

Europese Aanbesteding E-HRM as a Service

Gunningsleidraad



Opdrachtgever: Gemeente Westerkwartier

Procedure: Openbare procedure

Versie: 1.0

Datum: 6 April 2021

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend document behorende bij de aanbesteding E-HRM as a Service. De opdracht betreft de implementatie, hosting en het onderhoud van een E-HRM systeem.

Leeswijzer

Deze Gunningsleidraad beschrijft in hoofdstuk 2 de projectdoelstellingen. In hoofdstuk 3 wordt de aanbestedingsprocedure beschreven en in hoofdstuk 4 volgen de eisen waaraan Inschrijvers moeten voldoen en welke bewijsstukken daarvoor worden gevraagd. Hoofdstuk 5 geeft aan hoe Inschrijvers een Inschrijving kunnen doen en welke eisen daaraan worden gesteld en hoofdstuk 6 bevat de beoordelingsprocedure. Hoofdstuk 7 beschrijft de concretiseringsfase en wat daarin van de beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht. Tot slot bevat hoofdstuk 8 een beschrijving van de uitvoeringsfase.

Begrippenlijst

Aanbesteder:

Gemeente Westerkwartier

Aanbestedingsdocumenten:

De documenten die in deze aanbesteding door de Aanbesteder zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer de Gunningsleidraad (inclusief de bijlagen) en de bijbehorende nota's van inlichtingen.

BPKV

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Beoogd Opdrachtnemer

Inschrijver die BPKV heeft en de Concretiseringsfase in gaat.

Beoordelingscriteria:

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de BPKV Inschrijving heeft gedaan.

Combinant:

Een natuurlijke- en/of rechtspersoon die deel uitmaakt van een Combinatie (samenwerkingsverband).

Combinatie / samenwerkingsverband:

Meerdere natuurlijke- en/of rechtspersonen die gezamenlijk een Inschrijving doen (samenwerkingsverband).

Concretiseringsfase:

Fase waarin de beoogd Opdrachtnemer zijn Inschrijving verduidelijkt en gedegen onderbouwt.

E-HRM as a Service:

Afgekort als **HaaS**, is software die als een online dienst wordt aangeboden. De Opdrachtgever hoeft de software niet aan te schaffen, maar sluit bijvoorbeeld een contract per maand per gebruiker af, eventueel in combinatie met andere parameters. De HaaS-aanbieder zorgt voor installatie, onderhoud en beheer, de gebruiker benadert de software over het internet bij de HaaS-aanbieder.

Eigen Verklaring:

Verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat tegen de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten etc.

Genomineerde Onderaannemer:

Onderneming waarover de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht verklaart te kunnen beschikken.

Geschiktheidseisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor onderhavige Opdracht.

Gunningsleidraad:

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van de Aanbesteder op basis waarvan de Inschrijvers worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

Inschrijver:

De rechtspersoon die op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving uitbrengt.

Inschrijving:

De digitale aanbieding van een Inschrijver.

Kansendossier:

Een overzicht van geïdentificeerde kansen voor de opdracht.

Kwalitatieve documenten:

De prestatie onderbouwing, het risicodossier en het kansendossier.

Minimumeisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor onderhavige Opdracht.

Opdracht:

Het uit te voeren project dat door middel van deze Aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de Opdracht gaat uitvoeren.

Overeenkomst:

Het document, inclusief de bijlagen, waarin de afspraken tussen Aanbesteder en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd.

Plafondbedrag:

Het bedrag dat de Aanbesteder maximaal beschikbaar heeft voor het realiseren van de Opdracht, zonder de kansen.

Plan van Aanpak:

Document opgesteld door de beoogde Opdrachtnemer, waarin is beschreven op welke wijze hij het door hem beloofde resultaat gaat bereiken.

Prestatie informatie:

Informatie over prestaties die zijn benoemd in de kwalitatieve documenten en de interviews. Prestatie informatie wordt bij voorkeur uitgedrukt in getallen. Prestatie informatie geeft zekerheid aan dat wat beweert wordt ook gehaald wordt.

Prestatie onderbouwing:

Document waarin de Inschrijver aan de hand van een aantal beweringen aantoont dat hij in staat is om de opdracht goed uit te voeren.

Prijzenblad:

inschrijfbiljet en/of kostenspecificatie. Een uitwerking van de opgegeven totaalprijs. Deze wordt geupload onder het tabblad "prijzlijsten" van Tendered.

Risicodossier:

Een overzicht van door de Inschrijver geïdentificeerde risico's buiten de directe invloedssfeer van de inschrijver met betrekking tot de Opdracht en preventieve mitigerende maatregelen ter beheersing van deze risico's.

Sleutelfunctionaris:

Functionaris die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de opdracht.

SMART:

Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Informatiebronnen t.b.v. formele verklaringen

Inschrijvers kunnen bij, of met doorverwijzing via, de hierna omschreven organen informatie verkrijgen over verplichtingen in het gebied waarin de opdracht wordt uitgevoerd ten aanzien van de bepalingen:

- Belastingen en sociale verzekeringsbijdragen: Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Arbodiensten, www.arbo.nl.
- Inspectie SZW, onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.arbeidsinspectie.szw.nl.
- Inschrijving handelsregister: Kamer van Koophandel, www.kvk.nl

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van het mannelijke genus, onzijdige genus of vrouwelijke genus tevens het aanhalen van ieder van die woordgeslachten omvatten;
- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot";
- het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	4
1. INLEIDING	9
1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST	9
1.2. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	9
1.3. BEST VALUE	9
2. OPDRACHT EN DE PROJECTDOELSTELLINGEN	11
2.1. DOEL AANBESTEDING	11
2.2. PROJECTDOELSTELLINGEN.....	11
2.3. OPDRACHT:	11
2.4. EISEN EN RANDVOORWAARDEN	14
2.5. CONTRACTDUUR EN PLAFONDBEDRAG.....	14
2.6. MOTIVERING VAN PERCELEN	15
3. PROCEDURE.....	16
3.1. ELEKTRONISCH AANBESTEDEN VIA TENDERED	16
3.2. INSCHRIJFVERGOEDING	16
3.3. PLANNING	16
3.4. INFORMATIEVERSTREKKING.....	17
3.5. RANGORDE DOCUMENTEN.....	18
3.6. WAARSCHUWINGSPLICHT.....	18
3.7. GESCHILLENREGELING	18
3.8. OVERIGE BEPALINGEN	18
4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	21
4.1. EIGEN VERKLARING	21
4.2. VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN.....	21
4.3. FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	21
4.4. GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.5. MINIMUM EISEN.....	22
5. INSCHRIJVING	23
5.1. INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN.....	23
5.2. WIJZE VAN INDIENEN	28
5.3. VOORWAARDEN MET BETREKKING TOT HET INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	28
6. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	30
6.1. BEOORDELINGSORGANISATIE	30
6.2. BEOORDELINGSPROCEDURE	30
6.3. BEOORDELINGSCRITERIUM.....	32
6.4. BEOORDELINGSASPECTEN	33
6.5. BEOORDELINGSCIJJERS EN WAARDERING.....	33
7. CONCRETISERINGSFASE & GUNNING	37
7.1. KENBAAR MAKEN BEOOGD OPDRACHTNEMER	37
7.2. VERIFICATIE ONDERBOUWING PRESTATIE INFORMATIE.....	37

7.3.	DOEL CONCRETISERINGSFASE	37
7.4.	ONGELDIGVERKLARING	37
7.5.	PLANNING	38
7.6.	WEKELIJKE RAPPORTAGE.....	38
7.7.	EFFECTUEREN KANSEN	39
7.8.	IN TE DIENEN DOCUMENTEN	39
7.9.	VERIFICATIE INSCHRIJVING	41
7.10.	DE OVEREENKOMST	41
7.11.	GUNNING	41
8.	UITVOERING	42
8.1.	ROLVERDELING	42
8.2.	SCHRIFTELIJKE RAPPORTAGE.....	42
BIJLAGEN EN FORMATS	BIJLAGEN	43
	FORMATS	43

1. Inleiding

Gemeente Westerkwartier is voornemens een overeenkomst aan te gaan voor E-HRM as a Service.

1.1. De Aanbestedende dienst

Gemeente Westerkwartier is een jonge gemeente met een eigen DNA: Dichtbij, Nuchter en Ambitieuus. We hebben ons eigen verhaal en onze eigen kernwaarden. Samen maken we het Westerkwartier én zijn we er voor onze inwoners, dat is waar Westerkwartier voor staat. We gaan samen voor de waarden die ons het meest na aan het hart liggen: dichtbij, in verbinding, wendbaar en persoonlijk leiderschap. De gemeente heeft 63.000 inwoners en telt, inclusief ons sociaal werkbedrijf Novatec, ongeveer 1000 werknemers. De dienstverlening wordt verleend vanuit 5 werklocaties. Daarnaast hebben we 8 buitendienstlocaties.

1.2. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een openbare aanbesteding, waarbij de Best Value aanpak wordt toegepast. Een nadere toelichting op deze werkwijze is beschreven in de volgende paragraaf.

1.3. Best Value

Aanbesteder kiest ervoor om het onderscheidend vermogen van inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. Om BPKV te bepalen maakt Aanbesteder gebruik van de Best Value aanpak.

De Best Value aanpak is een aanpak die uitgaat van de beste aanpak voor de opdracht, waarbij de prijs geminimaliseerd wordt. Inschrijvers krijgen de kans om hun expertise maximaal te laten zien. De aanpak is erop gericht een Opdrachtnemer te vinden die de opdracht conform de doelstellingen zal realiseren met een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Een uitgangspunt van de Best Value aanpak is dat een expert Opdrachtnemer het beste in staat is het probleem van de Aanbesteder op te lossen. Dit betekent dat de Aanbesteder zoveel als mogelijk ruimte biedt aan de Opdrachtnemer. Bij Best Value aanbestedingen schrijft de Aanbesteder waar mogelijk 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 doelstellingen. De doelstellingen voor dit project zijn opgenomen in hoofdstuk 2.

