

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

Website en dataportaal

Kenmerk: TenderNed-323503

The logo for Stowa, featuring the word "stowa" in a bold, blue, sans-serif font. A thick, blue, wavy line underlines the text, starting from the 's' and ending under the 'a'.

Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Over Stichting Toegepast Onderzoek Waterbeheer (STOWA) en NHI	3
1.3	Aanleiding	3
1.4	Omschrijving en scope van de opdracht	4
1.5	Doelstelling en ambities	5
1.6	Digitale toegankelijkheid	5
1.7	Informatiebeveiliging	6
1.8	Structuur	6
1.9	Vorm van de overeenkomst	6
2	De procedure	7
2.1	Geheel digitaal	7
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	7
2.3	Informatiebijeenkomst	8
2.4	Nota van Inlichtingen	9
2.5	Klachtenloket	9
2.6	De inschrijving	9
2.7	Akkoord met procedure en opdracht	10
2.8	Voorwaarden procedure	10
2.9	Eén inschrijving	11
3	Eisen aan de ondernemer	12
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.2	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	12
3.3	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	12
3.4	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	13
3.5	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	13
4	Programma van Eisen	15
5	Gunningscriteria en beoordeling	19
5.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	19
5.2	Het beoordelingsteam	20
5.3	Kwalitatieve gunningscriteria	20
6	Gunningsfase	22
6.1	De gunningsbeslissing	22
6.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	22
7	Bijlagen	23

1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Dit beschrijvend document legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Dit beschrijvend document is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt opdrachtgever de openbare procedure. Voor deze procedure kiest opdrachtgever omdat:

- De geschatte waarde van deze overeenkomst het drempelbedrag voor diensten overschrijdt conform inkoopbeleid RWS;

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, worden nageleefd.

Opdrachtgever zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de opdracht en is de gunningswijze transparant.

1.2 Over Stichting Toegepast Onderzoek Waterbeheer (STOWA) en NHI

STOWA is het kenniscentrum van de regionale waterbeheerders in Nederland. STOWA ontwikkelt, vergaart, verspreidt en implementeert toegepaste kennis die de waterbeheerders nodig hebben om de opgaven waar zij in hun werk voor staan, goed uit te voeren. Deze kennis kan liggen op toegepast technisch, natuurwetenschappelijk, bestuurlijk-juridisch of sociaalwetenschappelijk gebied.

Een van de programma's waaraan wordt gewerkt betreft het NHI. Het Nederlands Hydrologisch Instrumentarium (NHI) is de verzameling van software en data voor het ontwikkelen van grondwater- en oppervlaktewatermodellen voor Nederland op landelijke en regionale schaal. Het NHI is bedoeld om de kennis van specialisten bij waterbeheerders, instituten en adviesbureau's te bundelen om te komen tot kwalitatief goede instrumenten en data.

Via een Samenwerkingsovereenkomst tussen NHI is vastgelegd op doelmatige wijze te investeren in verschillende projecten. De verschillende projecten worden uitgevoerd in samenwerking met Deltares, WENR en RHDVHV en de diverse partijen die deelnemen aan de Samenwerkingsovereenkomst (Rijkswaterstaat, de waterschappen, VEWIN, IPO, STOWA en PBL).

In de SOK-NHI is tevens vastgelegd dat STOWA als juridisch opdrachtgever/penvoerder en aankoopcentrale fungeert namens de andere contractpartijen. Praktisch betekent dat, dat alle formele aanbestedingsdocumenten en opdrachten ondertekend worden door STOWA volgens de aldaar geldende bevoegdheidsregels.

1.3 Aanleiding

Door de voortgaande digitalisering en de steeds grotere hoeveelheden beschikbare data is het goed organiseren van de datastromen binnen het NHI steeds belangrijker. Daarnaast zorgt de toename van de data voor een zorg op het gebied van reproduceerbaarheid van de resultaten. Het huidige beheer door Deltares van het dataportaal en de website loopt af in 2022.

Binnen het NHI-investeringsplan is daarom ruimte gereserveerd om de uitwisseling van data en de tools eenvoudiger te laten verlopen. Over het dataportaal is hierover in het investeringsplan het volgende opgenomen:

"In 2016 is in opdracht van STOWA gestart met het ontsluiten van bestaande NHI-data via een nieuw dataportaal (www.nhi.nu/dataportaal). Het dataportaal is gevuld met diverse landelijke en regionale datasets (open data) die beschikbaar zijn, zoals landelijke datasets uit het LHM, de regionale gegevens uit de oppervlaktewaterdatabase en de grondwateronttrekkingendatabase. Voor verdere ontsluiting van informatie, zoals bijvoorbeeld (achtergrond-) documenten, nieuwsbrieven en bijeenkomsten over het NHI, is de website van het NHI (www.nhi.nu) beschikbaar.

Deze website voldoet niet meer aan de wensen van het NHI en moet daarom worden gemoderniseerd. Momenteel is de website en het portaal in beheer van Deltares, de huidige beheerder/ontwerper van de site. De data en tools binnen het NHI zijn nu voornamelijk aangeleverd door Deltares, WenR en KWR."

1.4 Omschrijving en scope van de opdracht

NHI wil opdracht geven voor het opleveren van een werkend en gebruiksklare nieuwe website en dataportaal voor de waterschap datasets. Met deze aanbesteding zoekt het NHI een partij die deze upgrade van het dataportaal en de website www.NHI.nu kan uitvoeren, waarbij onderstaande doelstelling wordt gehaald. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- Eenmalige werkzaamheden:
 - o Het ontwerpen van de nieuwe website en dataportaal (mogelijk op basis van de huidige situatie);
 - o Het realiseren van de website en dataportaal;
 - o Het verzorgen van de implementatie en migratie van de oude oplossing naar de nieuwe oplossing;
- Continue werkzaamheden:
 - o Het beheren van opgeleverde oplossing, hieronder wordt zowel verstaan functioneel beheer als technisch beheer;
 - o Het hosten van de website en het dataportaal, hieronder wordt verstaan het beschikbaar hebben en houden van de website en het dataportaal;
 - o Het support; en
- Optionele werkzaamheden door opdrachtgever af te nemen:
 - o Het potentieel doorontwikkelen van de website en het dataportaal in samenwerking met opdrachtgever.

