

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor dienstverlening in het kader van bestuursadvies, specifiek gericht op het gebied van financiële
en bedrijfsvoeringsvraagstukken.**

**ten behoeve van
Gemeente Aalsmeer
Projectnummer 9620/bv**

Status : Versie definitief
Uitgevoerd door : Het NIC B.V., de heer B. Verbeek
In opdracht van : De gemeente Aalsmeer
Datum : 28 juli 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3	Doel van de aanbesteding	5
1.3.1	Duur van de overeenkomst	5
1.3.2	Wijze van aanbesteding	6
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1	Contractpartij	7
1.4.2	Rol van Het NIC	7
1.4.3	Klachtafhandeling	8
1.5	Planning	9
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1	Inlichtingen	10
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.3	Voorwaarden	12
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	13
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:	14
3.2.2	Beroepsbevoegdheid	15
3.2.3	WAADI registratie	15
4.	OPDRACHTOMSCHRIJVING	16
4.1	Aanleiding en context	16
4.2	Huidige situatie	17
4.3	Gewenste situatie	18
4.4	Doelstelling	19
4.5	Omvang van de opdracht	20
4.6	Opdrachtomschrijving	20
4.6.1	Buiten scope van de opdracht	24
4.7	Overige bepalingen	24
4.7.1	Algemene vereisten:	24
4.7.2	Taal:	25
4.7.3	Wet- regelgeving:	25
4.7.4	Kernteam:	25
4.7.5	Vervanging professional:	25
4.7.6	Ziekte en verzuim:	25
4.7.7	Beëindigen inzet professional:	26
4.7.8	Structureel overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever:	26
4.8	Onvoorwaardelijk akkoord	26
4.9	Overige gegevens en bijlagen	27

5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	28
5.1	Beoordelingsprocedure.....	28
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	28
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria	28
5.1.3	Beoordeling van kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	29
5.1.4	Beoordelingswaarden van kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	30
5.2	Gunningscriteria	31
5.2.1	Gunningscriterium (G1) Prijs.....	31
5.2.2	Gunningscriterium (G2) Kwaliteit kernteam	33
5.2.3	Gunningscriterium (G3) Interview	34
5.3	Opvolging kwaliteitsaspecten	35
5.4	Beoordelingsteam en proces.....	36
5.4.1	Eindscore	37
5.5	Gunningsprocedure.....	37
	BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS ...	39
	BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	40
	BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD	41
	BIJLAGE 4 CONTRACTUELE BEPALINGEN	42
	Bijlage 4.A Concept overeenkomst	42
	BIJLAGE 4.B Voorwaarden (ARVODI).....	43

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare Europese procedure** voor gemeente Aalsmeer, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst' of 'opdrachtgever' inzake te leveren dienstverlening in het kader van bestuursadvies, specifiek gericht op het gebied van financiële en bedrijfsvoeringsvraagstukken. De aanbesteding heeft als referentie het aanbestedingskenmerk **9620/bv**.

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, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

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 heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Aalsmeer is een gemeente van ruim 32.000 inwoners in een dynamische omgeving vlakbij Schiphol. Van oudsher kent gemeente Aalsmeer een bijzonder ondernemende bevolking en een sociale dorpscultuur, bekend van de bloemenveiling Flora Holland en recreatiegebied de Westeinderplassen. Gelegen in de zuidflank van de Metropoolregio Amsterdam nemen in dit

dynamische speelveld de taken en complexiteit verder toe, met een veelheid aan betrokken stakeholders en vraagstukken die eerder regionaal en landelijk zijn dan lokaal.

Voor meer informatie wordt verwezen naar: <https://www.aalsmeer.nl/>

1.3 Doel van de aanbesteding

Doel van onderhavige aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één dienstverlener voor het leveren van adviesdiensten op het gebied van bestuursadvies, specifiek gericht op het gebied van financiële en bedrijfsvoeringsvraagstukken. Voor een nadere toelichting op de doelstelling van de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 4.

1.3.1 *Duur van de overeenkomst*

De opdracht vangt aan op 1 december 2021 en wordt aangegaan tot en met 31 december 2022. Opdrachtgever is bevoegd, indien dit voor de afronding van de opdracht noodzakelijk is, de overeenkomst driemaal met 12 maanden te verlengen. De uiterlijke termijn loopt daarmee tot en met 31 december 2025. De overeenkomst eindigt derhalve te allen tijde van rechtswege op 31 december 2015 of zoveel eerder als de opdracht kan worden afgerond.

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties van opdrachtnemer. Opdrachtgever zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de door opdrachtnemer geleverde prestaties evalueren, waarna op basis hiervan door opdrachtgever besloten wordt op opdrachtgever gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid van de betreffende verlengingsperiode. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij opdrachtgever en zal uiterlijk vier (4) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld.

Als schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst later in werking te laten treden. U dient hiermee bij het opstellen van uw inschrijving nadrukkelijk rekening te houden.

1.3.2 *Wijze van aanbesteding*

1.3.2.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- **Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers**
Om tot een overeenkomst te komen worden de transactiekosten voor de inschrijvers als gemiddeld ingeschaald. Er is weliswaar sprake van een EMVI beoordeling (zie hoofdstuk 5) maar door de gehanteerde gunningscriteria blijft de tijdsinvestering voor inschrijvers enigszins beperkt. Daartegenover staat een aanzienlijke opdracht die weliswaar slechts aan één inschrijver gegund wordt. Het verwachte aantal inschrijvers en de kans op de gunning van de opdracht wordt eveneens als acceptabel ingeschat. Voor opdrachtgever zijn de transactiekosten beperkt.
- **Aantal potentiële inschrijvers**
Het aantal voor deze opdracht, relevante adviesbureaus wordt ingeschat op circa 10. Marktonderzoek en TenderNed leert dat de meeste organisaties met een vergelijkbare opdracht, kiezen voor een openbare procedure. Het gemiddeld aantal inschrijvers is vastgesteld op zes tot acht.
- **Type opdracht en karakter van de markt**
De uitvraag wordt als relatief standaard gezien binnen de van toepassing zijnde markt. Het onderscheidend vermogen tussen marktpartijen zit met name in de kwaliteit van de aan te bieden professionals, flexibiliteit en beschikbare capaciteit.

Verder ligt hieraan ten grondslag:

- dat de procedure passend wordt geacht in relatie tot het aantal potentiële marktpartijen dat normaliter inschrijft op een dergelijke opdracht. Dit is geen reden tot het houden van een voorselectie;
- dat het in de lijn der verwachting ligt dat door het toepassen van deze aanbestedingsprocedure de doelstelling kan worden bereikt en een kwalitatief goede dienstverlener kan worden geselecteerd die de gevraagde diensten tegen een acceptabel kostenniveau levert.