Ter verduidelijking van de rol van Best Value in deze aanbesteding en de daaropvolgende uitvoeringsfase zijn vier fasen te onderscheiden zoals in onderstaande figuur is weergegeven.



Figuur 1: De 4 fasen van Best Value

In de eerste fase, de voorbereiding is deze gunningsleidraad opgesteld.

In de tweede fase, de selectiefase, wordt de Prijs Kwaliteit Verhouding van de verschillende Inschrijvers bepaald op basis van de prijs, een aantal in te dienen documenten en interviews met Sleutelfunctionarissen. De omvang van deze documenten is bewust beperkt, namelijk 6 A4, omdat een “expert” die de opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Na afronding van de selectiefase wordt met de beoogd Opdrachtnemer de zogeheten ‘concretiseringsfase’ doorlopen, waarin hij zijn Inschrijving verduidelijkt en nader onderbouwd. Dit behelst het aanvullen van overeenkomst; concretiseren van de inschrijving en 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 of om “te onderhandelen”. Mocht in deze fase blijken dat de Inschrijving op het meer gedetailleerde niveau niet aan de eisen vermeld in de gunningsleidraad, voldoet, dan kan Aanbesteder met de Inschrijver die de op één na BPKV 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 wordt gegund.

Na de concretiseringsfase is de Opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten: de daadwerkelijke uitvoering (fase 4). De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volgens plan uitvoeren van de opdracht en heeft daarom de leiding. De Aanbesteder is tijdens de uitvoering ondersteunend aan de Opdrachtnemer zodat deze zo goed mogelijk presteert. De Opdrachtnemer controleert zichzelf en toont aan dat hij zijn prestaties realiseert. In de uitvoeringsfase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Aanbesteder gemeten met behulp van een wekelijkse rapportage, waarin wordt gerapporteerd over de afwijkingen op de voortgang van de opdracht en de ontwikkeling van de risico’s. Aanbesteder toetst in de uitvoeringsfase risico gestuurd.

2. Opdracht en de projectdoelstellingen

2.1. Doel aanbesteding

Het huidige onderhoud- en supportcontract voor E-HRM en de aanvullende dienstverlening loopt binnenkort ten einde. Met het oog op de rechtmatigheid mag het huidige contract niet verlengd worden en is aanbesteding nodig.

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd met als doel een Overeenkomst te sluiten met één partij, voor Levering, Implementatie, Hosting en Onderhoud: E-HRM as a Service.

Onder E-HRM as a service, afgekort als HaaS verstaat de gemeente Westerkwartier software die als een online dienst wordt aangeboden. De Opdrachtgever hoeft de software niet aan te schaffen, maar sluit bijvoorbeeld een contract per maand per gebruiker af, eventueel in combinatie met andere parameters. De HaaS-aanbieder zorgt voor installatie, onderhoud en beheer, de gebruiker benadert de software over het internet bij de HaaS-aanbieder.

Op deze Opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:
48450000-7 Software voor tijdsregistratie of Human Resources
72000000-5 IT diensten, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

2.2. Projectdoelstellingen

De aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst aan te gaan voor E-HRM as a Service met een partner die in staat is de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Strategisch partnership waarbij we elkaars belangen kennen en erkennen en elkaars expertise maximaal benutten
2. Een inclusieve oplossing met een ultieme gebruikerservaring. Met een inclusieve oplossing bedoelen we onder andere: er kan op verschillende functieniveaus worden gewerkt met de aangeboden oplossing.
3. Optimalisatie in HRM processen. Daar bedoelen we onder andere mee processen t.a.v. instroom, doorstroom, uitstroom, verzuim, declaraties, keuzemogelijkheden (zoals IKB), inhuur, documentcreatie en -archivering en managementinformatie.
4. Optimale kostenefficiency gedurende de contractperiode.

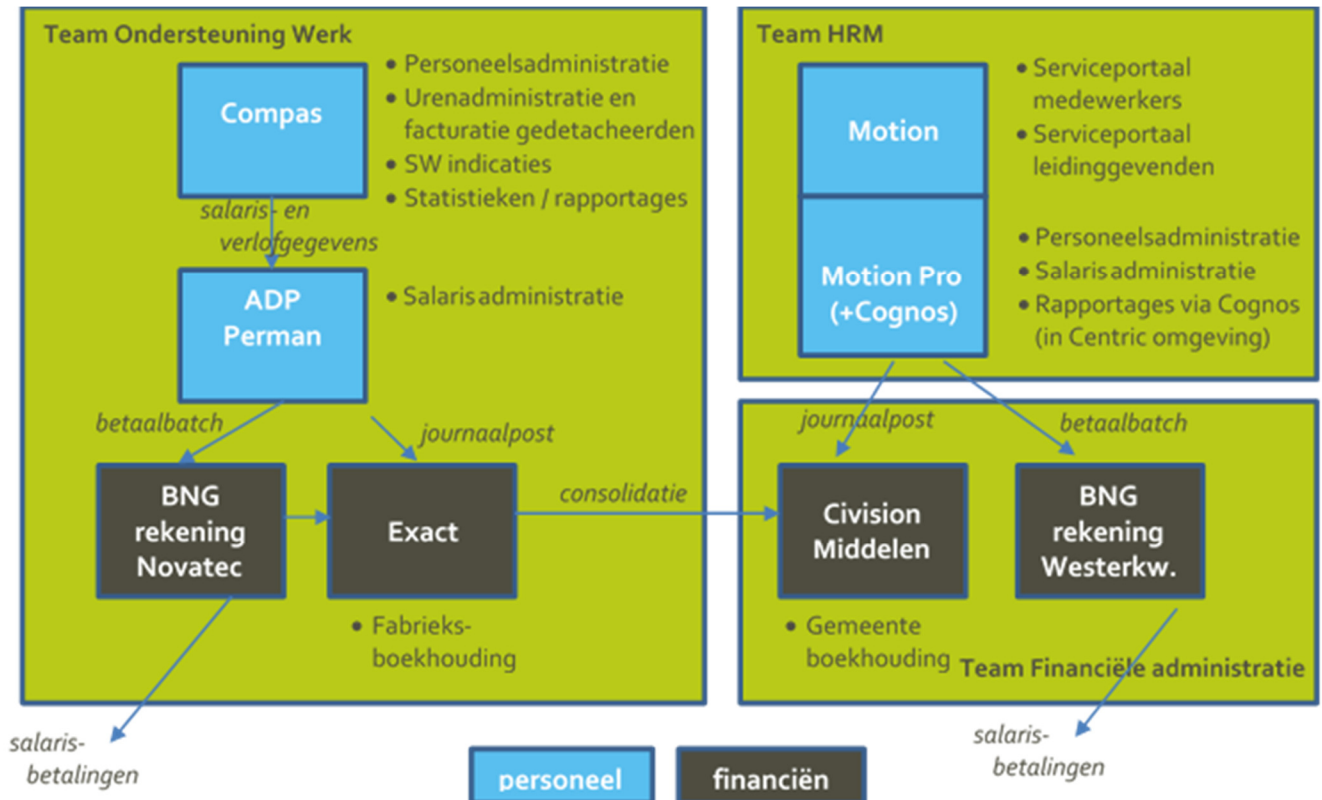
2.3. Opdracht:

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze afgesloten Overeenkomst met een Strategisch Partner die heeft aangetoond expert te zijn voor de gevraagde diensten, waarbij de projectdoelstellingen worden gerealiseerd binnen het budget en de planning, conform de vraagscope, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde randvoorwaarden.

Dit project leidt tot een significante verbeterstap in de HRM functie van de gemeente Westerkwartier in termen van gebruikersgemak, proceskwaliteit, informatievoorziening en uitvoeringskosten.

De gemeente Westerkwartier is een gemeente met een ingebed sociaal werkbedrijf, Novatec. Novatec is per 1 januari 2019 ingebed. Voorheen was het een gemeenschappelijke regeling. Nu hebben we dus twee personeels- en salarisadministraties waarin we een slimme verbetering willen realiseren. Onderstaande figuren tonen de huidige en de gewenste situatie. Onder elke figuur lichten we deze toe waarmee we de scope concretiseren.

