



**Commercieel vertrouwelijk**

**Beschrijvend document**  
**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure**  
**Op basis van Best Value**  
**Voor het Uniformeren van de toegangspassen**  
**ten behoeve van de Kamer van Koophandel**  
**EG 162036 /JL**

Status : Definitief  
Uitgevoerd door : Job Looijenga & Bart van Boeijen  
In opdracht van : de Kamer van Koophandel  
Datum : 14 juli 2017



## Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen .....	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.2.1	Beschrijving van de huidige situatie en de aanwezige knelpunten en randvoorwaarden .....	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	6
1.3.1	Best Value .....	7
1.3.2	Wijze van aanbesteding.....	7
1.3.3	Contractduur .....	8
1.3.4	Omvang.....	8
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....	8
1.4.1	Contractpartij.....	9
1.4.2	Rol van Het NIC .....	9
1.4.3	Klachtenafhandeling .....	10
1.5	Planning.....	10
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....	12
2.1	Inlichtingen.....	12
2.2	Marktinformatiebijeenkomst .....	12
2.3	Schouw .....	12
2.4	Wijze van aanbieden inschrijving .....	12
2.5	Voorwaarden .....	13
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING .....	14
3.1	Uitsluiting en geschiktheid .....	14
3.2	Geschiktheidseisen .....	14
4.	INSCHRIJVINGSEISEN- EN DOCUMENTEN.....	16
4.1	Algemene eisen .....	16
4.2	Varianten .....	16
4.3	Prijstdocumenten.....	16
4.3.1	Inschrijfprijs.....	16
4.4	Kwaliteitsdocumenten .....	17
4.4.1	Prestatieonderbouwing .....	17
4.4.2	Risicodossier .....	18
4.4.3	Kansendossier .....	19
4.4.4	Sleutelfunctionarissen.....	21
4.5	Voorschriften kwaliteitsdocumenten .....	21
4.6	Overige gegevens en bijlagen .....	22
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....	23
5.1	Beoordelingsprocedure .....	23



5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	24
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria .....	24
5.2	Beoordelingskader .....	30
5.3	Beoordeling interview sleutelfunctionaris .....	32
5.4	Totstandkoming van het eindoordeel .....	34
5.5	Mededeling van gunningsbeslissing .....	39
5.6	Concretiseringsfase .....	39
5.7	Uitvoeringsfase .....	42
5.8	Gunningsprocedure.....	42



## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding op basis van Best Value voor de uniformering van toegangspassen voor de Kamer van Koophandel, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EG.163036 / JL

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), inschrijvingseisen- en documenten (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u aan de Aanbestedingsvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u aan de informatie over de indiening van de inschrijving/aanbieding en communicatie.

Op deze aanbesteding is de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover deel C Gebruik TenderNed.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode ook daadwerkelijk heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd die verloopt tussen het verzenden en ontvangen en verwerken van dit bericht bij TenderNed.

### 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De KvK is een ZBO ressorterende onder het Ministerie van EZ en helpt ondernemers om te starten, innoveren en ondernemen in binnen- en buitenland. Ze ondersteunt ondernemers bij hun start- en groeiambities. Met het Handelsregister legt ze de basis voor een veilig handelsverkeer. De landelijke organisatie heeft een regionale verankering en opereert sterk regionaal.

De KvK werkt vanuit de wensen en behoeften van de generatie ondernemers die snel toegang tot de juiste informatie verlangt, die sector- en grensoverschrijdend zakendoet en volop participeert in (online) netwerken.



De diensten en producten van de KvK vloeien voort uit haar wettelijk verplichte taken:

1. Beheren van het Nederlands Handelsregister. Dit is een van de basisregistraties van Nederland, waar alle ondernemingen en rechtspersonen geregistreerd staan met hun actuele gegevens.
2. Voorlichting aan ondernemers. Denk hierbij aan informatie over ondernemen en ondernemerschap, (overheids)informatie en (digitale) producten op juridische en bedrijfseconomisch gebied.
3. Regionale ondernemersondersteuning. Voor ondernemers met (groei)ambities op drie landelijke thema's: Start en overname, Internationaal ondernemen en Innovatie.
4. Innovatiestimulering. Ondersteunen ondernemers bij het ontwikkelen en doorvoeren van innovaties.
5. Inrichten en beheren van Ondernemerspleinen – zowel digitaal als fysiek. De KvK ontwikkelt en beheert het digitale Ondernemersplein. Dit webportal biedt één samenhangende toegang tot alle relevante informatie van publieke partijen waar ondernemers mee te maken hebben. Op vijf plaatsen in Nederland richt de KvK ondernemerspleinen (ontmoetingsplek) in waar ook andere organisaties voor ondernemers aanwezig zijn, zoals de Belastingdienst.

#### Handelsregister

Iedere in Nederland gevestigde onderneming en rechtspersoon moet ingeschreven zijn in het Handelsregister. De Nederlandse wet verplicht alle besloten vennootschappen, naamloze vennootschappen, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen ieder boekjaar een financieel verslag, een jaarrekening, te deponeren bij de KvK. Ongeveer 700.000 bedrijven moeten jaarlijks verplicht hun financiële gegevens bij de KvK inleveren.

Voor meer informatie kunt u de website raadplegen: [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl)

#### *1.2.1 Beschrijving van de huidige situatie en de aanwezige knelpunten en randvoorwaarden*

##### *1.2.1.1 Beschrijving van de huidige situatie*

Voor de diverse locaties van de KvK worden verschillende toegangscontrole systemen gebruikt door de KvK of de verhuurder. Uniformering van de toegangspassen is een van de zeven pijlers uit het veiligheidsplan van de Kamer van Koophandel. In de huidige situatie werkt de Kamer van koophandel met twaalf (12) verschillende toegangssystemen verdeeld over de achttien



(21) locaties. De systemen zijn in eigendom van de KvK of van de verhuurder. De toegangspas wordt tevens gebruikt als identificatiemiddel.

