

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## Dienstverlening ten behoeve van de realisatie van de doelstellingen van de werkgeversvereniging Vereniging werken voor waterschappen



VERENIGING  
WERKEN VOOR  
WATERSCHAPPEN

Versie : definitief  
Datum : 16 november 2021

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Vereniging werken voor waterschappen en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

**Let op:** Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Document	Actie	Inschrijver*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
<b>Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen .pdf.  Inhoud: - korte introductie onderneming(en); - naam en gegevens contactpersoon; - indien van toepassing rolverdeling Samenwerkingsverband / Derden	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	Ja
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
<b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Kwaliteit	1. Prestatieonderbouwing: Bijlage Prestatieonderbouwing invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	2. Risicodossier: Bijlage Risicodossier invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	3. Kansendossier: Bijlage Kansendossier invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	4. Interview: Bijlage Format Sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x). Financiële onderbouwing vrij invullen en bijvoegen in .pdf	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

## Inhoudsopgave

<b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>	<b>6</b>
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Voorgeschiedenis .....	6
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure .....	6
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	6
1.5 Contact tijdens de aanbesteding .....	7
1.6 Planning.....	7
1.7 Voorlichtingsbijeenkomst .....	7
1.8 Leeswijzer .....	8
<b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>	<b>9</b>
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Huidige situatie en aanleiding voor de aanbesteding .....	9
2.3 Doelstellingen .....	9
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	10
2.5 Aard van de Opdracht .....	10
2.6 Personeel.....	10
2.7 Omvang van de Opdracht .....	11
2.8 Vorm en duur Overeenkomst .....	11
2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	11
<b>Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften .....</b>	<b>12</b>
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding .....	12
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit .....	12
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen .....	12
3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving .....	13
3.5 Inschrijven als Samenwerkingsverband .....	15
3.6 Het doen van een beroep op een Derde.....	16
3.7 Meerdere Inschrijvers binnen één holding .....	17
3.8 Openingsprocedure .....	17
3.9 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming .....	17
<b>Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....</b>	<b>19</b>
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....	19
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	19
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	20
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	20
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid .....	21
4.3.3 Beroepsbevoegdheid .....	22
<b>Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen .....</b>	<b>24</b>
5.1 Best Value procedure .....	24
5.2 Gunnen op waarde BVP.....	26
5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit .....	27
5.3.1 Beoordelingsprocedure.....	27
5.3.2 Toelatingscriterium interviews .....	27
5.3.3 Opmaak en indeling van de Inschrijving .....	28
5.3.4 Beoordelingskaders .....	28
5.3.5 Prestatieonderbouwing.....	29
5.3.6 Kansendossier .....	29
5.3.7 Risicodossier .....	30
5.3.8 Interview.....	31
5.4 Inschrijfsom .....	32
5.5 Verificatie .....	33
5.6 Concretiseringsfase .....	33

---

### **Definities**

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

### **Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever**

Vereniging werken voor waterschappen (ook te noemen Vwvw)

### **Aanbestedingsleidraad**

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle stukken die door de Vwvw zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

### **Bijlagen**

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

### **Derde**

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

### **Gunningsbeslissing**

De keuze van de Vwvw voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

### **Inschrijver**

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

### **Inschrijving**

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

### **Nota van inlichtingen**

Reactie van de Vwvw op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Vwvw. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

### **Opdracht**

Prestaties die door de Opdrachtnemer conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

### **Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst**

Vereniging werken voor waterschappen (ook te noemen Vwvw)

### **Opdrachtnemer**

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

### **Overeenkomst**

De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

### **Samenwerkingsverband**

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

**Sleutelfunctionaris**

De Sleutelfunctionarissen zijn de personen die het eerste aanspreekpunt zijn voor de Vww en die in hoge mate bepalend zijn voor het succes gedurende de looptijd van de Overeenkomst en die daadwerkelijk worden ingezet voor de Vww.