1.3.2.2 Indeling in percelen

Er is in deze opdracht geen sprake van een (onnodige) samenvoeging van opdrachten. De opdracht wordt derhalve in zijn geheel aanbesteed, er is geen sprake van een perceelindeling. De opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed, omdat:

- De uitvoering van deze dienstverlening is ondergebracht in een drietal functies die binnen de gemeente Aalsmeer gewenst zijn. Het betreft de bestuursadviseur, de strategisch financieel adviseur en de projectmanagement ondersteuner. De invulling van deze functies gezamenlijk vormt deze opdracht.
- De reden voor samenvoeging is dat de aanbestedende dienst een organisatie van beperkte omvang is die beperkte capaciteit voor het managen van relaties met toeleveranciers aanhoudt. De aanbestedende dienst om die reden het aantal dienstverleners, alsmede de administratieve lasten wenst beperken.
- Door de omvang van de organisatie van de aanbestedende dienst worden de functies niet fulltime ingevuld, waardoor de samenvoeging geen onevenredig hoge drempel voor het MKB vormt.
- De expertises die binnen de opdracht worden uitgevraagd zich in hetzelfde domein bevinden en veelal meerdere (deel)gebieden of disciplines raken.
- Binnen de uitvoering van de opdracht wordt verwacht dat medewerkers elkaar tot op bepaalde hoogte kunnen waarnemen.
- Een perceelindeling niet doelmatig en/of werkbaar wordt geacht.
- De aanbestedende dienst optimaal wenst te profiteren van de schaalvoordelen die voorliggende opdracht biedt.

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.

Door de opdrachtgever dan wel een derde zal tijdens de looptijd van de overeenkomst actief contractbeheer worden uitgevoerd.

1.4.2 *Rol van Het NIC*

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Dat wil zeggen dat de coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben en wordt begeleid door Het NIC. Tijdens de aanbesteding vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en gegadigden uitsluitend via TenderNed

plaats. De coördinatie en communicatie tijdens de aanbesteding is namens de aanbestedende dienst in handen van:

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	B. Verbeek	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 48 19 37 40	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	A. Suter	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 82 51 59 77	<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>	ServiceDesk@TenderNed.nl

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

1.4.3 Klachtafhandeling

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

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: info@aalsmeer.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet 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 definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Mijlpaal
27 juli 2021	Publicatie aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>6 augustus 2021 - uiterlijk 17:00 uur</i>	<i>Sluitingsdatum vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen met betrekking tot dit beschrijvend document incl. bijlagen (deadline)</i>
11 augustus 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>3 september 2021 – uiterlijk 17:00 uur</i>	<i>Sluitingsdatum vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen met betrekking tot dit beschrijvend document incl. bijlagen (deadline)</i>
8 september 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
21 september 2021 – uiterlijk 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn (fatale termijn)
21 september 2021 tot en met 8 oktober 2021	Evaluatie inschrijvingen
28 september 2021	Uitnodiging voor deelname aan interview
<i>6 oktober 2021</i>	<i>Interviews</i>
13 oktober 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
3 november 2021	Einddatum opschortende termijn. Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 december 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomst of zoveel eerder als mogelijk.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Let op! De planning in TenderNed is leidend.

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.

De aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het verzenden van een nota van inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van inschrijver en de antwoorden van opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken vermeldt aanbestedende dienst hierin.

Vragen inclusief de antwoorden zullen op de in de planning genoemde datum (streefdatum) gepubliceerd worden. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij deze betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van opdrachtgever te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen maar individueel te beantwoorden, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van opdrachtgever, alsnog toestemming verleent om de informatie in de nota van inlichtingen op te nemen. Individuele vragen kunnen worden gesteld mits deze worden gemotiveerd.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert hetgeen vermeld staat in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, hetgeen bepaald is in de meest recente nota van inlichtingen.

U kunt uw vragen stellen via 'Vragen en Antwoorden en Stel een vraag' in het dashboard van TenderNed.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

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

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving 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 voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i>
Bijlage 2	Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Bijlage 3 Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad (G1) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Bijlage 4.A Beantwoording kwalitatief gunningscriterium G2 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Gunningcriterium G2 conform § 5.2.2"</i> Bijlage 4.B Beantwoording kwalitatief gunningscriterium G3 <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Gunningcriterium G3 conform § 5.2.3"</i>

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.). 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 als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen de daartoe door aanbestedende dienst gestelde termijn, na verzending van het verzoek te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook wordt aan de winnende inschrijver gevraagd een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

Kortom, aan de voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komende inschrijver zullen wij de volgende bewijsmiddelen opvragen;

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;

- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *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 alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- 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 financiële 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. Inschrijver is daarom verzekerd tegen aansprakelijkheid en beroepsrisico's met een aansprakelijkheidslimiet van € 500.000,-- per gebeurtenis en € 1 miljoen per verzekeringsjaar.
- 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.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle gestelde geschiktheidseisen. Ten bewijze van het feit dat inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient inschrijver binnen de gestelde termijn, na een eerste verzoek, een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst genoeg nemen met een verklaring van de verzekeraar, waaruit blijkt dat de polis voldoet aan de hier gestelde eisen.

3.2.2 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.3 *WAADI registratie*

De inschrijver staat in het handelsregister geregistreerd als uitlener van arbeidskrachten (conform WAADI). Bij de ondernemersactiviteiten staat vermeld: 'ter beschikking stellen van arbeidskrachten'.

Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Bij de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd het aanvullend bewijsstuk (KvK-uittreksel) te overleggen.

4. OPDRACHTOMSCHRIJVING

Dit hoofdstuk beschrijft de (technische) specificaties en uitvoeringsvoorwaarden voor deze opdracht ten behoeve van opdrachtgever.

4.1 Aanleiding en context

De aanbestedende dienst oriënteert zich op haar toekomst als regiegemeente. Aalsmeer werkt op dit moment ambtelijk samen in een centrumregeling met de gemeente Amstelveen. Beide gemeenten hebben voor een deel gemeenschappelijke opgaven en ambities, en tegelijkertijd zijn er ook verschillen. In het najaar van 2019 heeft opdrachtgever besloten dat de huidige samenwerkingsvorm met gemeente Amstelveen niet de voorkeur heeft en is een zoektocht gestart naar nieuwe samenwerkingsvormen. Opdrachtgever wil een betaalbare, transparante dienstverlener zijn die bovendien nabij en zichtbaar is. De bestuurlijke zelfstandigheid van gemeente Aalsmeer staat niet ter discussie.