#### *1.2.1.2 Beschrijving van de gewenste situatie*

In de gewenste situatie is de doelstelling van deze aanbesteding het uniformeren van de toegangspassen. Hierdoor kunnen medewerkers met dezelfde toegangspas meerdere gebouwen betreden mits daartoe geautoriseerd. Bovendien kunnen deze uniforme toegangspassen worden gebruikt voor bijv. printen en rittenregistratie. Verder worden de toegangspassen gebruikt voor de herkenbaarheid / identificatie van de KvK-medewerker. Redundantie van het toegangscontrole systeem is van belang. Uiteindelijk wil de Kamer van Koophandel toe naar één systeem met één beheersing.

#### *1.2.1.3 Beschrijving van de aanwezige knelpunten*

- Het betreft een privacy gevoelig systeem
- De Kamer van Koophandel hecht veel waarde aan de veiligheid, zij wil geen "vreemden" op het netwerk. Dit betekent dat er geen open source kan ontstaan.
- Diverse toegangscontrole systemen zijn in eigendom van de verhuurder. De verhuurder is niet altijd bereid tot aanpassen van het huidige sluitsysteem

#### *1.2.1.4 Beschrijving van de randvoorwaarden*

1. Bij cloud oplossing zijn de cloud voorwaarden van de Kamer van Koophandel van toepassing.
2. IT inkoopvoorwaarden (ARBIT) zijn van toepassing.
3. De toegangspas dient geschikt te zijn voor rittenregistratie (RFIDreader) en Follow me printing.
4. Toegangscontrolesysteem moet centraal beheerd worden en mutaties moeten anytime en anywhere worden uitgevoerd.
5. Toegangspas dient als identificatiemiddel met foto gebruikt te kunnen worden.
6. Het systeem moet geïmplementeerd zijn op 31 – 12 – 2017, alle systemen dienen geïnstalleerd en werkend te zijn waarbij alle medewerkers voorzien zijn van een toegangspas.
7. Uw inschrijving dient te voldoen aan de geldende wet – en regelgeving.
8. De KvK locaties die binnen de scope van deze aanbesteding vallen zijn beschreven in bijlage 7.

### **1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van meerjarige overeenkomst voor implementatie, bedrijfsvaardig oplevering en onderhoud van een toegangssysteem met



uniforme toegangspassen met een initiële contractduur van zes (6) jaar onderverdeeld in een eerste contract van drie (3) jaar met maximaal drie (3) keer een verlenging van één (1) jaar met één (1) opdrachtnemer die samen met de opdrachtgever de gewenste doelstellingen realiseert en blijft realiseren en daarnaast als aanspreekpunt dient voor alle aspecten binnen de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden.

De Kamer van Koophandel wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden, zo min mogelijk overlast en zo laag mogelijk kosten.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten overeenkomst is 1 december 2017.

### *1.3.1 Best Value*

Bij deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst ervoor gekozen om de principes van Best Value (BV ofwel, in het Nederlands, Prestatie inkoop) toe te passen. Hier wil de aanbestedende dienst vooral het onderscheidend vermogen van inschrijvers aanspreken en een andere invulling geven aan de samenwerking. BV is erop gericht om maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en maximale benutting van kansen bij de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht.

Bij Best Value volgen we een inkoopproces waarbij de verschillende inschrijvers zelf duidelijk maken welke oplossing zich het beste leent voor de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden, met inachtneming van het beschikbare plafondbedrag en waarbij vooral de ervaring en expertise van de inschrijver wordt aangesproken. In het proces is er een moment waarop door middel van dominante informatie (verifieerbare data) duidelijk is welke inschrijver het meest geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht en het realiseren van de gewenste doelstelling en randvoorwaarden.

### *1.3.2 Wijze van aanbesteding*

#### *1.3.2.1 Keuze procedure*

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012). Hoewel er in Nederland duizenden bedrijven deze opdracht potentieel kunnen uitvoeren is er gekozen voor het volgen van een Openbare procedure. Om de volgende redenen wordt deze procedure geschikt geacht en zal het aantal offertes beperkt blijven:

- De leverancier dient door middel van een referentie aan te tonen een landelijk project te kunnen uitvoeren en onderhouden



- Door de aantrekkelijke economie zijn bedrijven kritisch in het selecteren van opdrachten waarvoor een offerte moeten worden gemaakt.
- Gebleken is dat Best Value-methodiek als selectiemiddel werkt waardoor er geen onevenredig veel offertes worden aangeboden.
- Door de marktbijsamenkomsten en schouw wordt al snel duidelijk welke partijen er echt interesse hebben.

#### 1.3.2.2 *Indeling in percelen*

De opdracht wordt niet in percelen onderverdeeld. Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Er dient één uniform systeem te komen
- Het systeem dient als een geheel werkend systeem te worden opgeleverd
- Installatie en onderhoud dienen in één prijsopgave te worden beoordeeld

#### 1.3.3 *Contractduur*

De aanbestedende dienst wil een overeenkomst afsluiten met één (1) partij voor het uniformeren van de toegangspassen. De initiële contractduur bedraagt zes (6) jaar en is onderverdeeld in een eerste contract van drie (3) jaar met maximaal drie (3) keer een verlenging van één (1) jaar. Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te continueren zijn de prestaties van leverancier. De opzegtermijn die gehanteerd wordt bedraagt 3 maanden. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2017.

#### 1.3.4 *Omvang*

Eén van de principes van BV is het hanteren van een plafondprijs. De plafondprijs is het maximum bedrag dat de Aanbestedende dienst wil besteden. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven de plafondprijs uitkomt, worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking. De aanbestedende dienst hanteert voor dit traject een plafondprijs van € 240.000, - excl. BTW voor de maximaal mogelijke contractperiode van zes (6) jaar.

### 1.4 **Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling**



#### 1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

#### 1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur en procesbegeleider van/voor de aanbestedende dienst.

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Job Looijenga	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 53 36 92 85	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Bart van Boeijen	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 22 73 33 02	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<a href="mailto:Servicedesk@TenderNed.nl">Servicedesk@TenderNed.nl</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.