**UEA**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

---

## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de volledige dienstverlening t.b.v. de realisatie van de doelstellingen van de Vereniging werken voor waterschappen (Vww).

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

### 1.2 Voorgeschiedenis

Er is sprake geweest van een marktconsultatie met TenderNed nummer 302582. Deze consultatie heeft belangrijke inzichten opgeleverd rond de mogelijkheden die de markt te bieden heeft om in de behoefte van de Vww te voorzien. Er is geen verslag van deze marktconsultatie opgesteld, omdat de input commercieel vertrouwelijke informatie betrof.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag voor decentrale overheden naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Vww organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de gestelde eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen, zelfstandig, als hoofdaannemer of als samenwerkingsverband. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- a. Het gegeven dat deze procedure de kortste doorlooptijd heeft en de Vww op korte termijn behoefte heeft aan een overeenkomst;
- b. Het aantal potentiële aanbieders relatief beperkt is (<10), waardoor een zgn. "niet openbare procedure" weinig toevoegt;
- c. De Vww zo min mogelijk drempels wenst op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

### 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

**Let op 1:** Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

**Let op 2:** Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

### 1.5 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn mw. Pauline Bos en mw. Susan van der Linden voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

### 1.6 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Vvww streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	16 november 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	29 november 2021	12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	7 december 2021	
Voorlichtingsbijeenkomst	6 december 2021	09.30 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	16 december 2021	12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	23 december 2021	
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>17 januari 2022</b>	<b>12:00 uur</b>
Interviews	9 februari 2022	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	16 februari 2022	
Verificatie en concretiseringsfase	Maart 2022	
Definitieve gunning	1 april 2022	
Implementatie	April – juni 2022	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 juli 2022</b>	

### 1.7 Voorlichtingsbijeenkomst

De Vvww wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst onderdeel uit van deze procedure. Tijdens deze bijeenkomst zal informatie over de Vvww worden gedeeld en zullen de principes van Best Value nader worden toegelicht.

De bijeenkomst vindt plaats op het in de planning genoemde moment en zal ca. 2 uur duren. Gezien de huidige omstandigheden met betrekking tot Covid-19 zal de voorlichtingsbijeenkomst plaatsvinden via MS Teams. Inschrijvers dienen hiervoor zelf de nodige voorzieningen te treffen.

Om praktische redenen worden Inschrijvers verzocht zich uiterlijk twee werkdagen van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding voorlichtingsbijeenkomst', met de naam van de onderneming en de naam en e-mailadressen van de aanwezige personen. De e-mailadressen zullen gebruikt worden om de uitnodiging via MS Teams te

versturen. Er kunnen maximaal twee personen per Inschrijver worden aangemeld. Indien aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld, dan kan hen de toegang tot de bijeenkomst worden ontzegd.

### **1.8 Leeswijzer**

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Het UEA
2. Format kerncompetenties
3. Prestatie-onderbouwing
4. Risicodossier
5. Kansendossier
6. Prijzenblad
7. Concept-Overeenkomst
8. Algemene inkoopvoorwaarden (AWVODI-2018)
9. Model Verwerkersovereenkomst
10. Format Sleutelfunctionarissen
11. Programma van Eisen
12. Detacheringsovereenkomst
13. Handleiding Overheidstarieven

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Opdrachtgever

De Vereniging werken voor waterschappen (Vvww) is sinds 1 januari 2019 opgericht en is de werkgeversvereniging van de 21 waterschappen en 14 aan de waterschappen gelieerde organisaties. Bij deze 35 organisaties werken in totaal circa 14.000 medewerkers. De Vvww onderhandelt voor een cao en wil proactief en interactief verbinden met alle medewerkers bij alle leden. De vereniging bestaat, naast haar leden, uit een bureau, een bestuur, een Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden en Werkgeverschap en een cao-onderhandelingsdelegatie.