In het voorjaar van 2020 heeft de gemeente een visie op haar toekomstige organisatie geschetst waarin een mogelijk toekomstig organisatiemodel op hoofdlijnen is uitwerkt met als belangrijkste uitgangspunten:

- Gemeente Aalsmeer zal zich als een compacte en wendbare netwerkorganisatie (visie) moeten organiseren.
- Waar het kan zo veel mogelijk uitbesteden van meer routinematige uitvoeringstaken (inclusief een deel van de dienstverlening en de structurele bedrijfsvoering (-processen).
- De meer ontwikkelgerichte dynamische processen en opgaven vinden in dit model in huis plaats.
- Als relatief kleine gemeente in een grootstedelijke regio (met aanverwante uitdagingen) zal Aalsmeer met externe partners samen tot een integrale aanpak van de zes grote gemeentebrede opgaven moeten komen. Daarmee zal Aalsmeer de rol van 'samenwerkende overheid' moeten pakken.

Eveneens is in het voorjaar van 2020 een proces gestart rondom de betaalbaarheid van de huidige dienstverlening vanuit de gemeente Amstelveen en mogelijke scenario's van samenwerking. Hiertoe zijn op een breed scala van vlakken met betrekking tot de transitie doorrekeningen en financiële analyses gemaakt. Denk daarbij aan de doorrekening van bijdragen aan samenwerkingspartners, het uitzoeken van overheadkosten en meerwerkkosten, het ondersteunen in idee-vorming rondom dashboarding en (financiële) data analyses, het ondersteunen bij het opzetten en uitrollen van een transitieorganisatie voor de directie Aalsmeer, maar ook het meekijken vanuit een concern control perspectief met de going concern van opdrachtgever.

Bestuursadvies en advies op het gebied van financiële en bedrijfsvoeringsvraagstukken

Opdrachtgever is op zoek naar een marktpartij die hen kan faciliteren op het gebied van bestuursadvies met specifieke aandachtsgebieden financiën en bedrijfsvoering. Deze partij moet een kritische, pro actieve sparringpartner zijn die goed kijkt naar de behoefte van de gemeente Aalsmeer en kan initiëren en meebewegen in de organisatie, dat wil zeggen op- en afschaling van capaciteit is van wezenlijk belang. Bestuurlijke sensitiviteit en spreekwoordelijke 'vlotte pen' is hierbij een belangrijke voorwaarde. eerder gevormde ideeën vervolmaakt, optimaliseert en uiteindelijk implementeert. Om die reden heeft opdrachtgever besloten een Europese aanbesteding 'Bestuursadvies en advies op het gebied van financiële en bedrijfsvoeringsvraagstukken' in de markt zetten.

4.2 Huidige situatie

De gemeente Aalsmeer is een gemeente van ruim 32.000 inwoners in een dynamische omgeving vlakbij Schiphol. Zoals gezegd kenmerkt zij zich van oudsher door een bijzonder ondernemende bevolking en een sociale dorpscultuur, bekend van de bloemenveiling Flora Holland en recreatiegebied de Westeinderplassen. Gelegen in de zuidflank van de Metropoolregio Amsterdam nemen in dit dynamische speelveld de taken en complexiteit verder toe, met een veelheid aan betrokken stakeholders en vraagstukken die eerder regionaal en landelijk zijn dan lokaal.

Gemeente Aalsmeer wil daarin haar eigenheid behouden en een betrouwbare, benaderbare partner zijn voor inwoners en ondernemers. Als hechte gemeenschap wil gemeente Aalsmeer de menselijke verbinding versterken. Samenwerken aan oplossingen voor de opgaven van de toekomst, op sociaal vlak, maar ook met een hoge dosis ondernemingsgeest.

Om dit te realiseren heeft opdrachtgever er voor gekozen om een compacte en wendbare netwerkorganisatie op te gaan bouwen. Strategisch denkvermogen vormt hierbij de kern. Er wordt opdracht- en resultaatgericht gewerkt aan de dynamische Aalsmeerse opgaven. Routinematige- en structuurprocessen (bijvoorbeeld dienstverleningsprocessen zoals vergunningverlening, vertrekking van rijbewijzen & identiteitsbewijzen, het merendeel van ondersteunende processen rondom financiën, P&O en ICT maar ook uitvoeringsprocessen als reiniging en afvalinzameling) zullen zoveel mogelijk worden uitbesteed aan partners. Met deze partners worden dienstverleningsovereenkomsten gesloten op basis van de principes van goed opdrachtgeverschap en goed opdrachtnemerschap. Dit biedt ruimte voor focus en sturen op kerntaken.

De nieuwe Aalsmeerse kernorganisatie wordt de komende jaren gefaseerd opgebouwd en ingericht en is uiterlijk begin 2026 volledig operationeel. De huidige bestaande samenwerkingsvorm met Amstelveen wordt omgevormd en anders vormgegeven, waarbij ruimte komt voor andere samenwerkingen.

Om deze organisatorische transformatie op de juiste manier aan te pakken is inhoudelijke kennis van opgave en waardegericht werken. Door middel van deze aanbesteding hoopt opdrachtgever een partner aan zich te binden die gespecialiseerd is in strategisch organisatieadvies en opdrachtgever kan begeleiden bij de transformatie naar een toekomstbestendige regieorganisatie.

Op dit moment bestaat de kernorganisatie van de gemeente Aalsmeer uit de volgende functionarissen:

- Gemeentesecretaris
- (Kwartiermaker) directeur
- (Kwartiermaker) directiesecretaris
- Concerncontroller
- Griffier en zijn 2 medewerkers

De overige medewerkers zijn gedetacheerd vanuit de gemeente Amstelveen ofwel de AA organisatie dan wel ingehuurde krachten via een traineeprogramma of ten behoeve van financiële advisering.

4.3 Gewenste situatie

Oprachtgever bevindt zich in de fase van visievorming in de transitie naar een regiegemeente. De te contracteren dienstverlener krijgt als opdracht deze visie verder op maat te maken en te verfijnen opdat een implementatie ervan kan plaatsvinden. Een en ander moet leiden tot de nieuwe koers van de gemeente naar een regiegemeente en kan als volgt worden samengevat:

- opdrachtgever heeft als doel het bouwen/versterken van een zelfstandige Aalsmeerse organisatie die wendbaar en innovatief is;
- waarin wij werken aan Aalsmeerse opgaven;
- met een andere governance;
- en met meetbare afspraken over de kwaliteit en welke effecten wij willen bereiken;
- onder een nieuw financieel arrangement.

Bij deze koers om de Aalsmeerse opgave te realiseren staan de volgende uitgangspunten voorop:

- Nabijheid van de organisatie.
- Zelfstandigheid van gemeente Aalsmeer.
- Compacte wendbare organisatie.
- Invloed.
- Grip.
- Sturing.

Hierbij gelden de volgende randvoorwaarden:

- Aalsmeerse werkwijze borgen.
- Meetbare kwaliteit van dienstverlening.
- Transparantie in de kosten van dienstverlening.
- Representatie in de regio.
- Regiegemeente met processen op afstand.
- Begrip voor kosten voor opbouw toekomstbestendige organisatie (1. structureel, 2. transitie investeringen (opbouw) en 3. frictiekosten (afbouw)).