HUDIGE SITUATIE



Team Ondersteuning Werk Novatec

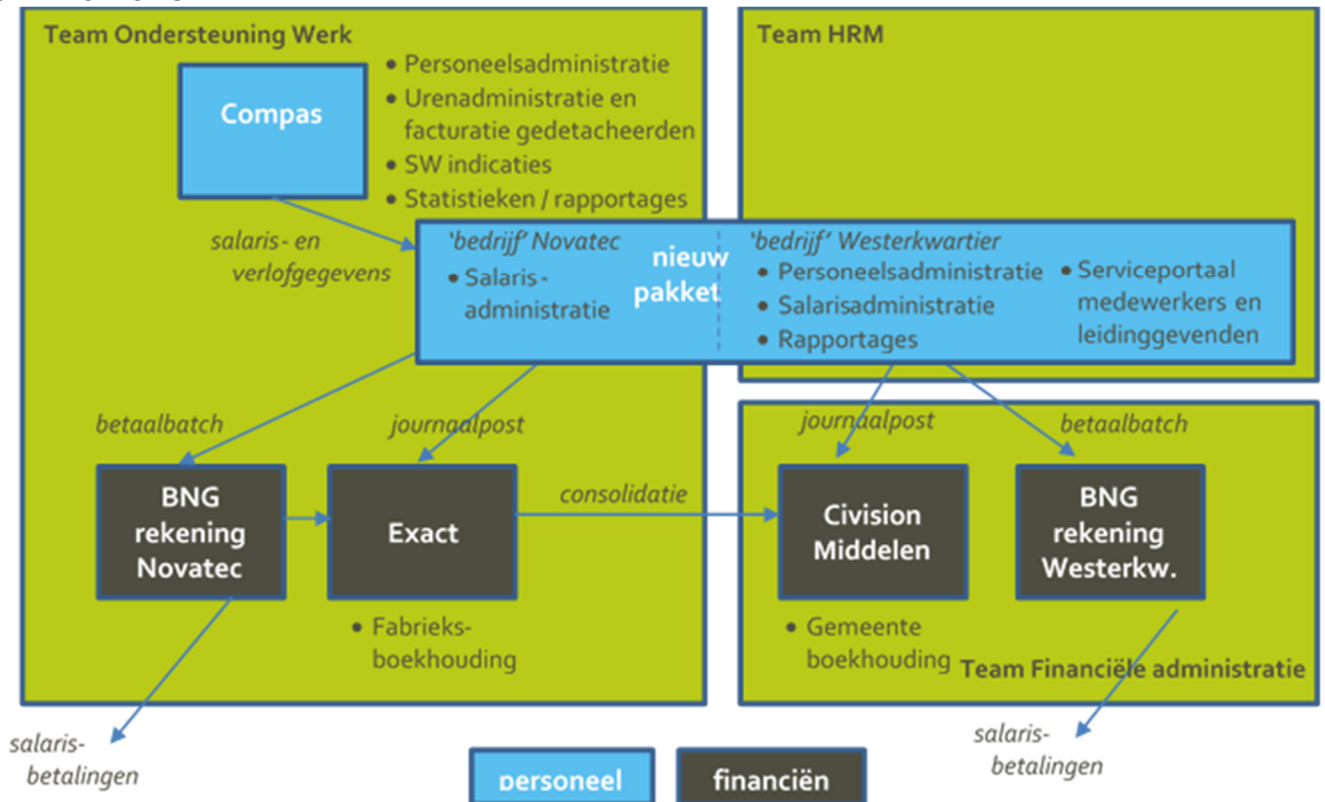
Team Ondersteuning Werk Novatec verzorgt de financiële en HRM aspecten voor het SW bedrijf. Ze verzorgen onder meer de personeels- en salarisadministratie voor de medewerkers die vallen onder de CAO SW en straks de medewerkers die in dienst komen onder de nieuwe CAO Aan de Slag. Qua aantallen gaat het voor Novatec in totaal om circa 380 medewerkers, waarvan 340 medewerkers onder de CAO SW en 40 medewerkers onder de CAO Aan de Slag. Deze laatste groep wordt nu nog via een payrollconstructie verlood.

De personeelsadministratie, detachering en SW indicaties doet het team in Compas dat een koppeling heeft naar ADP Perman waarin de salarisadministratie plaatsvindt. Ook worden verlofgegevens ingelezen om op de salarisstroken te zetten, wat voor de doelgroep belangrijk is.

Team HRM

Team HRM verzorgt de HRM aspecten voor alle medewerkers van Westerkwartier en Novatec die vallen onder de CAO Gemeenten. Dit doen ze met behulp van Motion-Motion Pro van Centric. Alle medewerkers uit de vier oude gemeenten die samen het Westerkwartier vormen zijn daar met ingang van 1 januari 2019 in opgenomen in hun Westerkwartier functie. Wel geldt dat deze medewerkers in veel gevallen nog oude rechten hebben voortkomend uit hun oude organisatie. Qua aantallen gaat het om circa 650 medewerkers.

GEWENSTE SITUATIE



Samenwerken, maar met elk de eigen eigenheid

We zoeken een oplossing die zowel ADP Perman als Motion/Motion Pro vervangt.

We behouden daarbij Compas als basis voor Novatec gezien de specifieke SW functionaliteit die dit pakket bevat.

Dit betekent dat het nieuwe pakket:

- Voor de Novatec medewerkers (CAO SW – CAO Aan de slag) alleen de salarisadministratie en wat daarmee samenhangt verzorgt;
- Voor de overige Westerkwartier medewerkers (CAO Gemeenten) zowel de personeels- als de salarisadministratie verzorgt en alles wat daarmee samenhangt, dus inclusief service- en informatieportaal voor medewerkers en leidinggevenden en inclusief rapportagefunctionaliteiten. Alle HRM processen zijn in scope met uitzondering van die onderdelen die expliciet buiten scope zijn gezet. Zie daarvoor het einde van deze paragraaf.

In aanvulling op bovenstaande geldt dat binnen de scope voor onderhavige aanbesteding ook valt: Het totale inhuurproces, dat wil zeggen het vastleggen van ingehuurd medewerkers. Ook het proces van declaraties en van documentcreatie, ondertekening en archivering rondom alle personeelsaangelegenheden.

Verder geldt dat de buitendienstmedewerkers van de gemeente Westerkwartier nu nog op papier urengegevens aanleveren, wat in excel gezet wordt en vervolgens wordt aangeleverd bij de salarisadministratie. Ook dit proces is in scope.

Verder geldt als belangrijk:

- Koppelen met Compas voor de relevante gegevens ten behoeve van loonbetalingen Novatec.
- Creatie en afgifte van aparte journaalposten en betaalbatches voor de onderdelen Novatec en Westerkwartier die ingelezen kunnen worden in BNG / Exact (Novatec) en BNG / Civision (Westerkwartier) (zie ook schema gewenste situatie).
- Bevorderen van eigenaarschap door afzonderlijke bewerking van het Novatec deel en het gemeente CAO deel mogelijk te maken.
- Migratie en conversie van dossiers en informatie ten aanzien van personeels,-en salarisadministratie maakt onderdeel uit van de Opdracht. Daarnaast dient er naast de eerder genoemde koppelingen een verzuimkoppeling te worden gemaakt met de Arbodienst.

Buiten scope

Buiten scope zijn het werving- en selectieproces en learning-managementinformatie.

2.4. Eisen en randvoorwaarden

- De oplossing voldoet aan de laatste wet,-en regelgeving, zoals bijvoorbeeld de Archiefwet en de eisen ten aanzien van informatiebeveiliging die volgen uit een Data Protection Impact Assessment (DPIA) en maatregelen die volgen uit een BBN toets (verwacht niveau 2) .
- De Oplossing dient op 1 januari 2022 gebruiksklaar te zijn opgeleverd.
- In de concretiseringsfase wordt door leverancier met instemming van OG een exit strategie opgesteld.
- Inschrijver is aantoonbaar adequaat en voldoende verzekerd voor aansprakelijkheid.
- Ingediende prijzen zijn vast voor de duur van de overeenkomst, exclusief opties tot verlenging.
- Opdrachtgever accepteert de verwerkersovereenkomst zoals de gemeente Westerkwartier die hanteert en die gebaseerd is op de modelovereenkomst van de VNG.

2.5. Contractduur en Plafondbedrag

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 7 jaar. Optiejaren: 2 x 2 contractjaren.

Tot 1 januari 2022 is er sprake van implementatie, instructie en schaduwdraaien en wat dies meer zij. Vanaf 1 januari 2022 start het reguliere gebruik.

Einddatum: 31 december 2028

Optiejaren worden onder gelijkblijvende voorwaarden (met uitzondering van het plafondbedrag) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd.

Plafondbedrag: het plafondbedrag voor de duur van het contract inclusief de daaraan voorafgaande implementatie en conversie is vastgesteld op € 700.000 excl BTW. Dit bedrag is inclusief alle bijkomende kosten het plafondbedrag dat opdrachtnemer in rekening brengt. De kosten die onze huidige leverancier maakt in het kader van de dataconversie komen voor onze rekening.

2.6. Motivering van percelen

Gezien de aard van de opdracht en de samenhang tussen de elementen van de te leveren oplossing heeft gemeente Westerkwartier besloten deze opdracht als een ondeelbare opdracht in de markt te zetten. De opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat het voor het succes van de implementatie en het gebruik essentieel is dat één partij de verantwoordelijkheid draagt voor adequate werking van de oplossing.

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan zich wel als gegadigde aanmelden. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst.

3. Procedure

3.1. Elektronisch aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat verzoeken tot deelneming en inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Communicatie:

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed onder vermelding van meerjarig onderhoud. Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Aansprakelijkheid en ondersteuning:

De Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

3.2. Inschrijvergoeding

Er wordt voor het doen van een Inschrijving geen inschrijversvergoeding beschikbaar gesteld.

3.3. Planning

Activiteit	Datum
Beschikbaar stellen inschrijvingsleidraad	6 april 2021
Marktvoorlichtingsbijeenkomst interactieve trainingssessie over de Best Value Aanpak via MS TEAMS	16 april 2021 9.00-11.00 uur
Uiterste datum vragen om inlichtingen Nota van inlichtingen 1	22 april 2021 voor 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	29 april 2021
Uiterste datum vragen om inlichtingen Nota van inlichtingen 2	3 mei 2021 voor 18.00 uur

Publicatie Nota van Inlichtingen 2	7 mei 2021
Indienen Inschrijving (uiterlijke termijn)	18 mei 2021 voor 12.00 uur
Verzending uitnodiging Interviews	28 mei 2021
Interviews	31 mei en 1 juni 2021
Voorgenomen besluit bekendmaking beoogd Opdrachtnemer (Inschrijver die doorgaat naar de concretiseringsfase)	7 juni 2021
Stand-still periode (periode van beroep en bezwaar) 20 dagen	27 juni 2021
Start Concretiseringsfase	28 juni 2021
Training concretiseringsfase / Best Value voor team ON en OG	28 juni 2021
Einde Concretiseringsfase	10 september 2021
Mededeling definitieve gunning	16 september 2021
Contract ondertekening en Start Contract	20 september 2021

3.4. Informatieverstrekking

Voorlichtingsbijeenkomst

Er wordt een *online*-voorlichtingsbijeenkomst georganiseerd, waarin de opdracht en de Best Value aanpak nader wordt toegelicht. Tijdens deze bijeenkomst is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens Aanbesteder voor, tijdens of na de voorlichtingsbijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid. De vragen kunnen alsnog schriftelijk worden gesteld aan Aanbesteder en zullen via Tendered worden beantwoord.