De Vvww is lid van de stichting Zelfstandig Publieke Werkgevers (ZPW) en de Algemene Werkgeversvereniging Nederland (AWVN).

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: [Cao Werken voor waterschappen | Vereniging werken voor waterschappen \(vvww.nl\)](https://www.vvww.nl).

### 2.2 Huidige situatie en aanleiding voor de aanbesteding

Sinds 1 januari 2019 is er voor de sector waterschappen een aparte werkgeversvereniging "Vereniging werken voor waterschappen" (Vvww) opgericht door de waterschappen en de gelieerde organisaties. De Vvww is opgericht om voor 35 organisaties en voor circa 14.000 medewerkers een cao af te sluiten. Voor 1 januari 2019 was de Unie van Waterschappen hiervoor verantwoordelijk. Door de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (WNRA) is besloten een aparte werkgeversvereniging voor de sector waterschappen op te richten. Met de komst van de WNRA is het afsluiten van een CAO een tweezijdige afspraak tussen werkgevers en werknemers geworden. Beide partijen dragen bouwstenen aan voor een CAO. Met de inwerkingtreding van deze wet zijn de partijen gelijkwaardig geworden en worden arbeidsvoorwaarden niet meer eenzijdig bepaald.

De Unie ondersteunt op dit moment de vereniging (het bestuur, de commissies, de ledenvergadering etc.) en ondersteunt daarnaast de "cao-tafel" (het cao-overleg) en geeft ondersteuning bij externe vertegenwoordiging door bestuurders van de Vvww (denk aan ZPW).

Deze afspraken zijn vastgelegd in een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) die 1 juli 2022 afloopt. Zowel het bestuur van de Unie van Waterschappen als het bestuur van de Vvww hebben aangegeven dat het de voorkeur heeft de ondersteuning van de dienstverlening onder te brengen bij een andere partij dan de Unie van Waterschappen. De Vvww is nu op zoek naar een geschikte partij. Op dit moment wordt de ondersteuning vanuit de Unie van Waterschappen voor beleidswerkzaamheden voor 1,6 fte en voor communicatie voor 0,22 fte uitgevoerd. Voor de facilitaire, financiële en secretariële ondersteuning wordt jaarlijks een bedrag van € 63.000,- door de Unie van Waterschappen in rekening gebracht bij de Vvww.

### 2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Vvww de volgende doelen te bereiken:

1. Volledige dienstverlening bij één partij met de beste prijs/kwaliteitverhouding met inachtneming van rechtmatigheid en doelmatigheid;
2. Volledige en deskundige ondersteuning ten behoeve van het behalen van de doelstellingen van de werkgeversvereniging Vereniging werken voor waterschappen;
3. Een soepele overgang en zo kort mogelijke implementatieperiode van de dienstverlening ten behoeve van de continuïteit van de Vereniging werken voor waterschappen, zowel bij start als bij einde Overeenkomst;

Alle doelstellingen zijn belangrijk; er is geen prioritering in de doelstellingen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het behalen van bovenstaande doelstellingen in lijn met zijn Inschrijving, het Plan van Aanpak dat uit de concretiseringsfase voortvloeit en de Aanbestedingsdocumenten.

#### 2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Vwvw is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van opdrachten.

Vwvw heeft behoefte aan één partner die de volledige ondersteuning op zich neemt. De verschillende onderdelen van de dienstverlening zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Dit betekent dat één partij verantwoordelijk is voor het gewenste prestatieniveau. Een indeling in percelen past hier niet bij. Uit de marktconsultatie is naar voren gekomen dat minimaal 2 partijen deze totale dienstverlening kunnen leveren.

Deze constructie heeft als zodanig geen impact op de mogelijkheid van bijvoorbeeld Mkb'ers om mee te dingen naar de opdracht, omdat er geen hogere eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid of financieel economische draagkracht worden gesteld. Het sluiten van een dergelijke overeenkomst is bovendien in de markt niet ongebruikelijk en voor Vwvw dé manier om rechtmatig en doelmatig in haar behoefte te kunnen voorzien.

