wie welke maatregel(en) neemt om het risico te beheersen;
- Wie de eigenaar van het risico is

### **3. Project(management)plan**

- Het project(management)plan beschrijft de visie van beoogd Opdrachtnemer:
  - Op het uitvoeren van de opdracht;
  - Op de samenwerking met de Opdrachtgever en stakeholders;
  - Op de indicatoren (KPI's) waarmee het prestatieniveau gemeten wordt.
- Het project(management)plan maakt de scope van de aanbidding zo expliciet mogelijk door:
  - Decompositie van de werkzaamheden in een Work Breakdown Structure;
  - Werkpakketbeschrijvingen waarin de activiteiten die binnen (IN) en buiten (OUT) de scope van de Opdrachtnemer vallen expliciet gemaakt worden;
  - Vermelding van aannames en /of uitgangspunten van die onderdelen van het project waarbij afwijkingen in de uitvoering significante impact op tijd en/of geld hebben.
- Het project(management)plan laat zien hoe beoogd Opdrachtnemer de opdracht beheerst door te beschrijving van de volgende zaken:
  - De kwaliteitsborging en het omgaan met afwijkingen;
  - Het omgaan met wijzigingen.

### **4. Detailbegroting en betalingsregeling**

De detailbegroting is een onderbouwing van de Inschrijfprijs en dient geschikt te zijn om wijzigingen in de uitvoering te kunnen verrekenen. Betalingsregeling op basis van planning. Beoogd Opdrachtnemer benoemt betaalposten en koppelt deze aan voortgang in de planning.

Aan de hand van de hierboven genoemde documenten toetst de Aanbestedende dienst of de inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan alle eisen die opgenomen zijn in de aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst geeft de Voorkeursinschrijver uitdrukkelijk de gelegenheid om bovengenoemde documenten gedurende de Concretiseringsfase te bespreken om, zodat tijdig eventuele knelpunten kunnen worden weggenomen. De Voorkeursleverancier dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van vijf (5) werkdagen.

De Voorkeursinschrijver dient uiterlijk vijf (5) werkdagen na het verzenden van het besluit aanwijzing voorkeursinschrijver een gedetailleerde planning aan te leveren voor het doorlopen van de Concretiseringsfase. In deze planning dient in ieder geval te worden opgenomen:

#### **De startbijeenkomst ("kick-off meeting")**

De Aanbestedende dienst zal een datum en locatie vastleggen voor de startbijeenkomst. In de startbijeenkomst wordt door de Voorkeursinschrijver zijn dag-tot-dag planning van de Concretiseringsfase en (in hoofdlijnen) de aanpak voor de uitvoeringsfase gepresenteerd. Tevens overlegt de Voorkeursinschrijver het totaaloverzicht van de geïdentificeerde risico's (dus ook Risico's niet zijn opgenomen in het Risicodossier van de Inschrijving). De Aanbestedende dienst levert uiterlijk drie (3) werkdagen na de startbijeenkomst de risico's die zij zelf heeft voorzien en overige risico's die genoemd zijn in andere aanbiedingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen) aan de Voorkeursinschrijver.

#### **Overleggen met personeel van Aanbestedende dienst en interne stakeholders**

In de Concretiseringsfase dient de Voorkeursinschrijver, voor zover noodzakelijk, te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de ontwerpfasen. De Voorkeursinschrijver organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

#### **Review bijeenkomst ("Summary meeting")**

De Voorkeursinschrijver dient in overleg met de Aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de Voorkeursinschrijver de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de Aanbestedende dienst beantwoordt. Deze bijeenkomst dient derhalve te worden georganiseerd vóórdat de Aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

#### **Go/ no go beslissing**

Wanneer door de Aanbestedende dienst is vastgesteld dat de ingediende documenten voldoen aan de daaraan gestelde eisen en de Inschrijving voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten, wordt door de Aanbestedende dienst besloten of de award meeting kan plaatsvinden en de opdracht kan worden verleend.

#### **Award meeting**

Wanneer door de Aanbestedende dienst is besloten dat de opdracht kan worden verleend, dient de Voorkeursinschrijver de award meeting te organiseren. In deze bijeenkomst dient de voorkeursinschrijver te presenteren:

- Strategie en Project(management)plan van Voorkeursinschrijver in relatie tot de projectdoelstellingen;
- De te leveren prestatie van beoogd Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst;
- De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

### 7.3 Beëindiging Concretiseringsfase

Aan de hand van de op te leveren documenten in de Concretiseringsfase toetst de Aanbestedende dienst of de aanbidding ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan alle eisen in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst kan op ieder moment in de Concretiseringsfase de Inschrijving terzijde leggen, indien de Voorkeursinschrijver zijn inschrijving, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, onvoldoende onderbouwt, onvoldoende de indruk wekt zijn beloftes waar te zullen maken, of onvoldoende een houding of werkwijze laat zien die mag worden verwacht van een expert die het best in staat is de doelstellingen van het project te realiseren. De Aanbestedende dienst zal bij de terzijdelegging haar motivaties geven voor het besluit.