### 1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie bijlage 7 Klachtenregeling.

Deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

### 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

	Verzending vooraankondiging Attenderen van de markt
14 juli 2017	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
17 juli 2017	Marktinformatiebijeenkomst incl. training Best Value op locatie Opdrachtgever
<i>24 juli; 12:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
26 juli 2017	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>29 augustus 2017; 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
4 september 2017	Evaluatie inschrijvingen
6 september 2017	Interviews
1 oktober 2017	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing



1 oktober 2017 – 21 oktober 2017	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
12 september 2017	Start concretiseringsfase (kick-off meeting)
1 december 2017	Beoogde ingangsdatum overeenkomst / start uitvoeringsfase



## **2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE**

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### **2.1 Inlichtingen**

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

### **2.2 Marktinformatiebijeenkomst**

Op 17 juli 2017 **van 09:30 – 10:30 uur** wordt een informatiebijeenkomst georganiseerd, waarbij een toelichting op Best Value wordt gegeven. Deze bijeenkomst heeft tevens als doel de markt de gelegenheid te bieden vragen te stellen over Best Value. Na afloop van de marktinformatiebijeenkomst zal er een training Best Value worden gegeven. Bij de marktinformatiebijeenkomst zal een delegatie van de Opdrachtgever en Het NIC aanwezig zijn. Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken dan dient u voor **10 juli 2017 om 12:00 uur** via TenderNed te berichten door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden. Per organisatie kunnen maximaal twee (2) personen bij de informatiebijeenkomst aanwezig zijn.

### **2.3 Schouw**

Om een beeld te krijgen van de locaties wordt er op 18 en 20 juli 2017 een schouw georganiseerd bij diverse locaties van de Kamer van Koophandel. Let op: er mag slechts 1 persoon per organisatie een bezoek brengen aan de schouw om de grote van de groepen te beperken. Voor de planning voor het bezoeken van de locaties verwijs ik u graag naar bijlage 9: Planning locatieschouwen

### **2.4 Wijze van aanbieden inschrijving**

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

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

In Deel C Indiening inschrijving staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.



U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

<b>Bijlage 0</b>	Aanbiedingsbrief (Let op: bijlage 0 is een brief die u zelf dient op te stellen)
<b>Bijlage 1</b>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 2</b>	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 3</b>	Prijzenblad
<b>Bijlage 4</b>	Bijlage 4.A Ingevuld invulformulier Prestatieonderbouwing Bijlage 4.B Ingevuld invulformulier Risicodossier Bijlage 4.C Ingevuld invulformulier Kansendossier Bijlage 4.D Ingevuld invulformulier Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionaris Bijlage 4.E Planning (formulier zelf op te stellen)

Het indienen van de hier bovengenoemde bijlagen is een eis. Het niet indienen van één of meer van deze bijlagen kan leiden tot het niet in aanmerking komen voor gunning. Deze eis geldt ook voor de bijlagen Risicodossier en Kansendossier. Ook wanneer er geen risico's of kansen worden gezien, dienen deze invulformulieren ingevuld te worden ingediend, waarbij wordt aangegeven waarom er geen sprake is van risico's en/of kansen.

## **2.5 Voorwaarden**

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.



### **3. EISEN AAN DE ONDERNEMING**

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### **3.1 Uitsluiting en geschiktheid**

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage op TenderNed bij de aanbestedingsdocumenten). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 7 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver kan het xml-bestand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument inlezen, verder invullen, uitdraaien en ondertekenen, scannen en bijvoegen bij zijn inschrijving.

#### **3.2 Geschiktheidseisen**

- Financiële en economische draagkracht:
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform hetgeen er is overeengekomen uit te voeren;



- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

- **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II A, naast het Btw-nummer (in het zelfde veld) Kvknr: en dan het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.



#### **4. INSCHRIJVINGSEISEN- EN DOCUMENTEN**

In dit hoofdstuk komen achtereenvolgens aan de orde: de algemene eisen (paragraaf 4.1), het aanbieden van varianten (paragraaf 4.2), de in te leveren prijsdocumenten (paragraaf 4.3), de in te leveren kwaliteitsdocumenten (paragraaf 4.4), de voorschriften ten aanzien van de kwaliteitsdocumenten (paragraaf 4.5) en een overzicht van de bijlagen die deel uitmaken van dit beschrijvend document (paragraaf 4.6).

U dient alle in dit beschrijvend document (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen omkleed vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket (zoals beschreven in de scopeomschrijving) te beantwoorden. Daar waar u in uw inschrijving heeft aangegeven op welke wijze u aan een kwalitatief (sub)gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door u ingediende prijs op het prijzenblad.

##### **4.1 Algemene eisen**

De algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.

##### **4.2 Varianten**

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

##### **4.3 Prijsdocumenten**

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

###### *4.3.1 Inschrijfprijs*

De inschrijfprijs moet zijn gebaseerd op de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden van de aanbestedende dienst als vermeld in dit document, met inachtneming van alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan de plafondprijs die de aanbestedende dienst heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Op het prijzenblad dient een totaalprijs te worden ingediend. Daarnaast dient als bijlage bij het prijzenblad de inschrijfprijs nader te worden onderbouwd en gespecificeerd. Ook dienen er eenheidsprijzen te worden opgenomen voor de



verschillende soorten uurlonen, toegangspassen, extra lezers, bekabeling, systemen en alle toekomstige benodigde diensten of producten. Dit is vormvrij.

#### **4.4 Kwaliteitsdocumenten**

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

##### *4.4.1 Prestatieonderbouwing*

In de ingediende anonieme prestatieonderbouwing verklaart Inschrijver aan de hand van stellingen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. De Inschrijver dient elke stelling te onderbouwen met dominante prestatie informatie. Alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie informatie is informatie waarmee Inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar dit project.