#### 2.5 Aard van de Opdracht

De Opdracht omvat de volledige dienstverlening t.b.v. de realisatie van de doelstellingen van de Vereniging werken voor waterschappen (Vwvw). De basisdienstverlening bestaat uit de volgende onderdelen:

- A. Beleidsinhoudelijke werkzaamheden:
  - a. Ondersteunen van: CAO tafel en ondersteunende werkgroepen, onderhandelingsdelegatie, bestuur, ledenvergadering, adviescommissie(s), geschillencommissie(s);
  - b. Organiseren en ondersteunen van en het deelnemen aan (sectorale) overleggen enz.);
  - c. Ondersteunen van de Vwvw bij de thema's Arbeidsmarkt, Banenafpraak, Collectieve verzekeringen en voorzieningen (bijv. collectieve zorgverzekering), Functiewaardering, In-, door- en uitstroom, Integriteit, Pensioen en Thuiswerken en toekomstige thema's.
- B. Werkzaamheden m.b.t. communicatie (website, nieuwsbrieven, sociale media, thema-/informatiebijeenkomsten, beheren van mailbox en telefoon, enz.);
- C. Werkzaamheden m.b.t. financiële administratie (voordragen van een accountant en het onderhouden van contacten daarmee (het bestuur ondersteunen in de aanstelling van een accountant), zorgdragen voor Planning & Control cyclus, zoals begroting, jaarrekening en jaarverslag, enz.);
- D. Secretariële ondersteuning (plannen van vergaderingen, enz.).

De beleidsinhoudelijke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd door één of meer beleidsadviseurs die dit voor Vwvw kunnen doen. Deze beleidsadviseurs moeten inhoudelijke expertise hebben op deze onderwerpen en dit moet onderbouwd worden.

De onderdelen B t/m D kunnen worden uitgevoerd door overige medewerkers van Opdrachtnemer, vanuit kantoor Opdrachtnemer.

De werkzaamheden onder A t/m D, zoals uitgewerkt in het Programma van Eisen, behoren tot de basisdienstverlening. Op basis van tussentijdse evaluaties tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen de werkzaamheden en de urenverdeling nog aangepast worden.

#### 2.6 Personeel

Opdrachtnemer wordt gevraagd personele capaciteit te leveren om de doelstellingen van de Vwvw te realiseren (Zie Programma van Eisen voor een volledig overzicht van de werkzaamheden).

In de huidige situatie wordt de Vwvw ondersteund door verschillende organisaties door:

- detachering van beleidsadviseurs (1,6 fte).
- detachering van communicatieadviseurs (0,22 fte).

Na afronding van de aanbesteding stopt de huidige detachering door de verschillende organisaties en levert de Opdrachtnemer de benodigde personele capaciteit uit de eigen organisatie. Opdrachtnemer draagt hiervoor werkgeversverantwoordelijkheid.

De Vwwv heeft inspraak bij de selectie van medewerkers van Opdrachtnemer waarvan wordt voorgesteld de Vwwv te ondersteunen, ook in het geval van (tijdelijke) vervanging vanwege (langdurige) ziekte of anderszins. De kwaliteit van het dienstverleningsniveau van Opdrachtnemer hangt sterk samen met de medewerkers die de diensten moeten leveren. Periodiek vindt evaluatie plaats.

Opdrachtnemer stemt op voorhand in met de mogelijke detachering van een van de huidige gedetacheerde beleidsadviseurs vanuit de Unie van Waterschappen. De beleidsadviseur in kwestie (1 fte) besluit zelf of hij van deze mogelijkheid van detachering bij Opdrachtnemer gebruik maakt. De Unie van Waterschappen blijft bij detachering de werkgeversverantwoordelijkheid dragen. Afspraken worden vastgelegd in de **detacheringsovereenkomst (zie Bijlage)**.