De voorlichtingsbijeenkomst vindt op gegeven data uit paragraaf 3.3 van deze leidraad plaats via een online verbinding middels MS Teams. Per inschrijver kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan deze voorlichtingsbijeenkomst. Graag naam, functie en emailadres 2 werkdagen voorafgaand aan de bijeenkomst doorgeven via de berichtenmodule van Tendered.

Schriftelijke inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via Tendered te geschieden. Er zijn twee (2) vragenrondes. Aan alle Inschrijvers die zich hebben aangemeld zullen de antwoorden in de Nota van Inlichtingen via het aanbestedingsplatform worden verzonden. Inschrijvers ontvangen hiervan een notificatie via e-mail (op het e-mail adres welke is gekoppeld aan het aanbestedingsplatform).

De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

Individuele informatie-uitwisseling

Indien een geïnteresseerde aannemelijk maakt dat individuele informatie-uitwisseling met de Aanbesteder noodzakelijk is om een goede Inschrijving te doen kan de Aanbesteder besluiten tot individuele informatie-uitwisseling over te gaan.

3.5. Rangorde documenten

Onderstaand de rangorde van de documenten, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven die daaronder is/zijn genoemd:

- de Inschrijving;
- de Nota('s) van Inlichtingen;
- de Aanbestedingsdocumenten op Tendered;
- ARBIT 2018

Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.6. Waarschuwingsplicht

Deze aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. Aanbesteder verwacht een proactieve houding van Inschrijvers. Dat betekent dat Inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan Aanbesteder moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten. Derhalve verspelen de Inschrijvers hun recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd. Aanbesteder is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.7. Geschillenregeling

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement Noord-Nederland.

Inschrijvers kunnen klachten over deze aanbesteding per e-mail sturen naar het volgende e-mail adres van de aanbesteder: bureauinkoop@westerkwartier.nl. De ontvangst van een e-mail met een klacht(en) wordt per e-mail bevestigd. Na behandeling van een klacht(en) verstuurt Aanbesteder per e-mail een reactie op deze klacht(en) aan de betreffende gegadigde.

3.8. Overige bepalingen

Combinatie van inschrijvers

In geval u als combinatie inschrijft dient ieder combinant een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen opdracht. Voorts dient in de verklaring te worden aangegeven welk lid de leiding en welk lid het penvoerderschap van de combinatie op zich neemt en als enig aanspreekpunt voor Aanbesteder zal optreden.

Holding/concern

Indien de Inschrijver (of één of meer participanten in een combinatie) deel uit maakt van een holding/concern dient een organogram van de concernstructuur met een toelichting waarin in ieder geval de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij zijn vermeld, te worden bijgevoegd.

Onderaanneming

Tenzij Aanbesteder in Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (Vragenlijsten in Tendered) en het Programma van Eisen (Vragenlijsten in tendered) heeft uitgesloten dat inschrijver zich bedient van onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht, is onderaanneming mogelijk (uiteraard onverminderd de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van inschrijver voor de gehele opdracht). Indien de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht een onderaannemer wenst in te schakelen, dient hij expliciet aan te geven voor welke onderdelen van de opdracht hij de onderaannemer inschakelt.

Voertaal

De voertaal in de gehele aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Financiële verslagen, bewijzen van inschrijving, verzekeringspolissen, certificaten en brochures kunnen ook in de Engelse of Duitse taal worden aangeboden.

Ondertekening offerte

De persoon/de personen die de offerte, gevraagde verklaringen en eventuele andere correspondentie en bijbehorende stukken ondertekent, dient bevoegd te zijn de onderneming rechtens te vertegenwoordigen (blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel), dan wel gevolmachtigd te zijn, waarbij de volmacht ondertekend dient te zijn door iemand die (blijkens voornoemd uittreksel KvK) bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

Geheimhouding

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie, die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mag u alleen gebruiken voor het doel waarvoor u deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft de geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit.

Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E3) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor 6 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen. De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

Stopzetten aanbesteding

Uit de inhoud en bijbehorende stukken mag niet worden afgeleid dat sprake is van een reeds gegunde opdracht. Aanbesteder behoudt zich het recht voor deze aanbestedingsprocedure, om wat voor reden dan ook, tijdelijk of definitief te stoppen. Voor dit risico kan Aanbesteder niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

Bezwaar tegen gunningbeslissing

Indien niet binnen 20 dagen na verzending van het kenbaar maken van de gunningsbeslissing en het kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

In staat van faillissement gedurende de concretiseringsfase

Indien een beoogd Opdrachtnemer die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, danwel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft Aanbesteder het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.

Niet voldoen aan gestelde eisen

Indien beoogd Opdrachtnemer gedurende de concretiseringsfase niet meer voldoet aan de gestelde eisen, heeft Aanbesteder het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen 6 maanden wordt ontbonden heeft Aanbesteder het recht doch niet de plicht om volgens vorenstaande procedure te hanteren.

Recht op verificatie

Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbesteder besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Aanbesteder is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

Tevens behoudt Aanbesteder zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbesteder. Aanbesteder is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

Instemmen met procedure

Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorgestelde procedure voor aanbesteding en uitvoering en de bepalingen uit deze Gunningsleidraad en overeenkomst (inclusief bijlagen) instemt.

Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving onder voorwaarden wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1. Eigen Verklaring

Aanbesteder maakt gebruik van de "Eigen Verklaring aanbestedingen". Een model hiervan is separaat als invulbaar PDF-formulier geüpload in Tendersed.

De ondertekende Eigen Verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving. Inschrijver dient de Eigen Verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving in te dienen. Dit moet blijken uit de naam van de persoon die ondertekend heeft en de naam op het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Onweerlegbare verklaringen en bewijsmiddelen dienen in de Concretiseringsfase na een schriftelijk verzoek daartoe binnen 7 dagen aan Aanbesteder overgelegd te worden, tenzij uitdrukkelijk is aangegeven dat deze bewijsmiddelen als onderdeel van de Inschrijving moeten worden ingediend. In geval de Inschrijver een combinatie is, wordt geëist dat elk van de combinanten de betreffende verklaringen en bewijsmiddelen overlegt.

Bij het invullen van de Eigen verklaring kunnen zich technische problemen voordoen. Wij raden u daarom aan de Eigen verklaring alleen te gebruiken in het programma Adobe Reader.

Technisch probleem bij het invullen van de Eigen verklaring

U kunt de Eigen verklaring alleen gebruiken in Adobe Reader. Opent u de Eigen verklaring met een ander programma dan Adobe Reader dan kan het zich voordoen dat het document niet zo in beeld komt als bedoeld is. Het probleem is onder andere geconstateerd in het programma Voorvertoning zoals dat op veel apparaten van Apple staat. Er wordt aan een nieuwe versie van de Eigen verklaring gewerkt. Aanbesteder wordt aangeraden in hun aanbestedingsstukken ondernemers hierop te attenderen bijvoorbeeld in de vorm van "De Eigen Verklaring kan/moet elektronisch ingevuld in Adobe Reader, andere programma's zoals Voorvertoning van Apple kunnen problemen geven".

4.2. Verplichte uitsluitingsgronden

De verplichte Uitsluitingsgronden zoals in de Eigen Verklaring staan verwoord zijn hier van toepassing.

4.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

De facultatieve uitsluitingsgronden zoals verwoord in de **Eigen verklaring onder 4.1 t/m 4.10 zijn hier van toepassing.**

4.4. Geschiktheidseisen

Om een Inschrijving te doen dient een Inschrijver of een combinant aan de volgende eisen te voldoen:

Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel).

Beroepsbekwaamheid eisen

Vanuit de filosofie van Best Value gaat Aanbesteder ervan uit dat de verantwoordelijkheid om aan te tonen dat Inschrijver alle benodigde beroepsbekwaamheden in huis heeft om de genoemde doelstellingen te realiseren en de Opdracht uit te voeren bij de Inschrijver ligt. Daarom zijn er geen eisen opgenomen met betrekking tot de beroepsbekwaamheid. In de Concretiseringsfase wordt de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer door Aanbesteder geverifieerd.

4.5. Minimum eisen

Om een Inschrijving te doen dient een Inschrijver of de combinatie aan de volgende eisen te voldoen:

Eerlijke arbeidsvoorwaarden

De Inschrijver heeft bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening gehouden met de verplichtingen inzake arbeidsbescherming en met de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de Opdracht uitgevoerd wordt.

Bij de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de bovengenoemde eis te voldoen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Door in te schrijven verklaart Inschrijver adequaat verzekerd zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid.

5. Inschrijving

5.1. Inschrijvingsdocumenten

Overzicht documenten

In onderstaande tabel is aangegeven welke bewijsstukken en documenten bij de Inschrijving dienen te worden bijgevoegd en welke bewijsstukken pas na opvragen door Aanbesteder hoeven te worden overgelegd. Tevens is aangegeven hoe er met de bewijsstukken dient te worden omgegaan indien wordt ingeschreven als combinatie.