Door middel van drie centrale thema's kunnen de doelstellingen van de gemeente Aalsmeer inzake de te bevaan koers worden omschreven. Deels betekent deze koers, het opbouwen van een compacte eigen organisatie, het deels omvormen van de centrumregeling met Amstelveen, het betaalbaar maken en houden van de taakuitvoering van Aalsmeer met nieuwe financiële arrangementen.

Kortom, opdrachtgever heeft behoefte aan kwalitatief hoogwaardig bestuursadvies en advies op gebied van financiële en bedrijfsvoeringsvraagstukken. Daarmee dient de beoogde transitie te worden gefaciliteerd en tegelijkertijd ook de going concern te worden bewaakt.

4.4 Doelstelling

De doelstelling van opdrachtgever is het inkopen van bestuursadviesdiensten en adviesdiensten op het gebied van financiële en bedrijfsvoeringsvraagstukken. Hiertoe dient ondersteuning aan bestuur en directie plaats te vinden op een veelheid van politiek-bestuurlijke vraagstukken en specifiek op het terrein van financiën en bedrijfsvoering. Het betreft een grote diversiteit aan werkzaamheden die zou kunnen worden omschreven als het takenpakket van een bestuurs/bedrijfsbureau.

De te leveren dienstverlening moet leiden tot het realiseren van een betaalbare, toekomstbestendige en samenwerkende netwerkorganisatie die in staat is om het hoofd te bieden aan de steeds veranderende omstandigheden, haar huidige complexe publieke taak en de complexe governance die hoort bij een ambtelijk gefuseerde gemeente.

4.5 Omvang van de opdracht

Op basis van voor de opdracht minimale en maximale inzet en minimaal en maximaal te hanteren uurtarieven heeft opdrachtgever de opdracht geraamd in een bandbreedte tussen € 118.400,- en € 269.600,- op jaarbasis. Op basis van de volledige looptijd van de overeenkomst (inclusief mogelijke verlenging) kent de opdracht een geraamde bandbreedte tussen € 473.600,- en € 1.078.400,- excl. btw. Deze raming is gebaseerd op basis van de huidige status van de transitie en de naar inschatting van opdrachtgever nog door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden om tot het gewenste eindresultaat te komen.

Aan alle gegevens met betrekking tot omvang en verwachtingen kunnen door inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleent.

4.6 Opdrachtomschrijving

De uitvraag betreft het bieden van inhoudelijke en procesmatige ondersteuning vanuit een kernteam dat bestaat uit een drietal profielen. Deze profielen worden hieronder nader toegelicht en luiden:

1. Bestuursadviseur;
2. Strategisch financieel adviseur;
3. Projectmanagement ondersteuner.

Algemeen

De aangeboden kandidaten dienen als kernteam goed op elkaar te zijn ingespeeld en dienen elkaar onderling te kunnen opvangen op het procesmatige vlak en op hoofdlijnen op het inhoudelijke vlak. De insteek van de inhuur is om het kernteam minimaal 1 dag per week beschikbaar te hebben, waarbij overigens de bestuursadviseur 1,5 dag per week beschikbaar dient te zijn. Bij voorkeur zijn de aangeboden kandidaten op de dinsdagen (als vaste dag) beschikbaar. Alle aangeboden kandidaten hebben een HBO of WO achtergrond.

De inzet van maximaal 1,5 dag per week voor de bestuursadviseur en maximaal 1 dag per week voor zowel de strategisch financieel adviseur en de projectmanagement ondersteuner zijn

gegarandeerd gedurende de looptijd van het contract, waarbij de aangeboden kandidaten over een zekere reservecapaciteit dienen te beschikken. Hierbij bestaat de mogelijkheid om – indien dat opportuun en wenselijk wordt geacht door de opdrachtgever – additionele expertise in te zetten, naast dit kernteam. Het kernteam en eventueel additioneel in te zetten expertise borduren voort op fundamenteën die al eerder zijn gelegd, maar tonen zelf visie, pro activiteit en hebben een no nonsens aanpak.

Qua inzet dienen de aangeboden kandidaten flexibel te zijn in de zin van bereikbaarheid en beschikbaarheid. Fysieke aanwezigheid is noodzakelijk op de momenten die ertoe doen. Digitale aanwezigheid tijdens overleggen kan in overleg met de opdrachtgever. Zichtbaarheid voor bestuur, directie en medewerkers van de gemeente Aalsmeer, zeker bij de start van de inzet, is belangrijk. De aangeboden kandidaten leveren een inspanningsverplichting.

Ad. 1. Bestuursadviseur:

De bestuursadviseur wordt gezien als het vaste aanspreekpunt van het kernteam. Hij/zij is bekend met de dynamische politiek-bestuurlijke context binnen een samenwerking tussen twee gemeenten en daarmee bestuurlijk sensitief. Daarnaast heeft de bestuursadviseur op hoofdlijnen kennis van een veelheid aan onderwerpen: van primair proces tot en met bedrijfsvoeringsprocessen. Bijvoorbeeld op hoofdlijnen kennis van actuele thema's rondom het sociaal domein of ruimtelijke domein, maar ook op het gebied van onder andere financiën (BBV), IT, organisatieadvies en beschikken over juridische kennis op het gebied van gemeenschappelijke regelingen inclusief de gemeentewet en andere aanverwante wet- en regelgeving.

Met bovenstaande scope is de bestuursadviseur binnen en buiten het kernteam de welbekende spin-in-het-web en ondersteunt hij/zij direct de gemeentesecretaris/algemeen directeur.

Hoewel het takenpakket erg divers is voor de bestuursadviseur, luiden de belangrijkste onderdelen als volgt:

- Ondersteunen en adviseren bij politiek-bestuurlijke vraagstukken.
- Voorbereiden en bijwonen van ambtelijke (directie)overleggen, (werk)sessies en andere bijeenkomsten.
- Gevraagd en ongevraagd opstellen van notities en nota's voor de directie en voor het college van Aalsmeer.
- Annoteren van documenten.

- Meewerken aan diverse bedrijfsvoeringsvraagstukken, bijvoorbeeld rondom informatievoorziening, strategische personeelsplanning/HR-vraagstukken en inkoop.
- Opstellen van stukken/brieven/memo's gericht aan bijvoorbeeld directie, college en/of gemeenteraad.
- Opstellen en verzorgen presentaties voor bijvoorbeeld directie, college en/of gemeenteraad.
- Input geven voor onderhandelingen met samenwerkingspartners.

Geraamde inzet: 12 uur per week met een uitloop naar 20 uur per week.

Weekrooster: Dinsdag, en additionele voorkeursdagen zijn maandag, woensdag en donderdag.