Een dataportaal en website dient u na oplevering van de opdracht nog 3 jaar te hosten, te beheren en te onderhouden.

De website en het dataportaal worden veelal gebruikt vanuit een kantoor situatie. Zeker wanneer het gaat om het gebruik van de data vanuit het dataportaal gebeurt dit op een laptop. Doelgroep voor deze website en dataportaal betreffen in eerste instantie onderzoekers, hydrologen, studenten, potentiële deelnemers NHI. Insteek is echter om de website en de data voor een zo breed mogelijk publiek eenvoudig toegankelijk en interessant te maken.

Buiten scope:

- Het op orde krijgen van de inhoud van de handleidingen van de data zelf en de modelgeneratoren is geen onderdeel van de opdracht.
- Het opzetten van de gebruikersgroep en de projectgroep en vaststellen van de derde onafhankelijke partij om de oplossing te testen.

1.5 Doelstelling en ambities

Het doel/scope van de aanbesteding is om een partij te vinden die de onderstaande doelstellingen kan realiseren:

- Het beschikken over een nieuwe, goed functionerende en gebruiksvriendelijke, Nederlandstalige website en dataportaal die het voor de NHI mogelijk maakt optimaal invulling te geven aan haar platformfunctie en het beschikbaar maken van (hydrologische) kennis, tools en data voor alle Nederlandse (water-)professionals.
- Het faciliteren van een community waarbij de focus is gericht op interactie met en tussen de gebruikers voor onder andere het delen van informatie, gebruikerservaringen, issues, tip's-n-tricks . Typische functionaliteiten waar we aan denken zijn:
 - o Forums / Discussiebords
 - o Groep management (voor leden, zoeken op expertise of organisatie, contactgegevens)
 - o Event management
 - o Helpdesk functionaliteiten (contact info, known issues per tool, FAQ etc)
- Voor de communities geldt dat deze makkelijk toegankelijk moeten zijn, overzichtelijk en aantrekkelijk en goed doorzoekbaar.
- Een website en dataportaal dat gedragen wordt door de gebruikers van de financiers van het NHI.
- Een dataportaal en website die eenvoudig is uit te breiden met functies en (externe) datasets.
- Een dataportaal en website waarbij het beheer en onderhoud eenvoudig overdraagbaar is na de contractperiode.
- Een systeem waarbij eenvoudig versiebeheer mogelijk is op nieuwe of veranderende beschikbaar gekomen data(bronnen) en (documentatie van) tools en software.
- Een dataportaal en website die toekomstbestendig is bij wijzigingen, aanpassingen of vernieuwingen van webbrowsers en wet- en regelgeving
- Een dataportaal en website die alleen informatie bevat die goed is gedocumenteerd conform de NHI metadata conventies.
- Een dataportaal eenvoudig toegankelijk is voor iedereen die in het bezit is van een computer of tablet met een internetaansluiting en webbrowser.

1.6 Digitale toegankelijkheid

In het Tijdelijk Besluit digitale toegankelijkheid overheid, zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01> is bepaald dat websites en mobiele apps van Nederlandse overheidsinstanties moeten voldoen aan de toegankelijkheidseisen. De eisen die voor webpagina's gelden zijn ook op de content, zoals teksten, tabellen, afbeeldingen, PDF's, videobestanden, etc. van toepassing.

Meer informatie over digitoegankelijkheid is te vinden op: <https://www.digitoegankelijk.nl>. In sommige gevallen is het lastig om aan de eisen te voldoen. Bij specifieke situaties en uitzonderingen is beschreven hoe met zulke situaties om te gaan. Meer informatie over specifieke situaties is te vinden op: <https://www.digitoegankelijk.nl/wetgeving/specifieke-situaties>.

Een uitleg over wat digitoegankelijkheid betekent bijvoorbeeld voor het opmaken van PDF's is te vinden op: <https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen/pdf-documenten>

1.7 Informatiebeveiliging

Het beveiligingsbeleid heeft tot doel om ongeautoriseerde toegang tot systemen en informatie tegen te gaan, vertrouwelijke informatie te beveiligen, de integriteit van informatie te garanderen, privacy te waarborgen en de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Op deze aanbesteding is de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) van toepassing. De BIO beschrijft de invulling van NEN/ISO27001 en NEN/ISO27002 voor de overheid.

1.8 Structuur

Het project wordt begeleid door een begeleidingsgroep bestaande uit waterprofessional werkend bij de verschillende financiers van het NHI. Wij stellen ons voor dat de verbeteringen die exact gewenst zijn, mede moet blijken uit de uitwerking van de gebruikerscases die gezamenlijk met gebruikers en de projectgroep worden opgesteld en doorlopen.

Daarnaast is er een gebruikersgroep die binnen het project moet worden betrokken om draagvlak en gebruikerservaringen voor de producten te krijgen.

Om de website en dataportaal zo goed mogelijk te laten voldoen aan de gestelde doelstellingen worden aan het einde van het project de producten getest. Indien nodig kan hiervoor een derde, onafhankelijke partij worden ingeschakeld.

1.9 Vorm van de overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één leverancier ten behoeve van deze opdracht. De verwachte ingangsdatum is 1 november 2021. Na oplevering van de website en het dataportaal betreft deze opdracht ook het drie jaar beheren en onderhouden van de website en het dataportaal.