Met de prestatieonderbouwing toont Inschrijver aan de hand van meetbare en / of aannemelijke argumenten aan dat hij in staat is de doelstellingen op een adequate wijze te realiseren. Die beweringen dient hij te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Concreet betekent dit in feite een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij aantoont dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht. De meest dominante taal is het gebruik maken van getallen. Het is van belang dat inschrijver zijn argumenten illustreert aan de hand van getallen (bijvoorbeeld prestatieingen; toekomstige KPI's etc.). Het verifiëren van de informatie wordt gedaan



tijdens de *concretiseringsfase*. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Het resultaat dient te worden verwerkt in Bijlage 4A Prestatieonderbouwing.

*Planning:*

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een anonieme planning op hoofdlijnen indient, met eventueel een toelichting op de planning op de achterzijde. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

*Aandachtspunt:*

De oplossingsrichting (het aanbod) hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscoope definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een passende en zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (Financiële onderbouwing Kansendossier).

#### 4.4.2 Risicodossier

In het ingediende anonieme risicodossier dient Inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de doelstellingen te identificeren. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop de opdrachtnemer geen invloed heeft en die wel de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Het resultaat en de prioritering dient te worden verwerkt in Bijlage 4B Risicodossier.

#### Technische risico's en risico's van buiten

De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver dat hij nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat.



Daarbij zijn “technische risico’s” in de ogen van de aanbestedende dienst geen echte risico’s, omdat inschrijver deze risico’s kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze.

De aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico’s te zien, waarop de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico’s van buiten.

Het gaat daarbij om de in de ogen van Inschrijver belangrijkste risico’s van buiten. De opsomming hoeft daarom niet uitputtend te zijn, echter van Inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico’s van buiten op een rij zet en hiervoor beheersmaatregelen formuleert.

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico’s zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogde opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico’s die andere inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogde opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft voor de planning. Dit komt voor rekening van de aanbestedende dienst. Uiteraard wordt van opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

#### 4.4.3 *Kansendossier*

In het ingediende anonieme kansendossier dient Inschrijver de kansen voor het project te identificeren. Dit zijn ‘extra’s’ die per definitie iets extra toevoegen aan de projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de doelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd. Er is een verplichte kans geformuleerd die de Inschrijver verplicht moet beantwoorden. De optionele kans is vrijblijvend, maar het dient sterk de overweging om deze ook te beantwoorden.

#### **Verplichte kans: Koppeling personeelsadministratiesysteem**

De KvK wil graag een koppeling met het huidige personeelsadministratiesysteem. De huidige leverancier is ADP.



### **Optionele kans: Sluitsystemen van de Front Office locaties**

Deze locaties zijn klein, het sluitsysteem is in beheer van de gebouweigenaar. Daarnaast werken er een beperkt aantal medewerkers, en de toekomst van de locaties is onzeker (afstoten/verbouwen). De medewerkers moeten echter nu nog wel toegang hebben tot de locaties. Het ideale plaatje voor de KvK is dat tegen geringe kosten, medewerkers KvK toegang kunnen krijgen via de uniforme pas. Uiteraard met goedkeuring van de gebouweigenaar.

Ook een gedeeltelijke invulling van deze optionele kans kan worden aangeboden.

Voor een overzicht van deze locaties verwijs ik u naar bijlage 8 Overzicht toegangscontrolesysteem KvK locaties buiten de scope.

Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de een na belangrijkste kans 2, etc. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in Bijlage 4C Kansendossier

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten vermelden in het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

### **Let op: Zonder gebruik van de kansen moeten de projectdoelstellingen gehaald worden**

In het kansendossier dienen alleen opties opgenomen te worden die extra toegevoegde waarde bieden en passen binnen de scope van de opdracht. De oplossingsrichting (het aanbod) hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen, zal Inschrijver wel voor zichzelf een oplossingsrichting definiëren. In het kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren, is dus geen kans. Indien in de concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog als ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

Let op: het al dan niet honoreren van kansen vindt pas in de verduidelijkingfase plaats. Het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving, te weten de beoogd



opdrachtnemer, vindt plaats op basis van de inschrijfsom exclusief de kansen. De totaalsom van de ingediende kansen wordt dus niet verrekend met de inschrijfsom.

#### 4.4.4 Sleutelfunctionaris

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving de namen, functies en korte profielschets van de te interviewen Sleutelfunctionaris in zijn beoogde rol vermelden (in Bijlage 4D Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionaris). Sleutelfunctionaris moet een persoon zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.

De gevraagde gegevens van de Sleutelfunctionaris in Bijlage 4D. Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen wel als input voor de te houden interviews met deze functionaris. De interview is wel onderdeel van de gunning (zie paragraaf 5.3).

#### 4.5 Voorschriften kwaliteitsdocumenten

De prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier en de planning moeten **geanonimiseerd** worden ingediend. Geanonimiseerd betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen, typische kleurstellingen enzovoort, in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. De prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier dienen op geheel blanco papier van A4 formaat (zonder logo) te worden ingediend.

Voor de prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier moet het lettertype Calibri 11 worden gebruikt en een minimale regelafstand van 12 pt. Dit geldt ook voor de eventuele toelichting op de planning. De prestatieonderbouwing mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn, het risicodossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn en het kansendossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn. De planning op geheel blanco papier van 1 pagina A3 (zonder logo). Inschrijver mag op de achterzijde van de planning (A3) een tekstuele toelichting geven van maximaal 1 pagina A3. Voor alle in deze paragraaf genoemde documenten geldt dat, indien er meer pagina's worden aangeleverd dan de maximaal geboden ruimten, zullen deze meerdere pagina's niet in de beoordeling meegenomen worden.