Ad. 2. Strategisch financieel adviseur:

De strategisch financieel adviseur is in staat om – naast de concerncontroller van Aalsmeer – directie, college en/of gemeenteraad te adviseren op het gebied van financiële aangelegenheden. Hoewel deze adviezen strategisch van aard zijn, dient de strategisch financieel adviseur in staat te zijn om details in te duiken in operationele en tactische zin, teneinde zijn/haar adviezen goed doordacht en onderbouwd te hebben.

Uiteraard is de strategisch financieel adviseur bekend met een dynamische politiek-bestuurlijke context binnen een samenwerking tussen twee gemeenten en daarmee bestuurlijk sensitief. Daarnaast heeft de strategisch financieel adviseur op hoofdlijnen kennis van een veelheid aan onderwerpen binnen het primaire proces, bijvoorbeeld grondzaken, economie, sociaal domein. De strategisch financieel adviseur kijkt breder dan alleen financiën, namelijk ook naar onderwerpen op het vlak van IT, HR, organisatiekunde en juridische zaken. Hij/zij heeft kennis van gemeenschappelijke regelingen inclusief de gemeentewet en andere aanverwante wet- en regelgeving. Hij/zij is in staat om de bestuursadviseur op belangrijke onderdelen te vervangen.

Het takenpakket van de strategisch financieel adviseur kent als belangrijkste onderdelen:

- Ondersteunen en adviseren op financieel vlak bij politiek-bestuurlijke vraagstukken.
- Inbrengen van financieel advies tijdens ambtelijke (directie)overleggen, (werk)sessies en andere bijeenkomsten;
- Inbrengen van financieel advies bij:
 - notities en nota's voor de directie en voor het college van Aalsmeer;
 - stukken/brieven/memo's gericht aan bijvoorbeeld directie, college en/of gemeenteraad;
 - presentaties voor bijvoorbeeld directie, college en/of gemeenteraad.

- Mede input geven voor onderhandelingen met samenwerkingspartners vanuit financieel perspectief.
- Meewerken aan de oplevering van P&C documenten als begroting, kadernota en jaarrekening.
- Meewerken aan diverse financiële vraagstukken in het kader van de diverse samenwerkingen (onder andere met samenwerking Aalsmeer-Amstelveen (AA)).
- Meewerken aan diverse bedrijfsvoeringsvraagstukken, bijvoorbeeld rondom informatievoorziening, strategische personeelsplanning/ HR-vraagstukken en inkoop.

Geraamde inzet: 8 uur per week met een uitloop naar 20 uur per week

Weekrooster: Dinsdag, en additionele voorkeursdagen zijn maandag, woensdag en donderdag.

Ad. 3. Projectmanagement ondersteuner:

De projectmanagement ondersteuner bevindt zich op operationeel/tactisch niveau en draagt bij aan het begeleiden en (deels) mede-uitvoeren van projecten en 'losse' initiatieven. Bijvoorbeeld het procesmatig begeleiden van adviestrajecten door externe bureaus, van moties uit de gemeenteraad, van de totstandkoming van tussen- en eindproducten zoals deze door het kernteam worden opgepakt en opgeleverd.

De projectmanagement ondersteuner is praktisch ingesteld, bezit een generieke kennisbasis (op hoofdlijnen) over diverse gemeentelijke processen – van primair proces tot en met bedrijfsvoeringsprocessen – en kan van daaruit schakelen op diverse borden. Hij/zij is een verbinder tussen verschillende belanghebbenden binnen en buiten de Aalsmeerse organisatie en voedt de bestuursadviseur met zijn/haar visie op diverse onderwerpen die aan bod komen c.q. op de agenda staan.

Uiteraard is de projectmanagement ondersteuner bekend met een dynamische politiek-bestuurlijke context binnen een samenwerking tussen twee gemeenten en is hij/zij voldoende sensitief. De projectmanagement ondersteuner kijkt breder dan alleen de scope van zijn/haar werkzaamheden, waardoor hij/zij inzetbaar is op een veelheid van (tijdelijke) dossiers en actuele onderwerpen.

Geraamde inzet: 8 uur per week met een uitloop naar 16 uur per week.

Weekrooster: Dinsdag, en additionele voorkeursdagen zijn maandag, woensdag en donderdag.

4.6.1 *Buiten scope van de opdracht*

Het aanbieden van een breed team van adviseurs (inhuur diensten) is geen onderdeel van onderhavige opdracht. Opdrachtgever zoekt nadrukkelijk een leverancier die een kernteam bestaande uit specifiek de drie (3) genoemde professionals aanbiedt met daaronder één vast aanspreekpunt (inhuur derden).

4.7 Overige bepalingen

4.7.1 *Algemene vereisten:*

Voor het naar behoren kunnen uitvoeren van de opdracht, heeft het door inschrijver aangeboden kernteam aantoonbare ervaring met:

1. Adviseren binnen de brede bedrijfsvoering: dus zowel disciplines financiën, HR, IT alsmede organisatiekunde zijn in meer of mindere mate vertegenwoordigd.
2. Bestuurlijke advisering, het kernteam bezit bestuurlijke sensitiviteit en is het in staat om met andere partijen samen te werken om tot een resultaat te komen.
3. Brede bestuurlijke en bedrijfsvoeringsvraagstukken die binnen gemeenten kunnen spelen, bijvoorbeeld de situatie rondom tekorten op het vlak van jeugdzorg, de aanstaande omgevingswet, digitalisering en automatisering van processen, data analytics, strategische personeelsplanning, gemeentefinanciën en planning & control vraagstukken.
4. Het uitvoeren van transities bij gemeenten, bij voorkeur hetsuccesvol begeleiden van een gemeente in de transitie van een gemeente naar een regiegemeente.
5. De context van een centrumregeling van een ambtelijk gefuseerde gemeente.

De medewerkers verbonden aan de uitvoering van de opdracht houden de kennis van de hierboven beschreven kennisgebieden (voor zover voor hun functie relevant) op peil.

Alle kernteam leden hebben tenminste vijf jaar relevante werkervaring.

Tenslotte zijn de leden van het kernteam sociaal-communicatief vaardig, bezitten presentatievaardigheden (voor (semi) grote groepen) en kunnen aantoonbaar gestructureerd/projectmatig werken.

De gevraagde ervaring, opleiding en competenties worden aangetoond in het bij inschrijving bij te voegen CV.

4.7.2 *Taal:*

Tijdens uitvoering van de werkzaamheden vinden de contacten met opdrachtgever in de Nederlandse taal plaats. Alle deel- en eindresultaten en rapporten zijn eveneens gesteld in de Nederlandse taal.

4.7.3 *Wet- regelgeving:*

Opdrachtnemer (en iedereen die hij/zij inzet bij de uitvoering van de opdracht) handelt bij uitvoering van deze opdracht conform de vigerende wet- en regelgeving.