De overeenkomst kan 2 (twee) keer voor een periode van 1 (één) jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door Opdrachtgever worden verlengd.

2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen alleen digitaal beschikbaar te zijn;
- **alle communicatie tijdens deze aanbesteding** gebeurt via TenderNed (waaronder vragen en antwoorden);
- u en andere inschrijvers de inschrijving indienen via TenderNed;
- opdrachtgever de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kent meerdere vaste momenten en stappen, welke vaak wettelijk bepaald zijn. Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn “uiterlijk tot en met” data.

Let op! Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen is weergegeven op TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld op TenderNed.

De planning van procedure ziet er als volgt uit:

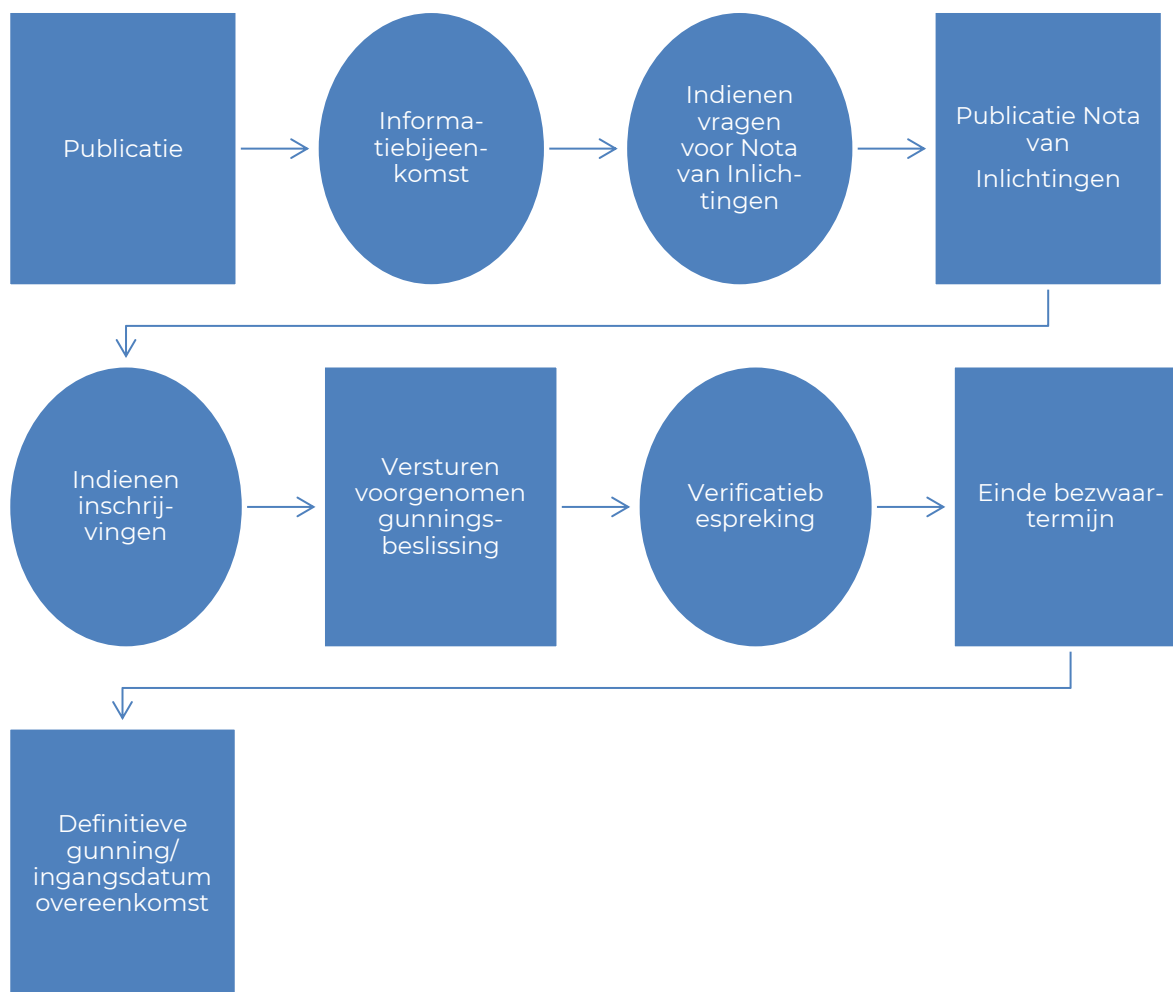
Tabel 1: Planning aanbestedingsprocedure

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	4 augustus 2021
Informatiebijeenkomst	24 augustus 2021
Uiterste datum voor het indienen van vragen eerste vragenronde	30 augustus 10:00u
Publicatie Nota van inlichtingen eerste vragenronde	6 september 2021
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	17 september 2021 10:00u
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	5 oktober 2021
Verificatiebespreking	12/13 oktober 2021
Einde bezwaartermijn	26 oktober 2021
Definitieve gunning/ ingangsdatum overeenkomst	1 november 2021

In figuur 1 is een schematische weergave gegeven van de stappen die doorlopen worden in een aanbesteding. Waar de betreffende stap als een cirkel is weergegeven, betreft dit een actie die door u als inschrijver wordt uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Bij verschil tussen de planning van het beschrijvend document en TenderNed gaat de planning op TenderNed voor. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

Figuur 1: Overzicht belangrijke momenten voor inschrijvers:



2.3 Informatiebijeenkomst

Opdrachtgever zal een algemene informatiebijeenkomst organiseren met betrekking tot deze aanbesteding. Deze algemene informatiebijeenkomst zal worden gehouden op 24 augustus. Deze bijeenkomst zal digitaal plaatsvinden. U meldt zich hiervoor aan via de berichtenmodule van TenderNed.