Bijlage	Document	Bij combinaties
1	Eigen Verklaring	Door alle combinanten
2	Prestatie onderbouwing	Gezamenlijk
3	Planning	Gezamenlijk
4	Risicodossier	Gezamenlijk
5	Kansendossier	Gezamenlijk
6	Functieprofielen Sleutelfunctionarissen	Gezamenlijk
7	Inschrijvingsbiljet	Gezamenlijk
8	Financiële onderbouwing kansendossier	Gezamenlijk

Tabel 1: overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

In onderstaande tabel is aangegeven welke bewijsstukken en documenten pas na opvragen door Aanbesteder hoeven te worden overgelegd. Tevens is aangegeven hoe er met de bewijsstukken dient te worden omgegaan indien wordt ingeschreven als combinatie.

Nr.	Document	Bij combinaties
1	Uittreksel handelsregister	Door alle combinanten

Tabel 2: bewijsstukken aan te leveren na opvragen door Aanbesteder

Alle bij de Inschrijving in te dienen documenten moeten zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Prestatie onderbouwing

In de prestatie onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal beweringen aan, waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn beweringen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om “onderscheidende” (dominante) informatie. Van Inschrijver wordt nadrukkelijk **niet** verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de Opdracht zal uitvoeren.

Dominante informatie:

Best Value maakt veel gebruik van dominante informatie. Dominante informatie is: kort, helder, “logisch” en ‘to-the point’, simpel en verifieerbaar en bevat zoveel mogelijk meetgegevens of cijfers. Dominante informatie is dus “overduidelijk” en een leek moet het “met gezond verstand” kunnen begrijpen. Door het gebruik van dominante informatie wordt de noodzaak om persoonlijke ervaring en vakinhoudelijke expertise te gebruiken, om de informatie te begrijpen, geminimaliseerd.

Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in die documenten argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden en eisen. 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 stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere Opdrachten **die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige Opdracht**. De documenten dienen anoniem te zijn, dat wil zeggen niet herleidbaar naar inschrijver. Dit geldt ook voor referentieprojecten of opdrachtgevers, die dienen niet met naam genoemd te worden.

Vormeisen aan de prestatie onderbouwing (PO):

Eisnr.	Eisomschrijving
PO1	De prestatie onderbouwing mag maximaal 2 x pagina A4 beslaan
PO2	Voor de prestatie onderbouwing dient gebruik gemaakt te worden van het format zoals opgenomen in Tendered
PO3	De prestatie onderbouwing moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document en bijlagen mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel op blanco (zonder logo) format, A4 formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand “enkel”.

Planning

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning van het contract op hoofdlijnen indient. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten, het kritieke pad en indien van toepassing de impact van kansen op de planning. Bij de planning dient de Inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning wordt **niet** beoordeeld, maar is input voor het stellen van vragen tijdens de interviews.

Vormeisen aan de planning (P)

Eisnr.	Eisomschrijving
P1	De Planning mag maximaal 1 x pagina A3 beslaan. Op de achterzijde van deze A3 mag een toelichting worden gegeven op de planning
P2	De Planning moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel blanco (zonder logo), A3 formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand "enkel".

Risicodossier

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Inschrijving rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. In het Risicodossier dient Inschrijver de belangrijkste risico's ten aanzien van de te gunnen Opdracht te identificeren. Dit zijn de risico's die de projectdoelstelling in gevaar kunnen brengen. Het gaat daarbij om risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ofwel niet technische risico's.

Het doel van het Risicodossier is het minimaliseren van de risico's die buiten de eigen invloedssfeer van inschrijver liggen.

Preventieve en correctieve beheersmaatregelen

Preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van het plan van aanpak van de inschrijver en daarmee ook meegenomen in de inschrijfprijs. De gedachte is dat preventieve maatregelen niet veel geld kosten. Correctieve maatregelen die nodig kunnen zijn wanneer het risico zich ondanks de preventieve maatregelen toch voordoet, worden niet meegenomen in de inschrijfprijs. Hierdoor betaalt de aanbesteder alleen voor correctieve beheersmaatregelen wanneer het risico daadwerkelijk optreedt. Het is dus niet de bedoeling om een opslag voor risico's mee te nemen in uw inschrijfprijs.

Het Risicodossier bevat/beschrijft:

- de geïdentificeerde en belangrijke risico's buiten de eigen invloedssfeer van inschrijver liggen;
- per risico uitgelegd welke relatie deze met de doelstelling(en) heeft;
- per risico uitgelegd waarom het een risico is;
- per risico de beheersmaatregelen kort en SMART;
- de effectiviteit van de beheersmaatregelen, onderbouwt met verifieerbare prestatie informatie.

Vormeisen aan het Risicodossier (RD)

Eisnr.	Eisomschrijving
RD1	Het Risicodossier mag maximaal 2 x pagina A4 beslaan
RD2	Voor het Risicodossier dient gebruik gemaakt te worden van het format zoals opgenomen in Tendered

RD3	Het Risicodossier moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel op blanco (zonder logo) format, A4 formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand "enkel".
-----	---

Kansendossier

In het kansendossier dient de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties). Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

In het kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die verder gaan dan de minimale projectdoelstelling en gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde hebben voor de Opdracht.

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 verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

De onderbouwing maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de waarden (baten – kosten) per kans zijn van de in het kansendossier opgenomen kansen.

Doel van het kansendossier is het maximaliseren van kansen.

Het kansendossier biedt ook de mogelijkheid om een variant aan te bieden waarbij wordt afgeweken van een of meerdere eisen. Inschrijver dient in dit geval aan te tonen waarom er kan worden afgeweken van de betreffende eis en wat het Aanbesteder oplevert omdat te doen.

De Inschrijver dient in het kansendossier:

- de mogelijke en belangrijke kansen te identificeren;
- per kans aan te geven op welke wijze deze extra waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen;
- de prijs van de kans op te nemen;
- de effectiviteit van de kans te onderbouwen met verifieerbare prestatie informatie.

Vormen aan het kansendossier (KD)

Eisnr.	Eisomschrijving
KD1	Het Kansendossier mag maximaal 2 x pagina A4 beslaan
KD2	Voor het Kansendossier dient gebruik gemaakt te worden van de format zoals opgenomen in Tendered
KD3	Het Kansendossier moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel op blanco (zonder logo) format, A4 formaat worden

	aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand "enkel".
--	---

Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing van het kansendossier maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het kansendossier opgenomen kansen. De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

In de Concretiseringsfase heeft Aanbesteder het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en beoogd Opdrachtnemer te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behoudt Aanbesteder zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten, mits dat past binnen de opgegeven planning.

Indien Aanbesteder besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing kansendossier. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele project.

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

Functieprofielen Sleutelfunctionarissen

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving per Sleutelfunctionaris een functieprofiel indienen conform het format dat is opgenomen in bijlage E. Sleutelfunctionarissen zijn personen die een belangrijke functie vervullen in de voorbereiding en/of dagelijkse uitvoering van de Opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- de naam van de functie die hij/zij zal uitvoeren;
- indien mogelijk een foto van de functionaris
- korte omschrijving van de functie.

Inschrijver moet van de volgende Sleutelfunctionarissen een functieprofiel indienen:

- Contract eindverantwoordelijke
- Sleutelfunctionaris die naar inzicht van inschrijver daarnaast het verschil maakt op het contract

De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen.

Vormen aan het functieprofielen (FP)

Eisnr.	Eisomschrijving
FP1	Voor de Functieprofielen dient gebruik gemaakt te worden van het format zoals opgenomen in Tendered

Inschrijvingsbiljet

Inschrijver dient zijn totaalprijs, welke in het tabblad "Prijslijsten" moet worden opgegeven, te onderbouwen met een kostenspecificatie. Deze dient in het tabblad "Prijslijsten" te worden geüpload. Er is geen voorgeschreven format voor het Inschrijvingsbiljet.

Voorwaarden kwalitatieve documenten

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd etc.) wordt aangeleverd, heeft Aanbesteder het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt Aanbesteder zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor een ieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende Inschrijver.

In de Concretiseringsfase dient u de bij de kwalitatieve documenten zijnde de prestatie onderbouwing, Risicodossier en kansendossier genoemde prestatie informatie te overleggen, zodat deze door de Aanbesteder geverifieerd kan worden.

Wij vragen u kritisch te zijn ten aanzien van deze uitvraag en ook de in uw ogen ontbrekende werkzaamheden optioneel aan te bieden via het kansendossier. Aanbesteder vindt het belangrijk, de Opdrachtnemer met de economische meest voordelige Inschrijving, een complete en volledige Opdracht te kunnen geven. Dit om na Opdracht vlot en in goede samenwerking de opgestelde planning te realiseren.

5.2. Wijze van indienen

Uiterlijk op de in de planning genoemde tijd en datum dient de Inschrijving ingediend te zijn. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Alleen digitale inschrijvingen worden door de Aanbesteder in behandeling genomen.

Bij de Inschrijving dienen geen andere bescheiden te worden bijgevoegd dan de door de Aanbesteder gevraagde documenten zoals beschreven in paragraaf 5.1

5.3. Voorwaarden met betrekking tot het indienen van een Inschrijving

Gestanddoening

De Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn.

Inschrijving met een beroep op onderaanneming

De Inschrijver kan zich, om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, inschrijven met aanwijzing van onderneming(en), waarover de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht zal kunnen beschikken en die ook daadwerkelijk voor de Opdracht zal/zullen worden ingezet, hierna te noemen de 'genomineerde onderaannemer(s)'. In dit geval dient dit bij de Inschrijving in onderdeel 8 van de

Eigen Verklaring te worden aangegeven. De Inschrijver verklaart hiermee expliciet dat de Inschrijver de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van de genomineerde onderaannemer ten behoeve van de Opdracht daadwerkelijk zal inzetten en dat de genomineerde onderaannemer de daarbij noodzakelijke middelen aan de Inschrijver op eerste verzoek van de Inschrijver beschikbaar zal stellen. Er kan een bewijs van samenwerking worden opgevraagd om de Inschrijver te laten aantonen dat hij daadwerkelijk op de betreffende onderaannemer kan/mag leunen.