De aanbestedende dienst heeft het recht het kwaliteitsdocument dat niet aan de in dit hoofdstuk vermelde voorschriften voldoet, niet te beoordelen. Dit kan met zich meebrengen



dat uiteindelijk ook de inschrijving niet voor gunning in aanmerking kan komen. Wanneer het niet voldoen van het kwaliteitsdocument aan de gestelde eisen met zich meebrengt dat dit zou leiden tot een voordeel van de inschrijver ten opzichte van andere inschrijvers of de objectieve en/of transparante beoordeling door de aanbestedende dienst in gevaar zal brengen zal het betreffende kwaliteitsdocument in ieder geval niet worden beoordeeld.

#### **4.6 Overige gegevens en bijlagen**

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform in de map 'Download documenten':

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
- Deel C gebruik TenderNed;
- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4.A Prestatieonderbouwing;
- Bijlage 4.B Risicodossier;
- Bijlage 4.C Kansendossier;
- Bijlage 4.D Omschrijving en profielschets sleutelfunctionarissen;
- Bijlage 5 Algemene Voorwaarden;
- Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;
- Bijlage 7 Overzicht planning locatieschouwen
- Bijlage 8 Overzicht locaties binnen scope Opdrachtgever;
- Bijlage 9 Overzicht locaties buiten de scope Opdrachtgever



## **5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE**

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), het beoordelingskader (paragraaf 5.2), de beoordeling van de interviews (paragraaf 5.3), de prijs (paragraaf 5.4), de totstandkoming van het eindoordeel (paragraaf 5.5), de mededeling van de ranking na beoordeling (paragraaf 5.6), de concretiseringsfase (paragraaf 5.7), de uitvoeringsfase (paragraaf 5.8) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.9). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

### **5.1 Beoordelingsprocedure**

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Ook worden de inschrijvingsprijzen aan de vermelde plafondprijs van de aanbestedende dienst getoetst. Inschrijvingen met inschrijvingsprijzen hoger dan de plafondprijs worden terzijde gelegd.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.



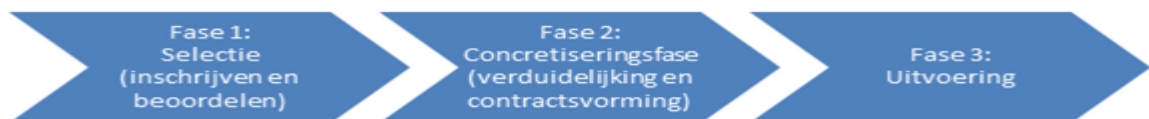
### 5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **randvoorwaarden** voor het Uniformeren van de toegangspassen ten behoeve van de Kamer van Koophandel volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **randvoorwaarde** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (**Knock-out criterium**).

### 5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria*

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door bij het beoordelen een zwaar accent op kwaliteit te leggen. De aanbestedende dienst maakt bij deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik van de filosofie van Best Value (BV). Zie voor achtergrondinformatie o.a. [www.pbsrg.com](http://www.pbsrg.com) en [www.prestatieinkoop.com](http://www.prestatieinkoop.com).

Het proces van BV bestaat voor de Inschrijver uit drie fasen. De eerste fase is het proces van inschrijven en beoordelen. Dit is het eigenlijke inkoopproces (of gunningsproces). De inschrijving die als beste uit de bus is gekomen, doorloopt een zogenaamde “concretiseringsfase” (fase 2) en werkt het project tot in detail uit. Deze periode is bedoeld om geheel voorbereid de laatste fase te kunnen starten: contractsluiting en daadwerkelijke uitvoering (fase 3). Zie figuur hieronder.



In fase 2 onderbouwt en verduidelijkt de beoogd opdrachtnemer zijn inschrijving en verifieert de aanbestedende dienst of de inschrijving voldoet aan de eisen van de overeenkomst. Dat betekent dat deze partij alle benodigde (kwaliteits)plannen, en onder meer een detailplanning en het risicoregister uitwerkt. In het risicoregister wordt, naast de eigen risicolijst, ook aandacht besteed aan de (beheersing van) risico's die door de aanbestedende dienst en andere inschrijvers zijn gesignaleerd. Inschrijvingsprijs en planning zijn bij de inschrijving vastgelegd en kunnen derhalve niet aangepast worden. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van het project zodat er geen verrassingen en wijzigingen in de uitvoering optreden.



De beoordeling van de inschrijvingen (fase 1: selectie) vindt plaats op basis van de gunningcriteria. Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De waarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'.

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{Totale waarde op de (sub)gunningscriteria kwaliteit} = \text{Vergelijkingsprijs}$$

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde randvoorwaarden en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning. De beoordeling van gunningcriteria kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe gunnen op waarde. De waarde die in toelichting per (sub)criterium naar voren komt is de waarde die van de som van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 4 beoordelaars afkomstig van verschillende afdelingen van de aanbestedende dienst. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een A gecertificeerd Best Value expert. Naar verwachting zal het beoordelingsteam bestaan uit in ieder geval facilitaire medewerkers.

Dit kan wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden. In dit geval zal er een vervanger worden aangewezen.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen en de interviews zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.



- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit			Maximale waarde (vermindering) in €
<b>Plafondbedrag</b>		<b>€ 240.000,-</b>	<b>€ 180.000,-</b>
K1.	Prestatieonderbouwing	15%	€ 36.000,-
K2.	Risicodossier	20%	€ 48.000,-
K3.	Kansendossier	10%	€ 24.000,-
K4.	Interview sleutelfunctionaris	30%	€ 72.000,-
<i>Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit</i>		75%	

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 100
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 50
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	0
4	De prestatieonderbouwing draagt beperkt bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen, waardoor er onzekerheid ontstaat of deze ook werkelijk worden bereikt.	+ 50
2	De prestatieonderbouwing draagt onvoldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	+ 100
Kick out	Uit de prestatieonderbouwing blijkt niet dat de aanbieder in staat is de projectdoelstelling te realiseren.	N.V.T.