Tijdens de algemene informatiebijeenkomst geeft opdrachtgever een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Indien mogelijk geeft opdrachtgever een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige, mondelinge beantwoording kunnen ondernemers geen rechten ontlenen. De vragen worden altijd definitief beantwoord op TenderNed.

Aanmelding voor de algemene informatiebijeenkomst kan tot uiterlijk 20 augustus via de berichtenmodule op TenderNed. Er mogen maximaal 2 personen per onderneming aanwezig zijn. U bent niet verplicht hieraan deel te nemen.

2.4 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning) op TenderNed. De gestelde vragen kan opdrachtgever doorlopend beantwoorden.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde Nota('s) van Inlichtingen. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Opdrachtgever kan niet garanderen dat de vragen die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd worden beantwoord.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Opdrachtgever kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen.

Let erop dat u, voordat u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw inschrijving wordt afgewezen.

2.5 Klachtenloket

Alle belanghebbenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij opdrachtgever. Opdrachtgever hanteert hierbij de standaard klachtenprocedure. Deze is te vinden via:

[Klachtafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#)

In de klachtenprocedure van opdrachtgever kunt u nagaan of u als belanghebbende een klacht in kunt dienen op de daarin vermelde gronden.

Een klacht kunt u indienen bij het klachtenmeldpunt via NHI@Stowa.nl

De klacht wordt afgehandeld door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

2.6 De inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend- bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert opdrachtgever niet.

Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken.

U dient uw inschrijving vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te wijzigen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd! Na

sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt opdrachtgever de inschrijvingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.7 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze opdracht van toepassing zijnde overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen.

2.8 Voorwaarden procedure

Met het uitbrengen van een inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

- Uw inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in de Engelse taal zijn opgesteld;
- De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;
 - gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.

- In beginsel komt opdrachtgever u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Op het moment dat opdrachtgever besluit de aanbesteding in een gevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten (tenderkostenvergoeding) die aan uw inschrijving verbonden zijn.
- U gaat ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

2.9 Eén inschrijving

Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Opdrachtgever vraagt u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is als digitaal formulier toegevoegd in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt opdrachtgever uw inschrijving terzijde.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U dient de gevraagde bewijsstukken uiterlijk binnen 10 werkdagen na verzoek aan te leveren.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) en het uittreksel van de Kamer van Koophandel gelden als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

3.2 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, maar u kunt ook in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.3 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Indien u als combinatie of met een onderaannemer deelneemt of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen. U dient in het UEA dat u bij uw inschrijving voegt aan te geven voor welke geschiktheidseisen u dit doet.

Op deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn. Dit toont u aan door een volledig ingevulde en rechtsgeldig door deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie ondertekende UEA aan uw inschrijving toe te voegen.

Let op! Indien u beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een combinant/onderaannemer/ moederorganisatie dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk over deze middelen kunt beschikken gedurende de uitvoering van de opdracht.

Dit betekent dat de combinant/ onderaannemer/ moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

Voor de geschiktheidseisen inzake onderwijs- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de combinant/ onderaannemer/ moederorganisatie wanneer deze de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren waarvoor deze draagkracht vereist is.

Indien u een beroep doet op de moederorganisatie om aan te tonen dat u voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, dan overlegt u op eerste verzoek een beschrijving van de juridische bindingen met deze onderneming(en) en wat de aard van deze relatie is. Hierbij voegt u ook het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/ handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel ook moeder-/dochter-/zusterrelaties. Vermeld hierbij de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter/zusterondernemingen.

3.4 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

Verzekering

U beschikt over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 600.000 euro per jaar.

Bij de inschrijving volstaat het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op eerste verzoek van opdrachtgever dient binnen 6 werkdagen inschrijver een nadere bewijsstuk te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

3.5 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

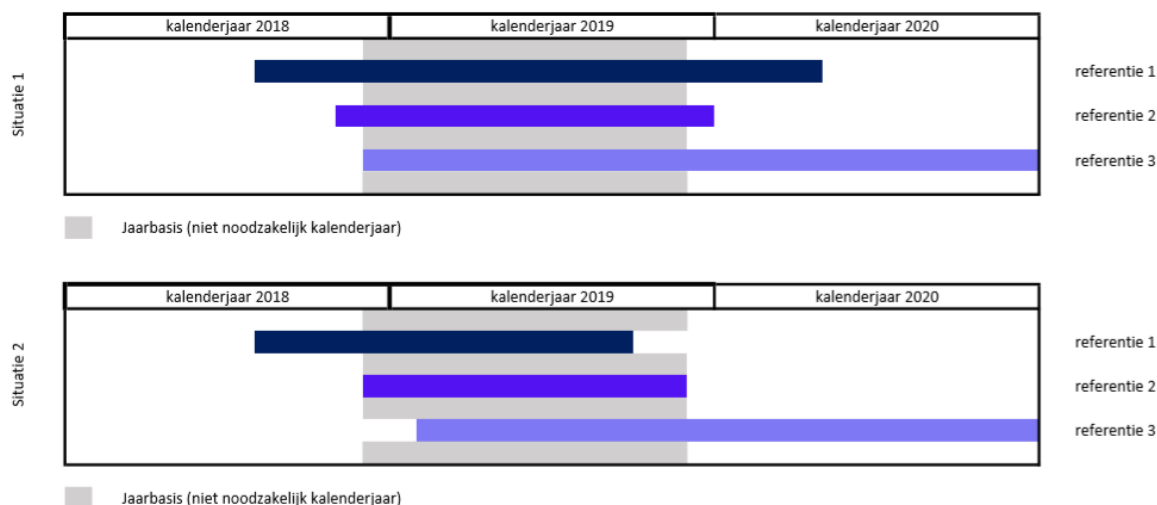
Kerncompetenties

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Spelregels referenties:

1. U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) bijlage 3;
2. Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan een, meerdere of alle kerncompetenties. U kunt de kerncompetentie met twee (2) referenties aantonen.
3. Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
4. U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en kunt u niet volstaan met een verwacht resultaat.
5. Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer.
6. Het staat ons vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

Figuur 2: Toelichting berekening minimale looptijd referentieopdracht.