4.7.4 *Kernteam:*

Inschrijver stelt bij inschrijving een kernteam samen van personen die de opdracht, afhankelijk van de benodigde expertise, zullen gaan uitvoeren, zie ook gunningscriterium G2. Opdrachtnemer stemt ermee in dat het voorgestelde kernteam gedurende de looptijd van de opdracht beschikbaar is voor opdrachtgever en afhankelijk van de benodigde expertise zal worden ingezet.

De door opdrachtnemer bij inschrijving voorgestelde medewerkers zullen daarom in het kader van continuïteit, gedurende de looptijd van de opdracht niet wijzigen. Onvoorziene omstandigheden hierin uitgezonderd. Indien om welke reden dan ook vervanging van een medewerker aan de orde is, dient opdrachtnemer deze vervanging met opdrachtgever te overleggen, waarbij het eindoordeel bij eventuele vervanging bij opdrachtgever ligt.

4.7.5 *Vervanging professional:*

In het geval van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.7.4 biedt opdrachtnemer, in overleg met en met goedkeuring van opdrachtgever, binnen vijf werkdagen een geschikte vervanger aan. In het geval van vervanging past opdrachtnemer het all-in uurtarief niet aan. De aangeboden vervanger voldoet aan de eisen van de opdracht en scoort op de kwalitatieve gunningscriteria minimaal gelijk aan de oorspronkelijk voorgestelde kandidaat. De kwaliteit van de kandidaat zal worden getoetst aan de hand van een verificatiegesprek (zie gunningscriteria).

Indien geen geschikte vervanger kan worden aangeboden, eindigt de opdracht van rechtswege.

4.7.6 *Ziekte en verzuim:*

In het geval van ziekte van een door opdrachtnemer aangeboden professional, dient dit tijdig aan opdrachtgever te worden gemeld. Opdrachtnemer verzorgt de relevante verzuimbegeleiding en neemt het initiatief richting opdrachtgever of en zo ja op welke termijn

vervanging gewenst is. In het geval van vervanging past opdrachtnemer het all-in uurtarief niet aan.

4.7.7 *Beëindigen inzet professional:*

Indien de door opdrachtnemer aangeboden professional niet naar behoren functioneert of dat er onvoldoende vertrouwen in de gewenste/verwachte samenwerking is, zal een gesprek plaatsvinden tussen de professional, opdrachtnemer en opdrachtgever om de knelpunten te bespreken en indien mogelijk op lossen.

Indien het oplossen van de knelpunten niet mogelijk blijkt, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om zonder opzegtermijn per direct afscheid te nemen van de door opdrachtnemer aangeboden professional.

4.7.8 *Structureel overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever:*

Opdrachtgever wil, na het afsluiten van de overeenkomst, met een zekere regelmaat overleg voeren met opdrachtnemer. Hierbij zullen alle relevante zaken met betrekking tot het functioneren van de professionals en het kernteam als geheel ter sprake komen. Een vaste contactpersoon of accountmanager zal degene zijn die dit overleg met opdrachtgever dient te voeren. De frequentie zal na gunning van de opdracht in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer bepaald worden.

4.8 **Onvoorwaardelijk akkoord**

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen (conform hoofdstuk 4) middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als

vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 zijn van toepassing (zie Bijlage 4B). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.9 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.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 2. Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3. Prijzenblad;

Bijlage 4.A Concept overeenkomst;

Bijlage 4.B Voorwaarden (ARVODI 2018);

Bijlage 5 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is het volledige beoordelingsproces en de gunningprocedure beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten 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.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals in paragraaf 5.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

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

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

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

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)Gunningscriteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. De waarde die in de toelichting per (sub)criterium naar voren komt, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De Inschrijvers die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste

prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning. De vergelijkingsprijs bepaald volgens de volgende formule:

$$V = I - K$$

V: Vergelijkingsprijs (in euro's)

I: Inschrijvingsom (in euro's)

K: Behaalde fictieve meerwaarde voor onderdeel kwaliteit (in euro's)

In onderstaande paragrafen worden de gunningscriteria uitgewerkt. Om te bepalen welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving is, hanteert opdrachtgever onderstaande gunningscriteria (G), verder toegelicht in dit hoofdstuk.

Nr.	Gunningscriterium	Maximale fictieve waardevermindering
G1	Prijs	n.v.t.
G2	Kwaliteit kernteam op basis van CV (stap 1)	€ 106.000,--
G3	Interview (stap 3)	€ 71.200,--
		€ 177.200,--

5.1.3 *Beoordeling van kwalitatieve (sub)gunningscriteria.*

De kwaliteit wordt in twee stappen beoordeeld namelijk:

Stap 1: Beoordelen kwaliteit van het aangeboden kernteam aan de hand van opdracht motivatie en CV's van de teamleden.

Stap 2: Rangorde bepalen op basis van scores gunningscriterium G2 (stap 1) en prijs (G1).

De inschrijvingen worden aan de hand van de inhoudelijke beoordeling op CV's en opdrachtmotivatie en de inschrijfsom, op basis van de totaalscore in rangorde geplaatst. De eerste drie inschrijvers in rangorde worden uitgenodigd voor deelname aan stap 3. De overige inschrijvers komen niet in aanmerking voor stap 3 en zullen zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte worden gebracht. Er vindt geen stand-still periode plaats tussen stap 2 en stap 3. Bij een gelijke stand (3e in rangorde) wordt de inschrijver met de beste score ten aanzien van het teamlid bestuursadviseur uitgenodigd voor deelname aan stap 3. Indien nog steeds sprake is van een gelijke score dan wordt de rangorde bepaald op basis van de score van het teamlid strategisch financieel adviseur en tenslotte de functie projectmanagement ondersteuner.

Stap 3: De drie hoogst scorende inschrijvers, worden vervolgens beoordeeld op basis van het gunningscriterium interview als zijnde 'Best passend team'. De inschrijvers die niet in aanmerking komen voor het interview scoren op dit onderdeel 0 euro aan waardevermindering en komen derhalve niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. De beoordeling van stap 3 wordt gebaseerd op een interview tussen de voorgestelde kandidaten van het kernteam (bestuursadviseur, strategisch financieel adviseur en projectmanagement ondersteuner) en het beoordelingsteam.

5.1.4 *Beoordelingswaarden van kwalitatieve (sub)gunningscriteria.*

Het beoordelingsteam kent per gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de inschrijver bij inschrijving ingediende informatie voor het betreffende gunningscriterium. Hiervoor wordt de volgende waardering gebruikt:

Waardering	Beoordeling
100% van de maximale vermindering in euro's.	Zeer deskundig De beantwoording op het beoordelingscriterium is uiterst <u>volledig, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is uitstekend</u> (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Voor zover mogelijk worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde aspecten benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van opdracht. Opdrachtgever is van mening dat het voorgestelde projectteam van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde beoordelingsaspecten, zeer deskundig en ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.
70% van de maximale vermindering in euro's.	Deskundig De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit <u>goed</u> aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat het voorgestelde projectteam van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten, deskundig en ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht. Enige beoordelingsaspecten worden minder goed beoordeeld, waardoor geen maximale score kan worden toegekend.
40% van de maximale vermindering in euro's.	Voldoende deskundig De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit <u>grotendeels</u> aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is nog voldoende (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat het voorgestelde projectteam van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten, voldoende deskundig en ervaren is. Echter meerdere beoordelingsaspecten worden als minder goed beoordeeld, waardoor geen 70% score kan worden toegekend.