*Beoordelingstabel prestatieonderbouwing*

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
--------------------	------------	---------------------------------



10	Het risicodossier draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van geïdentificeerde risico's.	- 100
8	Het risicodossier draagt goed bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 50
6	Het risicodossier draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	0
4	Het risicodossier draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	+ 50
2	Het risicodossier draagt niet of in geringe mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's, of het risicodossier is niet, of leeg ingediend.	+ 100

*Beoordelingstabel risicodossier*

<b>Beoordelingscijfer</b>	<b>Waardering</b>	<b>% van maximale kwaliteitswaarde</b>
10	Het kansendossier draagt uitmuntend bij aan het maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten	- 100
8	Het kansendossier draagt goed bij aan het maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten	- 50
6	Het kansendossier draagt voldoende bij aan het maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten. Of er is een leeg of geen kansendossier ingediend.	0
4	Het kansendossier geeft twijfels of in het aanbod binnen de aangeboden prijs (exclusief de kansen) de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	+ 50
2	Het kansendossier maakt het onwaarschijnlijk dat in het aanbod binnen de aangeboden prijs (exclusief de kansen) de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	+ 100

*Beoordelingstabel kansendossier*

<b>Beoordelingscijfer</b>	<b>Waardering</b>	<b>% van maximale kwaliteitswaarde</b>
---------------------------	-------------------	--



10	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen uitmuntend. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten, het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden uitmuntend inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 100
8	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen goed. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden goed inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 50
6	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen voldoende. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project voldoende managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden voldoende inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	0
4	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening onvoldoende. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden onvoldoende inschatten en beheersen. En/of maakt onvoldoende duidelijk dat hij/zij zich optimaal kan en/of zal inzetten, zodat het project tot een succes leidt.	+ 50



2	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening niet of in geringe mate. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden niet of in geringe mate inschatten en beheersen.	+ 100
---	---	-------

*Beoordelingstabel kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie*

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de vergelijkingsprijs conform ingevulde Prijsbijlage:

Prijs	Geboden prijs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd) totaalprijs dient onderbouwd/gespecificeerd te worden</i></li> </ul>	€

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Bij de evaluatie van de ontvangen inschrijvingen worden bovenstaande (sub)gunningscriteria en wegingsfactoren gehanteerd. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling waarderingen toegekend. De waarderingen worden afgezet tegen de aangegeven maximale vermindering of vermeerdering op de inschrijfprijs en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in de bijlage prijzenblad.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.



## 5.2 Beoordelingskader

De beoordelaar beoordeelt vanuit de expertgedachte: de Inschrijver dient aan de beoordelaar aan te tonen dat de Inschrijver een expert is. Deze dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert begrijpelijk is. Met dominante informatie dus.

Hoe dominanter de informatie is:

- Hoe simpeler het is;
- Hoe sneller tot overeenstemming wordt gekomen, i.e. weinig discussie;
- Hoe minder vakinhoudelijke expertise nodig is om het te begrijpen;
- Hoe minder 'interpretatie' door de lezer is benodigd, i.e. je leest wat er staat;
- Hoe meer de onderbouwing van een inschrijver aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie geschiedt, hoe beter.

In de beoordeling wordt er vooral op gelet dat de verstrekte informatie SMART en met ambitie en commitment geschreven is.

Onderstaand wordt een voorbeeld gegeven van een slechte beschrijving van Inschrijver 1 en een goede beschrijving van Inschrijver 2 van de beheersmaatregelen voor een gesignaleerd risico, te weten het niet tijdig verkrijgen van een vergunning.

### *Plan Inschrijver 1*

We gaan direct na gunning met de opdrachtgever en de stakeholders om de tafel zitten. We schrijven op basis van dat overleg een notitie die we vervolgens gaan bespreken. Doelstelling is om samen een beeld te hebben van de taak die voorligt.

### *Plan Inschrijver 2*

Uit onze analyse van de vergunningen en de referentiefasering blijkt dat de kapvergunning in de gemeente Wageningen kritiek is. We zullen in onze fasering aan de zuidzijde van het werk starten, waardoor 3 maanden extra tijd is om de kapvergunning te verkrijgen.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.



Criterium	Beoordelingspunten	Doelstelling
Prestatieonderbouwing (kwaliteitscriterium) incl. planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passend binnen de projectdoelstelling en randvoorwaarden</li> <li>- Visie op en aanpak van de uitvoering</li> <li>- Identificatie belangrijkste activiteiten inzake de uitvoering met daarbij onderscheid in activiteiten voor Opdrachtnemer en activiteiten voor Opdrachtgever</li> <li>- Onderbouwing van de performance en het realiseren van de doelstelling met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en commitment</li> </ul>	Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstelling doorgrondt en dat hij in staat is de doelstelling te realiseren
Risicodossier (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatie belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren</li> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van Opdrachtgever behartigt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstelling</li> <li>- Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstelling doorgrondt en dat hij in staat is de doelstelling te realiseren</li> </ul>



Kansendossier (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten</li> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van Opdrachtgever behartigt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstelling</li> <li>- Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstelling doorgrondt en dat hij in staat is de doelstelling te realiseren</li> </ul>
Interviews sleutelfunctionaris (kwaliteitscriterium)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertrouwd en consistent met de opdracht en de inschrijving blijkt uit de gegeven antwoorden</li> <li>- In staat om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkt uit de gegeven antwoorden</li> <li>- Commitment</li> </ul>	Sleutelfunctionarissen van Inschrijver die de opdracht en de inschrijving doorgronden, zich er aan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen

### 5.3 Beoordeling interview sleutelfunctionaris

Aan de hand van de interview wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionaris de dienstverlening geheel doorgrondt en goed kan managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende prestatieonderbouwing, het risico- en kansendossier en de planning. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionaris doorslaggevend is om het project tot een succes te maken.

Alleen de 3 hoogste scorende Inschrijvers voor subgunningcriteria K1 tot en met K3 en prijs zullen worden uitgenodigd voor een interview. De andere aanbiedingen zullen niet verder meegenomen worden in het gunningsproces.