U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1: Ervaring met de ontwerpen en implementeren van een website en dataportaal van soortgelijke orde

Inschrijver heeft ervaring met het bouwen en implementeren van een website en dataportaal van soortgelijke orde als hetgeen beschreven in deze opdracht waarbij deze:

- Qua omvang vergelijkbaar is;
- Waarbij sprake is van het ter beschikking stellen van grote hoeveelheden data die bestaat uit onder meer ruimtelijke informatie en kaarten;
- Conform ISO 27001 en ISO27002; en
- Binnen de voorziene tijd is opgeleverd.

Kerncompetentie 2: Ervaring met beheer en onderhoud van een website en dataportaal van soortgelijke orde

Inschrijver heeft ervaring met het beheren en onderhouden van een website en een dataportaal van soortgelijke orde als hetgeen beschreven in deze opdracht waarbij deze:

- Qua omvang soortgelijk is;
- Conform ISO 27001 en ISO27002;
- Waarbij sprake was van vernieuwen van ruimtelijke en technische datasets.

Kwaliteitsborgingsysteem: Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een informatiebeveiligingssysteem. U voldoet aan ISO 27001 en NEN/ISO27002 of gelijkwaardig. Dit kan door aan te tonen dat u beschikt over een ISO 27001 of een ander aantoonbaar gelijkwaardig certificaat.

4 Programma van Eisen

Voor zowel het onderdeel website als de dataportaal zijn naast de opdrachtomschrijving aanvullende eisen opgesteld.

Algemene eisen, geldende voor website en dataportaal

- Eis 1: Vrije beschikbaarheid:** U dient akkoord te gaan met de NHI open data en open source uitgangspunten. D.w.z. dat alle projectresultaten als open data en open source en open acces zullen worden opgeleverd;
- Eis 2: Einddatum:** U dient het project conform de door u opgestelde planning uit te voeren. De oplevering van alle projectresultaten dienen uiterlijk in Q2 2022 te zijn uitgevoerd.
- Eis 3: Overlegstructuur:** U dient in uw offerte een concreet uitgewerkt voorstel te doen voor een doelmatige overlegstructuur die tijdens het project zal worden gehanteerd, met onderscheid tussen de diverse projectfasen. U dient deze overlegstructuur af te stemmen op de noodzakelijke kennisoverdracht en werkzaamheden. De verslaglegging dient via de opdrachtnemer plaats te vinden. De overleggen en de verslaglegging vinden in het Nederlands plaats. Het projectteam wil nauw betrokken zijn bij de uitvoering door zitting te nemen in een projectgroep die de belangrijkste besluiten in het project neemt.
- Eis 4: Samenwerking kennisinstituten:** Momenteel is de website en het portaal in beheer van Deltares, De huidige beheerder/ontwerper van de site. Opdrachtnemer maakt – minimaal ten aanzien van overdacht--gebruik van de bij de kennisinstituten KWR, WENR en Deltares aanwezige data en expertise met betrekking tot de gevraagde producten. Na gunning zal hiervoor een kennismaking worden ingepland.
- Eis 5: Projectfasen:** U dient het project, per onderdeel, uit te voeren conform de volgende duidelijke fasen. Voor elke fase dient u een duidelijk herkenbaar deelproduct te beschrijven.
- 1) Opstartfase (organiseren overlegstructuur, afstemming met projectgroep NHI, et cetera); Q3 2021
 - 2) Bouwfasen; Q3 & 4 2021
 - 3) Implementatie fase; Q1 2022
(Live gaan en opleiden)
 - 4) Oplevering alle projectresultaten. Uiterlijk Q2 2022
 - 5) Beheer en onderhoud (3 jaar na oplevering)
- Er wordt pas met een volgende fase aangevangen na positieve besluitvorming door de opdrachtgever over het resultaat van de vorige fase.
- Eis 6: Betalingen:** De betalingen van de eenmalige kosten zullen in termijnen, per afgeronde fase, plaatsvinden:
- De eerst termijn, 25% van de aanneemsom, verschijnt na oplevering van fase 1;
 - De tweede termijn, 25% van de aanneemsom, verschijnt na oplevering van fase 2;
 - De derde termijn, 25% van de aanneemsom, verschijnt na oplevering van fase 3;
 - De vierde termijn, 25% van de aanneemsom, verschijnt na oplevering van fase 4;
- Eis 7: Taaleis:** De Websites zijn Nederlands geschreven en overleg vindt plaats in het Nederlands. Voor vijf belangrijke pagina's op de website wordt ook een Engelse versie gerealiseerd.
- Eis 8:** U stelt een concept Service Level Agreement (SLA) op. Na gunning leggen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg de definitieve SLA vast.