Aanvullend kunnen gronden voor terzijdelegging zijn:

- Een door Voorkeursinschrijver ingediend document blijkt niet realistisch of haalbaar te zijn;
- Een door Voorkeursinschrijver ingediend document is niet in overeenstemming met een of meerdere in het aanbestedingsdocument gestelde eisen;
- Een door Voorkeursinschrijver ingediend document bouwt niet logisch voort op de bij de aanbidding ingediende documenten en vormt derhalve geen onderbouwing van de daarin gegeven informatie;
- Een door Voorkeursinschrijver aangeboden Sleutelfunctionaris wordt in de uitvoering niet betrokken zoals aangegeven in de aanbidding of het interview;
- De planning van de Concretiseringsfase wordt gewijzigd zonder overeenstemming met de Aanbestedende dienst hierover;
- Ingediende documenten worden naar oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende verbeterd naar aanleiding van gegeven aanwijzingen;
- Het beoogd resultaat of de doelstellingen van de opdracht worden naar oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende waargemaakt.

Deze aanvullende gronden zijn uitsluitend bedoeld ter illustratie en zijn niet limitatief. Indien de Voorkeursinschrijver niet in staat is in voldoende mate aan te tonen het door de Opdrachtgever gewenste eindresultaat te bereiken, wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

In het voornoemde geval zal de Aanbestedende dienst de Concretiseringsfase beëindigen en behoudt zij zich het recht voor dan wel de Aanbesteding te staken, dan wel een nieuwe Concretiseringsfase op te starten met de nummer twee (2) uit de ranking. Alle Inschrijvers zullen hiervan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld door de Aanbestedende dienst. Een eventueel nieuw op te starten Concretiseringsfase vangt aan op de dag nadat hiervan melding is gemaakt aan alle Inschrijvers. Het verloop van de nieuw op te starten Concretiseringsfase is hetzelfde als omschreven in paragraaf 7.2.

## 7.4 Gunningsbeslissing

Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de genoemde verificatie in de Concretiseringsfase heeft geconstateerd dat de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan alle eisen voldoet, verstuurt zij zo snel als mogelijk na de Award meeting schriftelijk de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers. Tegen dit besluit is geen bezwaar of beroep mogelijk.

## Bijlage A Checklist in te dienen documenten

|    | Deel 1 – Algemene vereisten en kwaliteitsdeel                                                |              |                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
|    | Document                                                                                     | Conform      | Geüpload?                |
| 1B | Uniform Europees Aanbestedingsdocument<br>(of meerdere indien van toepassing)                | Bijlage B    | <input type="checkbox"/> |
| 1C | Prestatieonderbouwing                                                                        | Bijlage C    | <input type="checkbox"/> |
| 1D | Risicodossier                                                                                | Bijlage D    | <input type="checkbox"/> |
| 1E | Kansendossier                                                                                | Bijlage E    | <input type="checkbox"/> |
| 1H | Profielschets Sleutelfunctionarissen als bijlage van<br>toelichting op projectorganisatie 1H | Bijlage F    | <input type="checkbox"/> |
| 1G | Planning                                                                                     | Eigen format | <input type="checkbox"/> |
| 1H | Toelichting op projectorganisatie                                                            | Eigen format | <input type="checkbox"/> |

|     | Deel 2 – Prijsdeel                   |              |                          |
|-----|--------------------------------------|--------------|--------------------------|
|     | Document                             | Conform      | Geüpload?                |
| 2   | Inschrijvingsbiljet                  | Bijlage G    | <input type="checkbox"/> |
| 2 A | Financiële onderbouwing inschrijfsom | Eigen format | <input type="checkbox"/> |

## **Bijlage B    Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie separaat (digitaal) bestand in pdf.

(Dit document is digitaal te bewerken.)



## Bijlage C   Prestatieonderbouwing

Het doel en de eisen waaraan dit document dient te voldoen staan beschreven in paragraaf 6.2.1 van het aanbestedingsdocument.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Bewering 1</b>                  |  |
| Verifieerbare prestatie-informatie |  |
| <b>Bewering 2</b>                  |  |
| Verifieerbare prestatie-informatie |  |
| <b>Bewering 3</b>                  |  |
| Verifieerbare prestatie-informatie |  |
| <b>Bewering 4</b>                  |  |
| Verifieerbare prestatie-informatie |  |

## Bijlage D Risicodossier

U dient deze bijlage per pagina te paraferen.