De Inschrijver dient één functionaris voor te dragen. De KvK wenst onderstaande sleutelfunctionaris te interviewen.



### **Omschrijving sleutelfunctionaris**

Dit is de persoon die als beoogd projectleider zal functioneren tijdens dit project. Hij/zij is verantwoordelijk voor de implementatie en kent alle ins en outs op dit gebied

De functionaris dient materiedeskundig te zijn op het gebied van de te leveren dienst. Let op: hij/zij dient géén salesvertegenwoordiging te zijn.

Met de sleutelfunctionaris wordt een gesprek gevoerd van maximaal 60 minuten. Voorwaarde is, dat de persoon die Inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief wordt ingezet bij het uitvoeren van de dienstverlening.

Alle geïnterviewden krijgen nagenoeg dezelfde set vragen, welke gericht zijn op het achterhalen in welke mate deze persoon het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en daarbij behorende verantwoordelijkheden kan inschatten en beheerst. De focus ligt op de performance. Benadrukt wordt dat het geen presentatie is en de interviews zijn niet bedoeld om uitspraken te doen over de kwaliteit van de geïnterviewde persoon in generieke zin. Het gaat erom te achterhalen wie van de betrokkenen het meest geschikt is voor dit project.

De interviews zullen plaatsvinden in de periode zoals vermeld in paragraaf 1.5. De aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. De sleutelfunctionarissen van de Inschrijver dienen in deze periode beschikbaar te zijn. Het niet beschikbaar zijn leidt tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De inschrijvers die hiervoor worden uitgenodigd worden hier afzonderlijk van op de hoogte gesteld.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Het aanleveren van de gevraagde informatie over de sleutelfunctionaris is geen onderdeel van de gunning, maar dient als input voor de te houden interviews met deze functionaris. De interviews vormen wel onderdeel van de gunning.



**Let op:**

De sleutelfunctionaris mag tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

**5.4 Totstandkoming van het eindoordeel**

Bij de evaluatie van de ontvangen inschrijvingen worden bovenstaande gunningscriteria en waarderingen gehanteerd. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd:

Allereerst worden per leverancier de kwalitatieve subgunningscriteria K1 tot en met K3 anoniem beoordeeld, deze dient dan ook in een separate bijlage te worden aangeleverd. Op basis van de beoordeling worden de scores toegekend. De scores worden afgezet tegen de aangegeven maximale vermindering cq bijtelling op de inschrijfprijs en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen individueel en kent individueel een score toe per subgunningscriteria K1 tot en met K3. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de beoordelingscijfers worden doorgenomen. Grote afwijkingen tussen beoordelingscijfers onderling worden beargumenteerd doorgesproken en eventueel bijgesteld om per subgunningscriterium tot een unanieme score te komen.

Ook voor de interviews (K4) wordt eerst per lid van het beoordelingsteam een score toegekend om vervolgens wederom tot een unanieme score te komen. De vaststelling van de deze puntentoeckenning zal aan het eind van alle interviews geschieden. Elk interview wordt apart gescoord.



De beoordelaars zullen bij de beoordeling van de subgunningcriteria K1 tot en met K3 geen kennis hebben van de inschrijfprijzen. De inschrijfprijzen zullen worden verrekend met de kwaliteitscore, waardoor per leverancier een vergelijkingsprijs tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad.

#### Voorbeeld beoordeling

Op basis van het gestelde in bovenstaande paragrafen is onderstaand een schematisch voorbeeld toegevoegd van de manier waarop de gunning tot stand komt op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteit verhouding) volgens het Best Value principe. In het voorbeeld hebben vier partijen een Inschrijving ingediend.

#### Beoordelen kwaliteit schriftelijk, bepalen interviews

<b>Beoordeling Kwaliteit – Schriftelijk</b>				
<b>K1. Prestatie-onderbouwing</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	10	8	8	2
<i>Monetaire waarde van de score</i>	€ -45.000,00	€ -22.500,00	€ -22.500,00	€ 45.000,00
<b>K2. Risicodossier</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	8	8	8	10
<i>Monetaire waarde van de score</i>	€ -30.000,00	€ -30.000,00	€ -30.000,00	€ -60.000,00
<b>K3. Kansendossier</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	8	10	8	8
<i>Monetaire waarde van de score</i>	€ -15.000,00	€ -30.000,00	€ -15.000,00	€ -15.000,00



	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
<b>Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling Kwaliteit – Schriftelijk</b>	€ -90.000,00	€ -82.500,00	€ -67.500,00	€ -30.000,00

Beoordeling interviews

<b>Beoordeling Kwaliteit – Interviews</b>				
<b>K4a. Interview sleutelfunctionaris 1</b>	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	8	6	4	6
<i>Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling</i>	€ -22.500,00	€ -	€ 22.500,00	€ -
<b>K4b. Interview sleutelfunctionaris 2</b>	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	10	10	6	6
<i>Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling</i>	€ -45.000,00	€ -45.000,00	€ -	€ -
	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
<b>Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling Kwaliteit – Interviews</b>	€ -67.500,00	€ -45.000,00	€ 22.500,00	€ -



Openen Inschrijfprijs Inschrijver

Inschrijfprijs Inschrijver			
Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
€ 230.000,00	€ 290.000,00	€ 250.000,00	€ 290.000,00

Totale beoordeling

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
<b>Inschrijfprijs Inschrijver</b>	€ 230.000,00	€ 290.000,00	€ 250.000,00	€ 290.000,00
<b>Beoordeling Kwaliteit - Schriftelijk</b>	€ -90.000,00	€ -82.500,00	€ -67.500,00	€ -30.000,00
<b>Beoordeling Kwaliteit - Interviews</b>	€ -67.500,00	€ -45.000,00	€ 22.500,00	€ -
<b>Totale vergelijkingsprijzen</b>	€ <b>72.500,00</b>	€ <b>162.500,00</b>	€ <b>205.000,00</b>	€ <b>260.000,00</b>



### Bepalen eindranking

<b>Inschrijver</b>	<b>Vergelijkingsprijs</b>	<b>Rangorde</b>
Inschrijver A	€ 72.500,00	1
Inschrijver B	€ 162.500,00	2
Inschrijver C	€ 205.000,00	3
Inschrijver D	€ 260.000,00	4

### **5.5 Mededeling van gunningsbeslissing**

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, wordt deze Inschrijver uitgenodigd voor de concretiseringsfase. Alle overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gebracht via een schriftelijke mededeling (voor nadere informatie zie paragraaf 5.8).