5% van de maximale vermindering in euro's.	<p>Beperkt deskundig</p> <p>De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit <u>beperkt</u> aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is nauwelijks (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat het voorgestelde projectteam van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten, beperkt deskundig en ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht. Een substantieel deel van de beoordelingsaspecten wordt als minder goed beoordeeld, waardoor geen 40% score kan worden toegekend.</p>
Knock-out (inschrijving wordt ter zijde gelegd)	<p>Ondeskundig</p> <p>De beantwoording op het beoordelingscriterium sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de behoeften en wensen van de aanbesteden dienst en is onvoldoende (kwalitatief) gemotiveerd en uitgewerkt. Opdrachtgever is van mening dat het voorgestelde projectteam van inschrijver, gelet op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de genoemde aspecten ondeskundig en niet ervaren is voor het uitvoeren van de opdracht of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan één of meer van de genoemde aspecten. Aangezien (nagenoeg) alle beoordelingsaspecten als onvoldoende worden beoordeeld kan geen 5% score worden toegekend. Indien de beoordeling 'ondeskundig' wordt toegekend, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld</p>

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium (G1) Prijs

Inschrijver geeft per functieprofiel een uurtarief op en vermenigvuldigd dit met de opgegeven fictieve uren inzet op jaarbasis. Dit levert per functieprofiel een inschrijfsom op jaarbasis op. Het totaal van de drie jaarsommen gezamenlijk is de inschrijfsom. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

Een inschrijving met een inschrijfsom of uurtarief die lager of hoger is dan de hieronder weergegeven minimale en maximale inschrijfsom of uurtarief voldoet niet aan de vereisten en wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Funcieprofiel	Uurtarief (excl. btw)		Aantal uren / jaar*	Inschrijfsom per jaar
Bestuursadviseur	min € 110 – max € 125	X	640	€
Strategisch financieel adviseur	min € 105 – max € 120	X	560	€
Projectmanagement ondersteuner	min € 100 – max € 115	X	480	€
Inschrijfsom**				€

* Gebaseerd op de gemiddelde inzet (minimaal en maximaal) zoals per profiel aangegeven in hoofdstuk van dit beschrijvend document.

** Het bodembedrag voor deze aanbesteding is vastgesteld op € 177.200,-- per jaar excl. btw. Het plafondbedrag voor deze aanbesteding is vastgesteld op € 202.400,-- per jaar excl. btw. Zowel het bodem- als plafondbedrag zijn gebaseerd op basis van een gemiddelde inzet van de drie profielen (zie hiervoor paragraaf 4.6 geraamde inzet). In uw inschrijving dient u hier op straffe van uitsluiting, rekening mee te houden.

Let op! Inschrijver geeft per punctieprofiel één (1) uurtarief op. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als Word- én .pdf-bestand. Bedragen worden uitsluitend ingevuld op de daarvoor kennelijk bedoelde plaatsen. De inschrijfsom is de basis van de uiteindelijke vergelijkingsprijs.

De inschrijver dient de uitwerking van gunningscriterium G1 (Prijs) toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in TenderNed.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Verder gelden voor de op te geven prijzen/tarieven de volgende voorwaarden:

- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- In de inschrijving op te nemen prijzen drukt Inschrijver uit in euro's (€), prijspeil [oktober 2021] exclusief btw.
- Toevoegingen aan het prijzenblad, zijn niet toegestaan. Indien de toevoeging de transparante toepassing van de gunningssystematiek onmogelijk maakt doordat een nadere toelichting door inschrijver zou zijn vereist, wordt de inschrijving zonder meer als ongeldig terzijde gelegd
- Ongevraagde toevoeging van kortingen op het prijzenblad of elders in de inschrijving blijven in het kader van de gunning buiten beschouwing maar zijn wel bindend voor de inschrijver die korting heeft aangeboden. Indien aldus de gunningssystematiek kan worden toegepast, zonder dat een nadere toelichting door inschrijver is vereist, wordt de Inschrijving niet terzijde gelegd. Zou uiteindelijk worden gegund aan een inschrijver die een dergelijke korting heeft aangeboden, dan dient die inschrijver ook het kortingsaanbod gestand te doen.

5.2.2 *Gunningscriterium (G2) Kwaliteit kernteam*

Doelstelling:

Inschrijver wordt gevraagd een deskundig, gekwalificeerd en ervaren kernteam aan te bieden waarmee de opdracht op het gewenste niveau wordt uitgevoerd.

In de beschrijving van inschrijver ten aanzien van dit gunningscriterium ziet opdrachtgever graag het volgende terug:

- a. (maximale fictieve korting: - € 31.000,--) De samenstelling van het kernteam met daarbij aandacht voor relevante gedeelde ervaring van de teamleden (bijvoorbeeld eerdere opdracht(en) waarin samen is gewerkt) en de motivatie van het team om deze opdracht aan te gaan en voor opdrachtgever een maximaal resultaat te behalen.
- b. (maximale fictieve korting: - € 27.000,--) De expertise, competenties en relevante ervaring van de bestuursadviseur. Aan te tonen in een beknopt CV (max. 2 A4).
- c. (maximale fictieve korting: - € 27.000,--) De expertise, competenties en relevante ervaring van de strategisch financieel adviseur. Aan te tonen in een beknopt CV (max. 2 A4).
- d. (maximale fictieve korting: - € 21.000,--) De expertise, competenties en relevante ervaring van de projectmanagement ondersteuner. Aan te tonen in een beknopt CV (max. 2 A4).

(De totaal te behalen maximale fictieve korting voor G2 is € 106.000,--)

Het beoordelingsteam zal volgens onderstaande methodiek de waardering voor dit gunningscriterium bepalen.

De uitwerking van dit gunningscriterium zal beoordeeld worden op onderstaande onderdelen:

- Volledigheid waarbij minimaal voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.
- De mate waarin de uitwerking specifiek, realistisch en effectiviteit aantoont.
- De mate waarin de uitwerking is onderbouwd en aansluit bij de behoefte van de opdrachtgever.
- De beschrijving dient vertrouwen te geven dat inschrijver in staat is de opdracht succesvol uit te voeren.

Ieder afzonderlijk onderdeel wordt beoordeeld op basis van de 5 puntenschaal zoals beschreven in paragraaf 5.1.4. De maximaal te behalen fictieve waarde voor dit gunningscriterium is in de tabel in paragraaf 5.1.2 weergegeven.