Wijzigingen in combinanten en genomineerde onderaannemers

Wijziging van combinanten na Inschrijving is niet toegestaan. Bij eventuele vervanging van genomineerde onderaannemer na Inschrijving onderbouwt opdrachtnemer deze vervanging en toont aan dat de nieuwe onderaannemer tenminste dezelfde kwaliteit levert dan de onderaannemer die hij vervangt.

Eenmalig inschrijven

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Inschrijving doen (zelfstandig of als combinant in een combinatie), indien zij, op verzoek van Aanbesteder, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) van hetzelfde concern (te weten: zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) zullen opstellen en de vertrouwelijkheid hierbij in acht zullen nemen. Hiertoe moeten de Inschrijvers op eerste verzoek van Aanbesteder binnen 7 dagen een concernstructuur bij de contactpersoon van Aanbesteder indienen.

6. Beoordeling Inschrijvingen

6.1. Beoordelingsorganisatie

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies, zijnde:

aanbestedingscommissie

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijving aan alle eisen voldoet en de Inschrijver aan alle eisen voldoet en beoordeelt of de aangeboden inschrijfprijzen onder de vastgestelde plafondbedrag liggen.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. Aanbesteder zal dit alleen doen als dit, naar het uitsluitend oordeel van Aanbesteder, geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie is samengesteld uit een multidisciplinair team afkomstig van verschillende afdelingen van de Aanbesteder en wordt begeleid door de Best Value Expert (procesbegeleiding). De beoordelingscommissie ontvangt alleen de anonieme kwalitatieve documenten van de Inschrijving en beoordeelt deze op basis van de beoordelingscriteria. Ook beoordeelt de beoordelingscommissie de interviews op basis van beoordelingscriteria. De inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. Hierdoor kan de beoordelingscommissie zoveel als mogelijk objectief beoordelen.

De beoordelingscommissie geeft in consensus één definitieve beoordeling per beoordelingscriterium.

6.2. Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in vijf stappen, te weten:

Stap 1 toets op eisen

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en minimumeisen en beoordeling van de Inschrijving aan alle gestelde eisen.

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in de Gunningsleidraad, de Eigen Verklaring en de bijbehorende antwoorden op vragen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen of ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

Stap 2 toets op plafondbedrag

De aanbestedingscommissie toets de Inschrijvingen op het plafondbedrag. Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan het plafondbedrag, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. Aanbesteder zal dit alleen doen als dit naar het uitsluitend oordeel van Aanbesteder geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

Stap 3 beoordeling kwaliteit

De Inschrijvingen die de toets in stap 1 en 2 hebben doorstaan, worden door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve documenten: prestatie onderbouwing en risico- en kansendossier. De kwalitatieve documenten van de Inschrijvers worden geanonimiseerd voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens onder leiding van de procesbegeleider plenair besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve consensus scores en motiveringen vast.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews. Inschrijvingen die op een van de kwalitatieve documenten een 4 scoren worden uitgesloten.

Stap 4 beoordeling Sleutelfunctionarissen

Beoordeling door middel van interviews:

Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving (de uitvoering van de Opdracht) goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen. De interviewvragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende prestatie onderbouwing, risico- en kansendossiers. De Aanbesteder gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Met iedere Sleutelfunctionaris wordt afzonderlijk een gesprek gevoerd van maximaal 45 minuten. Voorwaarde is dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht en dat ze bevoegd zijn om toezeggingen te doen namens Inschrijver.

De interviews zullen naar verwachting plaatsvinden op de in de planning genoemde data bij Aanbesteder. Aanbesteder bepaalt de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

De interviews worden afgenomen door een onafhankelijk, niet projectinhoudelijk, persoon die geen lid is van de beoordelingscommissie, maar wel betrokken is bij de Opdracht. De interviewer ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews met de beoordelingscommissie voor. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen worden onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver). Ten aanzien van de twee interviews gezamenlijk wordt per Inschrijver één proces-verbaal opgemaakt, waarin alleen melding wordt gemaakt van de namen van de geïnterviewde sleutelpersonen, de namen van de beoordelaars en de interviewer, alsmede de data en tijdstippen van de interviews. In het proces-verbaal worden de bestandsnamen van de twee geluidsbanden van de interviews van de Sleutelfunctionarissen vermeld. Het proces-verbaal wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van Aanbesteder en van de Inschrijver.

Ook bij de beoordeling van dit criterium kennen de leden van de beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens onder leiding van de procesbegeleider besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve consensus scores en motiveringen vast voor de interviews.

Van de interviews van de Inschrijver aan wie de Aanbesteder voornemens is de concretiseringsfase in te gaan, wordt een woordelijk verslag opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van Aanbesteder en van de Inschrijver.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

Aanbesteder wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving.

Zoals aangegeven maakt hetgeen de Sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De Sleutelfunctionarissen dienen dan ook bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

Stap 5 Vaststellen BPKV

Op basis van de behaalde scores (stap 3 en 4) en de inschrijfprijs zal worden bepaald welke Inschrijving de BPKV heeft. Met deze Inschrijver wordt de Concretiseringfase doorlopen.

De beoordelingscommissie zal per Inschrijver de beoordelingen vastleggen in het rekenblad. De Inschrijver met de fictief laagste inschrijfprijs heeft de BPKV gedaan.

De Aanbesteder maakt bekend met welke Inschrijver de concretiseringsfase wordt doorlopen en een gemotiveerde afwijzing van andere Inschrijvers wordt gelijktijdig schriftelijk aan alle Inschrijvers gedaan. Dit is het kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer. Tegen dit besluit kunnen Inschrijvers gedurende 20 dagen bezwaar maken tegen de score en de motivering.

6.3. Beoordelingscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium PKV. Aanbesteder hanteert hierbij zowel de inschrijfprijs als verschillende kwaliteitscriteria. De kwaliteitscriteria worden op waarde gezet. De fictieve inschrijfprijs komt tot stand door de waarde die aan de kwaliteitscriteria is toegekend van de Inschrijfprijs af te trekken. Die Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de beste PKV. Met deze Inschrijver zal de Aanbesteder de concretiseringsfase ingaan.

Voor de beoordeling van de PKV hanteert Aanbesteder de volgende criteria en wegingsfactoren:

Nr.	Criterium	Wegingsfactor
1	Prestatie onderbouwning	30 % van de maximum kwaliteitswaarde
2	Risicodossier	30 % van de maximum kwaliteitswaarde
3	Kansendossier	10 % van de maximum kwaliteitswaarde
4	Interviews Sleutelfunctionarissen	30 % van de maximum kwaliteitswaarde (elk interview telt evenredig mee, t.w. 15 % per interview)

Tabel 3: beoordelingscriteria

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke fictief laagste inschrijfprijs hebben, dan is de beoordeling op het onderdeel interviews doorslaggevend. Als die beoordeling gelijk is dan is de beoordeling op het onderdeel prestatie onderbouwning maatgevend. Is die ook gelijk dan is de beoordeling op het onderdeel risicodossier maatgevend. Is die ook gelijk dan is de beoordeling op het onderdeel kansendossier maatgevend. Is die ook gelijk dan is de laagste inschrijfprijs de

aanbieding met de beste PKV. Wijken inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan wordt door loting de Inschrijving met de beste PKV bepaald.

6.4. Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie toets de kwaliteitsdocumenten op de volgende punten:

Prestatie onderbouwing

In de prestatie onderbouwing toont Inschrijver aan dat hij in staat is om het project op een adequate wijze uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- doorgronden van het project
- de mate waarin de beweringen invulling geven aan de doelstellingen voorzien van verifieerbare informatie
- hoge prestaties en getoonde expertise
- dat de prestatie onderbouwing SMART is omschreven

Risicodossier

In het Risicodossier toont Inschrijver welke risico's er zijn ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen en hoe die worden beheerst. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- identificatie van de belangrijkste risico's buiten eigen invloedssfeer;
- identificatie effectieve en SMART omschreven maatregelen om risico's te beheersen.

Kansendossier

In het kansendossier laat Inschrijver zien welke kansen er zijn om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de kansen waarde toevoegen;
- de toegevoegde waarde SMART is omschreven;
- de kans een relatie heeft met de projectdoelstellingen.

Interviews

De beoordelingscommissie beoordeelt de **interviews** op de volgende punten:

- Doorgronden de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving goed;
- Committeren de Sleutelfunctionarissen zich eraan;
- Zijn de Sleutelfunctionarissen in staat de Opdracht (binnen hun functie) te allen tijde goed te kunnen managen.

6.5. Beoordelingscijfers en waardering

Inschrijvers kunnen voor hun Inschrijving een waardering krijgen zoals te zien is in tabel 4, 5, 6 en 7. 'Conform verwachting' betekent dat er geen sprake is van meerwaarde, maar ook geen sprake van een negatief effect. Het is mogelijk dat twee Inschrijvers voor een bepaald onderdeel dezelfde waardering scoren. De beoordeling van de kwalitatieve documenten en de interviews geschiedt absoluut.

De beoordelingscommissie kent per kwaliteitscriterium een waardering toe. Deze waardering is een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van de individuele waarderingen.

Onderstaande tabellen bevatten een overzicht van de waarderingen met bijbehorende kwaliteitswaarden uitgedrukt in %.