### **5.6 Concretiseringsfase**

Met het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing, vangt de concretiseringsfase aan. Dit is de belangrijkste fase in deze Best Value aanbesteding. Deze fase neemt circa 4 tot 6 weken in beslag. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbieding van de beoogd opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn.

Aanpassing van de inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingsom en de planning, is in de concretiseringsfase niet toegestaan. Indien blijkt dat de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de doelstelling van aanbestedende dienst, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. In geval van ongeldig verklaring, of wanneer er geen definitieve overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, ontvangen de inschrijvers een nieuwe mededeling van de gunningbeslissing, waarna met een volgende inschrijver in rangorde een concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal aanbestedende dienst zich beraden over heraanbesteding.

### **Wekelijkse risicorapportage**

Direct bij aanvang van de concretiseringsfase start de beoogd opdrachtnemer met het versturen van de wekelijkse risicorapportage. De aanbestedende dienst stelt hiervoor een template beschikbaar.

### **Benutten kansen**

De aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk drie werkdagen voor de pre-award meeting bekendmaken welke mogelijke kansen, die opgenomen zijn in het kansendossier, daadwerkelijk afgenomen zullen worden na gunning. De aanbestedende dienst zal per kans beoordelen of aanbestedende dienst deze wil afnemen. Daarbij neemt de aanbestedende dienst zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee.

### **Planning concretiseringsfase**

De beoogd opdrachtnemer dient uiterlijk twee werkdagen na het verzenden van het bericht over het resultaat van de aanbesteding een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dient in ieder geval te worden opgenomen:

#### Kick-off meeting

De aanbestedende dienst zal een datum en locatie vastleggen voor de kick-off. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer aan de aanbestedende dienst zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de inschrijving, de overige geïdentificeerde risico's, de aangeboden kansen en een planning voor de concretiseringsfase.

De aanbestedende dienst stelt de beoogd Opdrachtnemer binnen één werkdag na de kick-off op de hoogte van de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen).

#### Overleggen met personeel van de aanbestedende dienst en stakeholders

In de concretiseringsfase dient de beoogd opdrachtnemer voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de uitvoeringsfase. De beoogd opdrachtnemer 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.

#### Toelichting kansen

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

#### Verificatie

Uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing stuurt beoogd opdrachtnemer de volgende documenten:

- een notitie waarin alle prestatie-informatie als beschreven in de kwaliteitsdossiers en toegelicht in de interviews wordt onderbouwd. De aanbestedende dienst heeft het recht naar aanleiding hiervan aanvullende informatie te verlangen;
- de in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document gevraagde bewijsstukken.

Tijdens de concretiseringsfase worden de door de beoogd opdrachtnemer gedane beweringen op verzoek van aanbestedende dienst verduidelijkt en onderbouwd met concrete toetsingsinformatie.

#### Review bijeenkomst (summary meeting)

De beoogd opdrachtnemer dient in overleg met de aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbestedende dienst beantwoordt. Deze review bijeenkomst wordt georganiseerd voordat de aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

#### Go/no go beslissing

Na de summary meeting wordt door de aanbestedende dienst een go/no go beslissing genomen. Hierin wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld dat de documenten voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijving voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten. Hierna wordt door aanbestedende dienst besloten of de pre-award meeting kan plaatsvinden en de opdracht voorlopig gegund kan worden.

#### Pre-award meeting

Wanneer door aanbestedende dienst is besloten dat de opdracht lijkt te kunnen worden gegund, organiseert beoogd opdrachtnemer de pre-award meeting. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer:

- strategie en plan van aanpak van beoogd opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstelling;
- de te leveren prestatie van de beoogd opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst;
- de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

### De Overeenkomst

Van de beoogd opdrachtnemer wordt in de concretiseringsfase verwacht dat hij de Overeenkomst opstelt, waarin in ieder geval het volgende is opgenomen:

- Het Beschrijvend Document, incl. bijlagen en Nota ('s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van Opdrachtnemer. Deze maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst; De Algemene Voorwaarden (bijlage 5) zijn van toepassing op de Overeenkomst;
- Eventuele afwijkingen van de Algemene Voorwaarden (bijlage 5) naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen verwerkt de beoogd opdrachtnemer in de Overeenkomst;
- KPI's: beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase de definitieve KPI's te formuleren waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de overeenkomst. Deze KPI's vormen onderdeel van de overeenkomst. Beoogd opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als de uitvoer van de dienstverlening blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde KPI's en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor de aanbestedende dienst.

### **5.7 Uitvoeringsfase**

Een belangrijk element van Best Value is dat aanbestedende dienst tijdens de uitvoering van de opdracht inzichtelijk maakt wat de kwaliteit is die hij levert.

In de uitvoeringsfase is de inschrijver gehouden aanbestedende dienst periodiek te informeren over de voortgang van de uitvoering van de opdracht in termen van de in de concretiseringsfase vastgelegde prestatie-indicatoren, zoals tijd, budget en kwaliteit.

Vanaf de inwerkingtreding van het contract rapporteert opdrachtnemer per week over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien, als de risico's die onverwacht optreden). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de rapportage. De aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeen stemt met wat is uitgevoerd en of opdrachtnemer eventueel actie verwacht van aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van opdrachtnemer. Indien de resultaten van de rapportage dit verlangt, zal de rapportageverplichting worden verminderd of geïntensiveerd.

### **5.8 Gunningsprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder 4.