Eisen aan de Open Data Portal/ NHI.nu:

Eis 9: Technische eisen:

- a) De inschrijver voldoet gedurende de opdracht aan de richtlijnen met betrekking tot de AVG.
- b) De inschrijver voldoet gedurende de opdracht aan de Europese standaard EN 301549 met WCAG 2.1 (niveau A en AA), zoals beschreven op [digitoegankelijk.nl](https://www.digitoegankelijk.nl) en forumstandaardisatie.nl. Voor eisen over de toegankelijkheid is deze site te raadplegen: <https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>. Hierbij zal voornamelijk gelet worden op de eisen over afbeeldingen, geo-informatie, navigatie, tabellen en vormgeving.
- c) De sites zijn toegankelijk via de actuele webbrowsers zoals Chrome, Mozilla Firefox, Safari en Edge. Ook op een tablet moet het toegankelijk zijn.
- d) De sites moeten stabiel en probleemloos zijn bij gebruik en blijven functioneren bij wijzigingen, aanpassingen of vernieuwingen van de webbrowsers of beveiligingseisen.

Eis 10: Afstemming overige projecten: U dient de op te leveren producten af te stemmen op andere lopende projecten zoals aanbestedingen grondwater oppervlaktewater en onverzadigde zone en afstemmen met de Watercloud. Hiervoor zal na gunning contact worden gelegd. Bij de prijsopgave dient u hiermee rekening te houden.

Eis 11: Eigendom: Vanwege de ontwikkelingen van de gereedheidskist NHI in 2020 en 2021 ligt de ontwikkeling en het beheer en onderhoud deze jaren in de handen van één partij. De gebruikersrechten en het IP zijn eigendom van NHI.

Eis 12: Overdraagbaarheid: De nieuwe website en het dataportaal dient na de ontwikkeling en beheer periode eenvoudig te kunnen worden overgedragen aan een (andere) marktpartij. Bij gunning van de opdracht dient u een exit strategie op te stellen waarbij een eventuele volgende leverancier, het systeem eenvoudig kan overnemen. Op het Exit-plan is de Gedragscode Re-transitie (versie 1.2 – 2014) en de logische opvolger daarvan van toepassing.

Eisen aan het dataportaal

Eis 13: Activiteiten dataportaal: Voor het onderdeel Dataportaal dienen de volgende activiteiten te worden uitgevoerd.

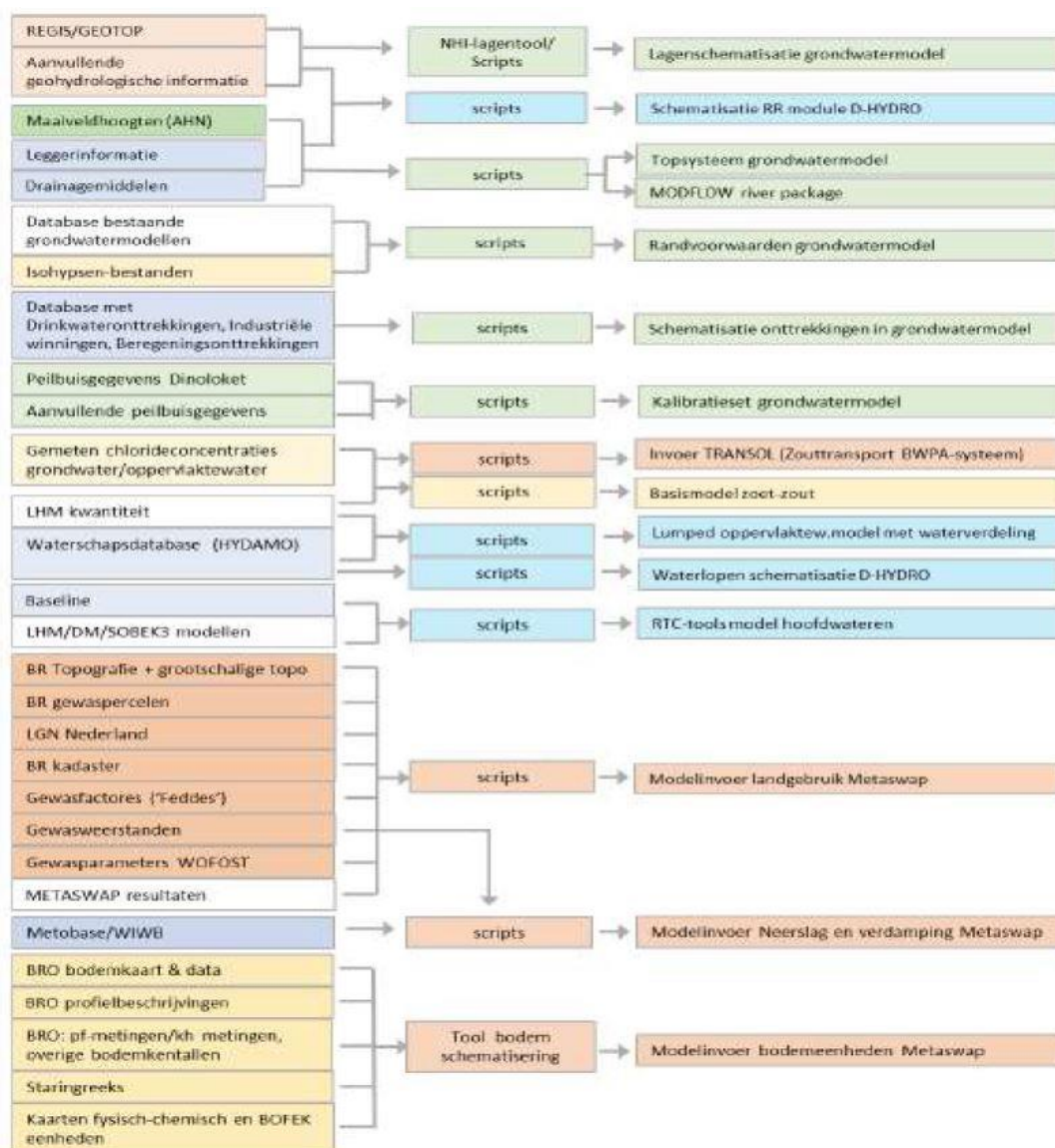
- a) Actieve community opzetten en bevragen over vorm dataportaal
- b) Aanpassen design dataportaal
- c) Opzetten structuur van het dataportaal
- d) Migratie dataportaal
- e) Testen van het gewijzigde portaal
- f) Actualisatie data in portaal

Eis 14: Toepasbaarheid: U dient het gebruik van bestaande modelgeneratoren, direct vanuit de dataportaal, toepasbaar te maken.