Waardering Prestatie onderbouwing	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
Aantoonbaar dat een of meerdere doelstellingen en/of de opdracht niet wordt gehaald.	4	Uitsluiting
Niet duidelijk of inschrijver doelstellingen kan realiseren, beweringen zijn niet SMART, onderbouwingen zijn niet logisch en/of bevatten geen of geen relevante prestatie-informatie	6	0 % aftrek
Beweringen geven concreet en SMART invulling aan de doelstellingen en onderbouwingen zijn logisch en bevatten prestatie informatie.	8	15 % aftrek
Inschrijver toont expertise en hoge prestaties t.o.v. de opdracht, alle doelstellingen worden ingevuld met een hoog prestatieniveau en onderbouwt met logische verifieerbare prestatie-informatie, SMART en concreet..	10	30 % aftrek

Waardering Risicodossier	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
Inschrijver maakt duidelijk dat ze de geïdentificeerde risico's niet beheerst en/of alle beheersmaatregelen van alle risico's zijn actie voor de opdrachtgever.	4	Uitsluiting
Het is niet duidelijk waarom de genoemde risico's risico's zijn,	6	0 % aftrek
Voor de meeste risico's is duidelijk gemaakt waarom het relevante risico's zijn, alle risico's worden op adequate wijze beheerst met effectieve beheersmaatregelen, SMART omschreven en onderbouwt met verifieerbare prestatie-informatie met een duidelijke koppeling naar onderhavig project.	8	15 % aftrek
Voor alle risico's is duidelijk gemaakt waarom het relevante risico's zijn, alle risico's worden op adequate wijze beheerst met effectieve beheersmaatregelen, SMART omschreven en onderbouwt met verifieerbare prestatie-informatie met een duidelijke koppeling naar onderhavig project.	10	30 % aftrek

Waardering Kansendossier	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
Een kans is nodig om een doelstelling te halen of het is duidelijk dat de kans een nieuw risico introduceert.	4	Uitsluiting
Kansen zijn niet SMART omschreven, er wordt niet duidelijk wat de toegevoegde waarde is van de kans.	6	0 % aftrek
Kansen zijn SMART omschreven en van één of meerdere kansen is duidelijk wat de toegevoegde waarde is.	8	5 % aftrek
De kansen leveren duidelijk hoge prestaties t.o.v. de doelstellingen, zijn SMART omschreven, realistisch en er is duidelijk wat de toegevoegde waarde t.o.v. de doelstellingen is.	10	10 % aftrek

Waardering Interview	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
Sleutelfunctionaris toont aan de opdracht en de inschrijving niet te doorgronden en/of toont aan niet geschikt te zijn voor de uitoefenen van zijn of haar rol binnen de opdracht.	4	Uitsluiting
Niet duidelijk of Sleutelfunctionaris de opdracht en inschrijving doorgrond en zijn of haar rol binnen de opdracht goed kan uitoefenen.	6	0 % aftrek
Sleutelfunctionaris toont aan de opdracht en de inschrijving goed te doorgronden en toont aan geschikt te zijn voor de uitoefenen van zijn of haar rol binnen de opdracht.	8	15 % aftrek
Sleutelfunctionaris toont aan de opdracht en de inschrijving uitstekend te doorgronden en toont aan uitermate geschikt te zijn voor de uitoefenen van zijn of haar rol binnen de opdracht.	10	30 % aftrek

In tabel 8 is een overzicht van de waarde van de beoordelingen per kwaliteitsonderdeel uitgedrukt in Euro's.

	Fictieve aftrek			
Score	10	8	6	4
Onderdeel				
Prestatie onderbouwing 30%			€ 0,-	NVT
Risicodossier 20%			€ 0,-	NVT
Kansendossier 10%			€ 0,-	NVT
Interview 1 15%			€ 0,-	NVT
Interview 2 15%			€ 0,-	NVT

Tabel 8: waarderingsmodel

7. Concretiseringsfase & gunning

7.1. Kenbaar maken beoogd opdrachtnemer

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, maakt de Aanbesteder aan alle Inschrijvers kenbaar wie de beoogd Opdrachtnemer is. De partij die beste PKV heeft gedaan en die niet vanwege een gebrek in zijn Inschrijving of andere omstandigheden dient te worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wordt daarbij aangewezen als “beoogd Opdrachtnemer”. Tegen deze beslissing kenbaar maken beoogd opdrachtnemer staat gedurende 20 kalenderdagen beroep open.

7.2. Verificatie onderbouwing prestatie informatie

De beoogd Opdrachtnemer dient uiterlijk **vijf** werkdagen na het verzenden van de brief waarin de beoogd opdrachtnemer bekend wordt gemaakt een notitie aan te leveren waarin de prestatie informatie als bedoeld wordt onderbouwd. Eventuele aanvullende prestatie informatie uit de interviews met bijbehorende onderbouwing dient in deze notitie te worden opgenomen. Deze prestatie informatie dient voor de Aanbesteder op eenvoudige wijze verifieerbaar te zijn. De Aanbesteder zal de onderbouwing van de prestatie informatie verifiëren. Indien er geen verifieerbare, of incorrecte, informatie wordt aangeleverd, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

Prestatie informatie is informatie over prestaties die zijn benoemd in de kwalitatieve documenten en de interviews. Prestatie informatie wordt bij voorkeur uitgedrukt in getallen.

7.3. Doel concretiseringsfase

Het doel van de concretiseringsfase is het verder verduidelijken van het plan van aanpak door beoogd opdrachtnemer om de doelstellingen te realiseren, zodanig dat de verwachtingen van Aanbesteder en opdrachtnemer vooraf gedeeld worden en afgestemd op de realiteit. Daarnaast wordt in de concretiseringsfase de uitvoering van de opdracht gedegen voorbereid door beoogd opdrachtnemer, zodat de kans op afwijkingen geminimaliseerd wordt.

In de concretiseringsfase onderbouwt de beoogd Opdrachtnemer zijn Inschrijving. Wezenlijke aanpassingen van de Inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingsprijs, is in de concretiseringsfase niet toegestaan.

Indien uit de gespecificeerde documenten blijkt dat de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen in de Gunningsleidraad, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

7.4. Ongeldigverklaring

In geval van ongeldigverklaring ontvangen de Inschrijvers een nieuwe kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer, waarna met de Inschrijver wordt gestart op dezelfde wijze. Tegen deze beslissing staat gedurende 20 kalenderdagen beroep open.

De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot de Aanbesteder 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 de Aanbesteder zich beraden over her aanbesteding.

7.5. Planning

De beoogd Opdrachtnemer dient uiterlijk **vijf** werkdagen na het verzenden van de brief met het kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dient in ieder geval te worden opgenomen:

- **Indienen van de prestatie informatie**, genoemd bij de kwalitatieve documenten en de interviews bij de gemeente Westerkwartier zodat deze geverifieerd kan worden
- **Training concretiseringsfase** voor het team van Aanbesteder en het team van beoogd Opdrachtnemer. De training wordt verzorgd door een gecertificeerde Best Value trainer in opdracht van de Aanbesteder en staat gepland op 8 januari 2019. In de training wordt het proces van concretisering nader toegelicht en is aandacht voor de bij Best Value beoogde roloppvatting van Aanbesteder en Opdrachtnemer.
- **Startbijeenkomst** (kick-off meeting). Deze wordt georganiseerd door de beoogd Opdrachtnemer. In de startbijeenkomst presenteert de beoogd Opdrachtnemer aan de Aanbesteder zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de Inschrijving, de overige geïdentificeerde risico's en een planning voor de concretiseringsfase.
- **Overleggen met personeel van de Aanbesteder**. De beoogd Opdrachtnemer organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging.
- **Risicosessie**: beoogd Opdrachtnemer organiseert een risicosessie met Aanbesteder met als doel om alle mogelijke risico's vooraf in beeld te hebben en mogelijke afwijkingen te minimaliseren.
- **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. Beoogd Opdrachtnemer geeft ook aan tot wanneer in de planning de kansen afgenomen kunnen worden. Aanbesteder geeft aan welke kansen niet verder uitgewerkt hoeven te worden indien van toepassing.
- **Reviewbijeenkomst** (summary meeting). De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de Aanbesteder een aantal reviewbijeenkomsten te organiseren, waarin de beoogd Opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de Aanbesteder beantwoordt. De review bijeenkomsten worden georganiseerd om te komen tot een afgestemde definitieve versie van de documenten.
- **Go/no go beslissing**. Wanneer door de Aanbesteder is vastgesteld dat de documenten genoemd in paragraaf 7.8 voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de Inschrijving voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten, wordt door de Aanbesteder besloten of de award meeting kan plaatsvinden en de Opdracht kan worden verleend, of dat er nog een tweede reviewbijeenkomst nodig is.
- **Award meeting**. Wanneer door de Aanbesteder is besloten dat de Opdracht kan worden verleend, dient de beoogd Opdrachtnemer de award meeting te organiseren. In deze bijeenkomst dient de beoogd Opdrachtnemer het volgende te presenteren:
 - strategie en plan van aanpak van beoogd Opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
 - de te leveren prestatie van de beoogd Opdrachtnemer en de Aanbesteder;
 - de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

7.6. Wekelijkse rapportage

De beoogd Opdrachtnemer dient zo spoedig mogelijk met het gebruik van de wekelijkse Onverwachte Gebeurtenissen Rapportage (afgekort: OGR) te starten. In de uitvoeringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbesteder wekelijks te informeren over de afwijkingen van de voortgang van het project in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Van de beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij pro-actief optreedt en beheersmaatregelen voorstelt die er toe bijdragen dat gevolgen van (mogelijke) risico's zoveel mogelijk worden voorkomen of beperkt. Beoogd Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wekelijks opstellen en verzenden van de OGR. Aanbesteder geeft een oordeel over hoe de afwijkingen worden gemeld en beheerst en controleert of beoogd Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van Aanbesteder in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van beoogd Opdrachtnemer.