**Belangrijkste risicofactoren en oplossingen** (risico's buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer)

|                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Risico 1</b>                                                                      |  |
| Waarom is dit een risico?                                                            |  |
| Preventieve Beheersmaatregel                                                         |  |
| Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie |  |
| Correctieve beheersmaatregel inclusief opgave kosten                                 |  |
| <b>Risico 2</b>                                                                      |  |
| Waarom is dit een risico?                                                            |  |
| Preventieve Beheersmaatregel                                                         |  |
| Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met meetbare prestatie informatie |  |
| Correctieve beheersmaatregel inclusief opgave kosten                                 |  |
| <b>Risico 3</b>                                                                      |  |
| Waarom is dit een risico?                                                            |  |

|                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Preventieve<br>Beheersmaatregel                                                                  |  |
| Onderbouwing van de<br>effectiviteit van de<br>maatregel met<br>meetbare prestatie<br>informatie |  |
| Correctieve<br>beheersmaatregel<br>inclusief opgave<br>kosten                                    |  |
| <b>Risico 4</b>                                                                                  |  |
| Waarom is dit een<br>risico?                                                                     |  |
| Preventieve<br>Beheersmaatregel                                                                  |  |
| Onderbouwing van de<br>effectiviteit van de<br>maatregel met<br>meetbare prestatie<br>informatie |  |
| Correctieve<br>beheersmaatregel<br>inclusief opgave<br>kosten                                    |  |
| <b>Risico 5</b>                                                                                  |  |
| Waarom is dit een<br>risico?                                                                     |  |
| Preventieve<br>Beheersmaatregel                                                                  |  |
| Onderbouwing van de<br>effectiviteit van de<br>maatregel met<br>meetbare prestatie<br>informatie |  |
| Correctieve<br>beheersmaatregel                                                                  |  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| inclusief opgave<br>kosten |  |
|----------------------------|--|

## Bijlage E    Kansendossier

U dient deze bijlage per pagina te paraferen.

|                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Kans 1</b>                                                                             |  |
| Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen |  |
| Onderbouwing                                                                              |  |
| Impact op kosten                                                                          |  |
| Impact op tijd                                                                            |  |
| <b>Kans 2</b>                                                                             |  |
| Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen |  |
| Onderbouwing                                                                              |  |
| Impact op kosten                                                                          |  |
| Impact op tijd                                                                            |  |
| <b>Kans 3</b>                                                                             |  |
| Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen |  |
| Onderbouwing                                                                              |  |
| Impact op kosten                                                                          |  |
| Impact op tijd                                                                            |  |

| Kans 4                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Op welke wijze draagt deze kans extra bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen |  |
| Onderbouwing                                                                              |  |
| Impact op kosten                                                                          |  |
| Impact op tijd                                                                            |  |

## Bijlage F    Profielschets Sleutelfunctionarissen

*Foto*  
(Vrij formaat)

|                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Sleutelfunctionaris</b>                                                      |                   |
| Functienaam :                                                                   |                   |
| Geslacht: :                                                                     | De heer / Mevrouw |
| Achternaam :                                                                    |                   |
| Verantwoordelijk voor :                                                         |                   |
| Korte profielschets en achtergrond :                                            |                   |
| Stuurt met betrekking tot het werk de volgende functionarissen aan (functies) : |                   |
| Rapporteert met betrekking tot het Werk aan (functie) :                         |                   |
| <b>Organisatie</b>                                                              |                   |
| Toelichting op de organisatie :                                                 |                   |

Ondergetekende verklaart dat de bovengenoemde Sleutelfunctionaris binnen zijn organisatie bevoegd en gemandateerd is om uitspraken te doen die integraal onderdeel zullen uitmaken van de Inschrijving en waaraan Inschrijver kan worden gehouden.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Naam Inschrijver:                  |  |
| Naam en functie van tekenbevoegde: |  |
| Plaats                             |  |
| Datum                              |  |
| Handtekening                       |  |

## Bijlage G Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen Inschrijver(s):

a. \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>  
gevestigd te: \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> KvK-nr: \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>  
gevestigd te: \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> KvK-nr: \_\_\_\_\_  
verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid de opdracht voor:

<sup>(3)</sup>

uit te voeren voor een bedrag, de omzetbelasting daarin niet inbegrepen, van:

\_\_\_\_\_ euro (bedrag in cijfers)  
\_\_\_\_\_ euro (bedrag in letters)

Het ter zake van de omzet belasting verschuldigde bedrag bedraagt:

\_\_\_\_\_ euro (bedrag in cijfers)  
\_\_\_\_\_ euro (bedrag in letters)

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers wijzen de Inschrijvers de hierboven onder a. genoemde Inschrijver aan als gemachtigde om hen in alle zaken in het kader van de aanbestedingsprocedure en de realisatie van de opdracht te vertegenwoordigen.

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze Inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens

zoals deze zijn omschreven in de voor de Inschrijving relevante stukken.

Gedaan te: \_\_\_\_\_ (plaats) op \_\_\_\_\_ (datum)

De Inschrijver(s)

a. \_\_\_\_\_ (naam)  
\_\_\_\_\_ (functie) \_\_\_\_\_ (handtekening)  
b. \_\_\_\_\_ (naam)  
\_\_\_\_\_ (functie) \_\_\_\_\_ (handtekening)

<sup>1</sup> Bij een natuurlijk persoon naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

<sup>2</sup> Bij een natuurlijk persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats.

<sup>3</sup> Aanduiding van de opdracht volgens het bestek of het beschrijvend document



## **Bijlage H    Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Steenbergens inclusief Addendum**

(separaat PDF bestand)

## **Bijlage I      Concept Overeenkomst**

(separaat PDF bestand)