Eis 15: Aanpassingen links: Het aanpassen van de links en toevoegen van nieuwe content (generatoren, datalinks en documentatie) dient eenvoudig uitvoerbaar te zijn. U dient deze upload van content te faciliteren binnen het dataportaal. Dat betekent dat er gebruik moet worden gemaakt van een contentmanagementsysteem of een vergelijkbaar type systeem.

Eis 16: Opnemen data: In het dataportaal wordt alleen data opgenomen als hiervoor ook metadata aanwezig is en een verwijzing naar achtergronddocumentatie, conform de opzet van metadata die met de begeleidingsgroep in 2018 is overeengekomen. U dient voordat data kan worden aangeboden aan het dataportaal hierop te toetsen

Eis 17: Functionaliteit: U dient data die noodzakelijk is om tot modelinvoer te komen in het dataportaal beschikbaar te maken. Indien noodzakelijk voorziet u links naar elders beschikbare data die nodig zijn voor het aanmaken van de invoer data (daarbij valt te denken aan BRO). In onderstaande tabel zijn de verschillende type bronnen aangegeven. Deze opsomming is niet uitputtend.



- Eis 18: Scripts:** In het dataportaal zijn scripts goed gedocumenteerd conform eerder gemaakte afspraken U dient voordat data kan worden aangeboden aan het dataportaal hierop te toetsen
- Eis 19: Community:** U dient het portaal te voorzien van community tools zodat er een actieve community kan ontstaan.
- Eis 20: Handleiding:** Alle functionaliteiten van het dataportaal zijn beschreven in een handleiding.
- Eis 21: Gebruiksgemak:** U stelt een gebruikersflow op voor de verschillende gebruikersgroepen van het dataportaal met behulp van gebruikerscases en verfijnt het ontwerp verder samen met deze gebruikers voor een webbased dataportaal. Hiervoor dient u informatie op te halen en ervaringsgegevens bij de daadwerkelijke gebruikers van het portaal, waaronder minimaal de consortiumleden van het NHI en enkele marktpartijen. Het dataportaal wordt gezamenlijk met de begeleidingsgroep in werksessies aangepast, rekening houdend met het beschikbaar komen van nieuwe data en modelgeneratoren. In een eerste sessie wordt samen met een UX-ontwerper en de huidige ontwikkelaar van het dataportaal een schets gemaakt van het portaal. Dit wordt uitgewerkt in een prototype voor de nieuwe structuur, die in volgende sessies getest wordt door de begeleidingsgroep. Na een aantal iteratieslagen zal een definitieve versie worden gemaakt.

Eisen met betrekking tot Onderdeel Ontsluiting van informatie via de website NHI

Eis 22: Activiteiten: De huidige website (www.nhi.nu) is toe aan vernieuwing. Het is nodig om een nieuwe, professionele website op te zetten voor het NHI. Voor dit onderdeel dienen de volgende activiteiten te worden uitgevoerd.

- a) Opstellen gebruikerscases/ UX design
- b) Aanpassen design Website aan gebruikerscases
- c) Migratie bestaande content website
- d) Actualiseren content website
- e) Testen website
- f) Onderhouden website tot eind 2022

Eis 23: Afstemming: U dient de opzet van de website nauw af te stemmen met de functionaliteiten in het dataportaal NHI. Hierbij valt onder andere te denken aan links op te nemen naar het dataportaal en in afstemming met het dataportaal faciliteren van het ontsluiten van software via Github (en evt. Gitlab).

Eis 24: Content: De website wordt op basis van aangeleverde content gevuld. Dat kan bestaan uit bestaande documentatie maar ook documentatie die tijdens lopende projecten ontstaan. U dient het aanpassen en aanvullen/wijzigen van content eenvoudig te organiseren. Dat betekent dat er gebruik moet worden gemaakt van een contentmanagementsysteem.

Eis 25: Beschikbaarheid: De site is 98 % van de tijd volledig functioneel en benaderbaar.

Eis 26: Community Tools: U dient de website te voorzien van community tools zodat er een actieve community kan ontstaan. De gewenste/benodigde functionaliteiten sluiten aan op de functionaliteiten van het dataportaal en de webstie. Typische functionaliteiten waar we aan denken zijn: - Forums/ Discussiebords - Groep management (voor leden, zoeken op expertise of organisatie, contactgegevens) - Event management - Helpdesk functionaliteiten (contact info, known issues per tool, FAQ etc)

Eis 27: Gebruiksgemak: U stelt een gebruikersflow op voor de verschillende gebruikersgroepen van de website met behulp van gebruikerscases en verfijnt het ontwerp verder samen met deze gebruikers voor een webbased dataportaal. Hiervoor dient u informatie op te halen en ervaringsgegevens bij de daadwerkelijke gebruikers van de website, waaronder minimaal de consortiumleden van het NHI en enkele marktpartijen. De website wordt gezamenlijk met de begeleidingsgroep in werksessies aangepast, rekening houdend met het beschikbaar komen van nieuwe data en modelgeneratoren. In een eerste sessie wordt samen met een UX-ontwerper en de huidige ontwikkelaar van het dataportaal een schets gemaakt van het portaal. Dit wordt uitgewerkt in een prototype voor de nieuwe structuur, die in volgende sessies getest wordt door de begeleidingsgroep. Na een aantal iteratieslagen zal een definitieve versie worden gemaakt.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt opdrachtgever aan de hand van het gunningscriterium prijs en de kwalitatieve gunningscriteria met de daarbij horende maximaal aantal punten zoals genoemd in tabel 2.