7.7. Effectueren kansen

In de concretiseringsfase heeft de Aanbesteder het recht te besluiten één of meer opgegeven kans(en) te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een (of meer) opgegeven kans(en) te benutten, indien dat past in de planning van beoogd Opdrachtnemer. Indien de Aanbesteder besluit een kans te benutten, dan betaalt hij Opdrachtnemer daarvoor het aangegeven bedrag extra bovenop de inschrijfprijs. De kansen maken bij gunning dus nadrukkelijk deel uit van de Opdracht en moeten worden gekwalificeerd als eventueel nader af te nemen opties.

De Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk drie werkdagen voor de award meeting bekendmaken welke mogelijke kansen die opgenomen zijn in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na gunning. De Aanbesteder zal per kans beoordelen of hij deze wil effectueren. Daarbij neemt de Gemeente zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee.

7.8. In te dienen documenten

De beoogd Opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase ten minste de volgende documenten op te stellen en deze ter verificatie bij de Aanbesteder in te dienen:

- 1) Plan van aanpak
- 2) Risicoregister
- 3) Voorstel betalingen/opstellen termijnstaat
- 4) Detailplanning
- 5) Mijlpalenplanning
- 6) Overeenkomst

Plan van aanpak

Het plan van aanpak omschrijft het proces hoe de beoogd Opdrachtnemer de doelstellingen van de Aanbesteder gaat realiseren en omvat in ieder geval:

1. Inleiding (aanleiding, doelstelling, vermelding van eventuele onderliggende deelkwaliteitsplannen, leeswijzer e.d.).
2. De organisatie, inclusief organogram, waarbij van de sleutelfunctionarissen hun taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vereiste kwalificaties (opleiding, kennis en ervaring) zijn aangegeven (inclusief telefoonnummers en e-mailadressen).
3. Vervangers van de onder 2 genoemde sleutelfiguren (inclusief contactgegevens).

4. De interne en externe (met Aanbesteder en derden) overlegstructuur van de Opdrachtnemer.
5. De wijze van samenwerking met de Aanbesteder (met name gericht op houding en gedrag i.r.t. het realiseren van een succesvolle dienstverlening). Wat kan de Aanbesteder verwachten van de Opdrachtnemer en wat verwacht de Opdrachtnemer van de Aanbesteder.
6. De wijze van de integrale beheersing van de volgende processen:
 - Contractmanagement
 - Kwaliteitsmanagement
 - Informatiemanagement
 - Financieel management
 - Risicomanagement
7. een lijst van activiteiten die buiten de scope van beoogd Opdrachtnemer vallen om expliciet te maken of de scope van de Overeenkomst duidelijk is;
8. de gehanteerde aannames/uitgangspunten voor die onderdelen van de dienstverlening met de meeste impact op tijd en geldt tevens om expliciet te maken of de scope van de Overeenkomst duidelijk is, onderbouwd met verifieerbare prestatie informatie;
9. Welke Werkzaamheden worden uitbesteed en de wijze waarop de kwaliteit daarvan wordt beheerst.
10. De wijze waarop documentstromen worden beheerst.
11. kritieke prestatie Indicatoren (KPI), om de prestatie te meten van het beheersen van de toprisiko's en het behalen van de projectdoelstellingen, waarbij dient te worden vermeld:
 - a. aan welk toprisiko of projectdoelen de KPI is gerelateerd;
 - b. wat de meetmethode en meetfrequentie is;
 - c. welke streefwaardes/bandbreedtes er mogelijk zijn;
 - d. bij welke streefwaarde/bandbreedte de Opdrachtnemer c.q. Aanbesteder aanvullende acties onderneemt.

Risicoregister

Het bij Inschrijving ingediende Risicodossier is de basis voor dit dossier. Dit dossier wordt verder aangevuld in de concretiseringsfase, doordat er meer relevante informatie beschikbaar is gekomen. Beoogd opdrachtnemer organiseert hiervoor minimaal 1 keer in de concretiseringsfase een risicosessie met Aanbesteder. De bedoeling van het risicoregister is om risico's vooraf zoveel mogelijk te minimaliseren en zo optimaal voorbereid te zijn op de uitvoering, Het risicoregister bevat in ieder geval volgende informatie:

- alle geïdentificeerde Aanbesteders- en Opdrachtnemersrisico's;
- adequate beheersmaatregelen om de risico's te managen en minimaliseren, inclusief allocatie.

Voorstel betalingen/opstellen termijnstaat

De bij Inschrijving ingediende inschrijfprijs dient als basis voor het voorstel voor de betaling van de geleverde prestaties. Beoogd Opdrachtnemer doet een voorstel voor betaling door de Aanbesteder aan de Opdrachtnemer dat logisch en goed uit te leggen is. Uitgangspunt is dat de betalingen gekoppeld zijn aan de door Opdrachtnemer geleverde prestaties. De Aanbesteder verwacht van de beoogd Opdrachtnemer een voorstel hoe de Aanbesteder kan verifiëren dat ze kan overgaan tot betaling.

De Opdrachtnemer stelt in de concretiseringsfase een termijnstaat op waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke werkzaamheden en geleverde prestaties onder welke betaalpost vallen.

Detailplanning

De gedetailleerde planning is het resultaat van de nadere uitwerking in de concretiseringsfase. De oorspronkelijk ingediende planning dient hiervoor als basis en wordt aangevuld met noodzakelijke extra beheersmaatregelen, de benodigde inzet van de Aanbesteder en geëffectueerde kansen.

Mijlpalenplanning

Dit betreft de planning op hoofdlijnen met daarop aangegeven de belangrijke momenten, oplevermomenten en bijbehorende betalingen.

De Aanbesteder geeft de beoogd Opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om bovenstaande documenten gedurende de concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele knelpunten kunnen worden weggenomen.

7.9. Verificatie Inschrijving

Aan de hand van de door de beoogd Opdrachtnemer te verstrekken documenten verifieert de Aanbesteder of de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan alle eisen. Om de inspanning van de Aanbesteder te beperken dient de beoogd Opdrachtnemer op aanvraag van de Aanbesteder verifieerbare prestatie informatie beschikbaar te stellen die betrekking heeft op de inhoud van de in te dienen documenten.

De Inschrijving kan alsnog ongeldig ter zijde worden gelegd indien de Aanbesteder bij verificatie constateert dat de Inschrijving niet aan de eisen voldoet. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

- De verifieerbare prestatie informatie niet juist is;
- De in de inschrijving beloofde prestaties niet onderbouwd worden;
- de ingediende planning van de uitvoering niet realistisch of haalbaar blijkt te zijn;
- de documenten als genoemd in paragraaf 7.8 van deze Gunningsleidraad niet voldoen aan de daar genoemde eisen;
- de documenten als genoemd in paragraaf 7.8 van dit aanbestedingsdocument niet logisch voortbouwen op de bij Inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie.

7.10. De Overeenkomst

De bij deze gunningsleidraad gevoegde contractstukken, waaronder de inkoopvoorwaarden, aangevuld met de inschrijving en de door de beoogd opdrachtnemer opgestelde documenten in de concretiseringsfase vormen de basis van de te sluiten Overeenkomst tussen Aanbesteder en Opdrachtnemer.

7.11. Gunning

Indien de Aanbesteder naar aanleiding van de genoemde verificatie heeft geconstateerd dat de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan alle eisen voldoet, worden de in paragraaf 7.8 opgenomen documenten deel van de Inschrijving. De Aanbesteder deelt zo snel als mogelijk na de award meeting het kenbaar maken van de gunningsbeslissing (opdrachtverlening) schriftelijke mede aan de Inschrijvers.

8. Uitvoering

8.1. Rolverdeling

Tijdens de uitvoering voert de Opdrachtnemer het uitgewerkte en gedetailleerde plan uit. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van het plan en opleveren van de beloofde prestatie. De Opdrachtnemer neemt daarom ook de leiding. De Aanbesteder levert de afgesproken inzet op afgesproken tijd en reageert snel en adequaat op vragen van Opdrachtnemer. De Aanbesteder is ondersteunend aan de Opdrachtnemer, zodat Opdrachtnemer haar plan zo goed mogelijk uit kan voeren, opdat risico's geminimaliseerd worden en prestaties gemaximaliseerd worden. Opdrachtnemer controleert zichzelf en toont aan dat hij zijn prestaties realiseert. In de uitvoeringsfase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Aanbesteder gemeten met behulp van een wekelijkse rapportage, waarin wordt gerapporteerd over de afwijkingen op de voortgang van de opdracht en de ontwikkeling van de risico's. Aanbesteder toetst in de uitvoeringsfase risico gestuurd.

8.2. Schriftelijke rapportage

Zoals in paragraaf 7.6 beschreven rapporteert de Opdrachtnemer de Aanbesteder via de zogenaamde 'Onverwachte Gebeurtenissen rapportage' (OGR) wekelijks over de afwijkingen van de voortgang van het project in termen van tijd, budget en kwaliteit. Ook als er een week geen afwijkingen zijn opgetreden, wordt de OGR wel verstuurd. Opdrachtnemer rapporteert over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Hierbij is van belang dat Opdrachtnemer proactief optreedt en beheersmaatregelen voorstelt die er toe bijdragen dat gevolgen van (mogelijke) risico's zoveel mogelijk worden voorkomen of beperkt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de OGR. Aanbesteder geeft een oordeel over hoe de afwijkingen worden gemeld en beheerst en controleert of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van Aanbesteder in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

Bijlagen en formats

Bijlagen

Bijlage 1 - GIBIT 2020 via bijgaande [link](#)

Bijlage 2 - Concept Verwerkersovereenkomst

Formats

Bijlage A - Format Prestatie onderbouwing

Bijlage B - Format Risicodossier

Bijlage C - Format Kansendossier

Bijlage D - Format Functieprofielen