De uitwerking van gunningscriterium G2 beslaat maximaal 2 pagina's A4-formaat (excl. CV's). Indien inschrijver meer dan 2 pagina's A4 indient, zal opdrachtgever uitsluitend pagina 1 en 2 beoordelen.

De inschrijver dient de uitwerking van gunningscriterium G2 toe te voegen aan de inschrijving en te uploaden in TenderNed.

5.2.3 *Gunningscriterium (G3) Interview*

Na het beoordelen van het kwaliteitscriterium G2 en prijs G1 (zie stappen zoals beschreven in paragraaf 5.1.3) worden de eerste drie inschrijvers in rangorde uitgenodigd voor deelname aan het interview.

Let op! Uitsluitend de beste drie (3) scorende inschrijvers die voldoen aan onderstaande criteria worden uitgenodigd voor het interview:

- Inschrijver voldoet en is akkoord gegaan met alle eisen in het beschrijvend document.
- Inschrijver heeft geen 'onvoldoende' gescoord op criterium G2 Kwaliteit kernteam.
- Inschrijver heeft geen prijs aangeboden buiten de aangegeven bandbreedte.
- Inschrijver zou - wanneer het interview met 'uitstekend' zou worden beoordeeld - nog kans maken om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te worden. Met andere woorden: wanneer een inschrijver geen kans meer maakt om de aanbesteding te winnen, wordt hij NIET uitgenodigd voor het interview.

Het Interview duurt maximaal 45 minuten en betreft een gesprek tussen de door inschrijver voorgestelde teamleden en het beoordelingsteam. Het team wordt integraal beoordeeld op basis van een breed vraaggesprek, verband houdend met de opdracht en de uit te voeren werkzaamheden. Beoordeeld worden houding en persoonskenmerken van de teamleden en de mate waarin synergie plaatsvindt tussen de verschillende kernteamleden en het team als geheel passend wordt geacht om te functioneren binnen de Aalsmeerse organisatie.

Ten aanzien van het interview geldt verder het volgende:

- Het interview vindt plaats op de in de planning aangegeven datum. Inschrijver wordt verzocht deze datum te reserveren in de agenda.
- Het interview vindt plaats op het gemeentekantoor te Aalsmeer, Raadhuisplein 1, 1431 EH.
- De inschrijver ontvangt indien voldaan wordt aan alle bovenstaande criteria, na beoordeling van de criteria G1 en G2, via TenderNed een uitnodiging voor het interview.
- Het interview wordt afgenomen met drie kernteamleden die de opdracht daadwerkelijk gaan uitvoeren. Tijdens het interview licht iedere professional vanuit zijn/haar eigen rol, de werkwijze en inbreng bij de opdracht toe.

Beoordeling

De uitwerking van de interview wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

- a. (maximale fictieve korting: - € 71.200,--) Houding en persoonskenmerken van de teamleden. Daaronder worden in ieder geval communicatieve vaardigheden (overtuigingskracht en inlevingsvermogen), samenwerking en samenspel tussen de professionals onderling gecombineerd met de benodigde dynamiek, verstaan. Kortom, de mate waarin het team als geheel passend wordt geacht om te functioneren binnen de Aalsmeerse organisatie.

(De totaal te behalen maximale fictieve korting voor G3 is € 71.200,--)

Ieder afzonderlijk onderdeel wordt beoordeeld op basis van de 5 puntenschaal zoals beschreven in paragraaf 5.1.4. De maximaal te behalen fictieve waarde voor dit gunningscriterium is in de tabel in paragraaf 5.1.2 weergegeven.

5.3 Opvolging kwaliteitsaspecten

Het aanbod op de kwaliteitsaspecten (zie gunningscriteria G2) wordt onderdeel van de overeenkomst. Gedurende de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer daadwerkelijk de gedane toezegging(en) nakomt. De opdrachtnemer neemt hier een actieve rol in waarbij de door de opdrachtnemer gedane toezeggingen worden uitgevoerd conform

inschrijving. Indien dit niet of onvoldoende het geval is dan treedt opdrachtgever hierover met opdrachtnemer in overleg. Bij het herhaaldelijk niet nakomen van de gedane toezegging(en) worden door de opdrachtgever passende maatregelen ingezet. De maatregel is afhankelijk van het risico, ernst en omvang van de afwijking op de gemaakte afspraken.

Indien de opdrachtnemer de gedane toezeggingen geheel of gedeeltelijk niet nakomt of is nagekomen, kan er een herbeoordeling worden uitgevoerd. Dit zal eventueel plaatsvinden naar het oordeel van de opdrachtgever en/of directie en/of bevoegd gezag. Deze herbeoordeling wordt dan uitgevoerd conform voorgaande beschrijving. Bij een lagere score op het betreffende gunningscriterium of een onderdeel daarvan, zal een sanctie worden opgelegd. De hoogte van de sanctie is gelijk aan:

$(FwB-FwH) * 1,2$

Hierin is:

FwB: Fictieve waardering bij Beoordeling bij aanbesteding (= fictief kortingsbedrag op de inschrijfsom).

FwH: Fictieve waardering bij Herbeoordeling (= fictief kortingsbedrag op basis van herbeoordeling).

De sanctie is bedoeld om te bewerkstelligen dat hetgeen wat wordt omschreven ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd c.q. toegepast. Er zal geen sprake van de bedoelde sanctie zijn, indien waar gemaakt wordt wat in het betreffende kwaliteitsdocument (G2) wordt aangegeven en dus met opdrachtgever is overeengekomen. Indien de opdrachtgever van mening is dat niet wordt voldaan aan het betreffende kwaliteitsdocument, zal ze die veronderstelde gebreken in eerste instantie schriftelijk kenbaar maken en de opdrachtnemer in de gelegenheid stellen hieraan alsnog te voldoen. Indien hier dan, binnen de door de opdrachtgever gestelde termijn, nog geen gevolg aan wordt gegeven wordt de sanctie toegepast, zoals hieronder is aangegeven.

5.4 Beoordelingsteam en proces

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een ter zake deskundig beoordelingsteam bestaande uit vier (4) personen. De volgende functies zijn vertegenwoordigd:

- Gemeentesecretaris gemeente Aalsmeer
- Concerncontroller
- (Interim) directiesecretaris
- Inkoopadviseur (uitsluitend procesbegeleider)

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingsystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

5.4.1 *Eindscore*

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogst behaalde waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

5.5 **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 deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden)

de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding 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 punt 4.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

De verklaring omtrent inschrijving is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

BIJLAGE 4 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 4.A Concept overeenkomst

De concept overeenkomst is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.

BIJLAGE 4.B Voorwaarden (ARVODI)

De van toepassing verklaarde ARVODI 2018 is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit beschrijvend document.