Een beoordelingsteam beoordeelt de gunningscriteria. Dat gaat als volgt. Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een geheel rapportcijfer toe variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen en komt op basis van consensus en per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 2). Het beoordelingsteam baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de inschrijving met betrekking tot een bepaald beoordelingscriterium. Haar oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het beoordelingscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere subgunningscriteria.

Bij het gunningscriterium prijs wordt de score bepaald door per inschrijver de laagst aangeboden prijs van alle inschrijvingen te delen door de aangeboden prijs van de betreffende Inschrijver en dit te vermenigvuldigen met 10.

Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 1 tot 10 waarbij de inschrijving met de laagste prijs een 10 voor het prijscriterium krijgt. De inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt. De laagste waardering die hiervoor gehaald kan worden is 1. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten. De inschrijver met hoogste totale score heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera.

Tabel 2 - Punten per beoordelingscriterium

Beoordelingscriteria		Totaal Aantal punten
Kwaliteit		100
BC 1	Plan van aanpak	40
BC 2	Risicobeheersing	30
Prijs		
P 1		30

Tabel 3 – Cijfers en Kwaliteitswaarde

Beoordelingscijfer	Waardering	
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde) – wanneer de beschrijving in uw Inschrijving aanmerkelijk extra waarde toevoegt op dit onderdeel dan scoort deze uitstekend.	100% van de punten
7	Goed (aanzienlijke meerwaarde) – Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving op bepaalde punten waarde toevoegt aan het criterium is er sprake van enige meerwaarde en scoort deze goed.	70% van de punten
4	Voldoende (geen meerwaarde) – Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving aan de minimale verwachtingen voldoet scoort deze voldoende.	40% van de punten
2	Onvoldoende (onvolledig en/of onduidelijk) – Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving onvolledige informatie verschaft en onduidelijk is scoort deze onvoldoende.	0% van de punten
0	Slecht/ geen antwoord – Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving op delen ontbreekt of inhoudelijk niet relevant is en geheel niet aan het criterium voldoet scoort deze slecht.	Uitsluiting van verdere deelname.

5.2 Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Hydroloog
Beoordelaar 2	Hydroloog
Beoordelaar 3	Onderzoeker
Beoordelaar 4	Hydroloog
Beoordelaar 5	Geohydroloog

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt opdrachtgever ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld. Het proces zal worden begeleid door een inkoopadviseur.

5.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kan opdrachtgever een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien opdrachtgever bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

Gunningscriterium 1: Plan van Aanpak

Doel: dit gunningscriterium heeft als doel om vooraf inzicht te krijgen in de wijze waarop u de opdracht op wil gaan pakken.

Geef in uw plan van aanpak een beschrijving van de volgende punten.

- De wijze waarop u het project gaat organiseren voor de gehele contractduur inclusief een beknopte planning en efficiënte communicatiestructuur;
- De samenstelling van het team, de specifieke kennis binnen het team en de reden waarom zij als team geschikt zijn om de opdracht uit te voeren;
- De wijze waarop aan het einde van elke fase een acceptatie dan wel evaluatie plaatsvindt voorafgaand aan de start van een volgende fase;
- De wijze waarop nieuw beschikbaar gekomen data(bronnen) en (documentatie van) tools en software worden verwerkt gedurende en na oplevering van de website en het dataportaal:
 - Hoe worden leden van de website hierover geïnformeerd;
 - Hoe wordt een wijziging of update voor een gebruiker inzichtelijk gemaakt bij gebruik van de website en dataportaal;
 - Hoe kan oude data inzichtelijk blijven (voor onderzoek is het belangrijk dat oude data beschikbaar blijft);
- De manier waarop gebruik wordt gemaakt van de kennis van de begeleidingsgroep binnen de kennisinstituten en hoe u de begeleidingsgroep betreft binnen het project.
- De manier waarop u invulling geeft aan en hoe wordt voldaan aan de doelstellingen en de ambities van het NHI zoals verwoord in 1.5 en

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op mate van volledigheid, mate van concreetheid en de mate waarin uw aanpak bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen van het NHI.

Gebruik voor uw antwoord maximaal 3 A4.

Gunningscriterium 2: Risicobeheersing

Doel: Het doel van dit gunningscriterium is om vooraf inzicht te verkrijgen over de wijze waarop gegadigde de projectrisico's tijdens de uitvoering van het project zal gaan beheersen.

Benoem de drie belangrijkste risico's die u ziet en de wijze waarop de door u te bepalen beheersmaatregelen bijdragen aan het succesvol beheersen van de risico's.

Geef daarnaast aan welke drie kansen u ziet voor deze opdracht.

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op mate van volledigheid, mate van concreetheid en de mate waarin uw aanpak bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen van het NHI.

Gebruik voor uw antwoord maximaal 1 A4.

6 Gunningsfase

6.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en aan welke inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand. Opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar NHI@STOWA.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

6.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebespreking(en) met de winnende inschrijver blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst.

In geval dat een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd, zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder zijn afgefallen), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving in deze fase zal afvallen.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever verlangt, wordt inschrijver uitgesloten en zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase (Zie Hoofdstuk 4) opnieuw te doen.

In geval dat een inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid zal opdrachtgever met de als tweede geëindigde inschrijver in gesprek gaan.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

7 Bijlagen

Bijlage 1	Concept Overeenkomst
Bijlage 2	Prijsinvulformulier
Bijlage 3	Opgave referentieprojecten
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden AWBIT-2018
Bijlage 5	Gedragcode re-transitie versie 1.2