De Vwwv is formeel verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden door het personeel van de Opdrachtnemer voor de Vwwv en blijft de vertegenwoordiger van de werkgevers die bij haar zijn aangesloten.

### 2.7 Omvang van de Opdracht

Voor de hiervoor beschreven basisdienstverlening is de opdrachtwaarde geraamd op basis van de inzet van de beleidsadviseurs (1,6 fte), de communicatie-adviseur (0,22 fte) en de facilitaire, financiële en secretariële ondersteuning.

Het plafondbedrag wordt gesteld op € 300.000,- (excl. BTW) per jaar, exclusief onderstaande kosten.

Kosten voor onderzoeken, lidmaatschappen en adviezen, evenals kosten voor de website, abonnementen en contributies, zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen, zijn voor rekening van de Vwwv en kunnen door Opdrachtnemer 1 op 1 doorbelast worden, na opdrachtverlening door Vwwv. Deze kosten maken geen onderdeel uit van het plafondbedrag.

De geraamde omvang kan worden bijgesteld bij mogelijke toevoegingen van zaken die de Vwwv nu nog niet kan voorzien. Deze omvang en de verdeling van uren over de werkzaamheden kan op basis van tussentijdse evaluaties tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nog aangepast worden.

### 2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 60 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst vijf maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden, waarbij de prijs voor de basisdienstverlening geïndexeerd kan worden volgens de CBS index voor zakelijke dienstverlening Informatie en communicatie volgens StatLine - Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 (cbs.nl).

Vwwv heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.

De concept-Overeenkomst is bijgevoegd als **Bijlage**.

De algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor Diensten (AWVODI-2018) zijn van toepassing op de Opdracht. De (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

### 2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

## Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

### 3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Vww is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier van af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Vww worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Vww heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Vww een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Vww is gevestigd.

### 3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de Vww in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Vww verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen en Derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Vww.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Vww in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook voor tijdens de voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de Vww in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

### 3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Vww nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, het stellen van vragen over de Overeenkomst en het plafondbedrag et cetera.
2. De Vww verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Vww beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming

met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Vww kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Vww niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Vww ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Vww het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Vww zal de schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Vww daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Vww niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Vww zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

#### **3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving**

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.

4. Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Vww zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Vww en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
  - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
  - b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
  - c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen;
  - d. de Algemene inkoopvoorwaarden;
  - e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
  - korte introductie van de onderneming(en);
  - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;

- indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de **Bijlage UEA** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Vww heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
  13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
  14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Vww aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Vww de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Vww het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
  15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
  16. De Vww behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
  17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

### 3.5 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving. Op eerste verzoek van de Vww dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Vww, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.

4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Vvww. Aan deze toestemming kunnen door de Vvww nadere voorwaarden worden verbonden.

### 3.6 Het doen van een beroep op een Derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. Let op: Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Vvww moeten ook Derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. **Let op: De moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.**
10. Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
11. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
12. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Vwvw. Aan deze toestemming kunnen door de Vwvw voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

### 3.7 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. **Let op: Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Vwvw kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Vwvw niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.**

### 3.8 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.
3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

### 3.9 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Vwvw de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.

2. De Vwvw zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Vwvw deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Vwvw Inschrijvers hierover informeren.
5. De Vwvw zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Vwvw.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Vwvw onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Vwvw is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Vwvw de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Vwvw van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.

## Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

### 4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Vwvw proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Vwvw kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Vwvw besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Vwvw de bewijsmiddelen op bij de winnende Inschrijver, conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze bewijsmiddelen gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Vwvw binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Vwvw ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Vwvw te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situatieel, naar redelijk oordeel van de Vwvw. Indien de Vwvw aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Vwvw neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

#### 4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Vwvw stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

##### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Vwvw hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit van de te contracteren Opdrachtnemer niet in het geding is.

De Vwvw stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

- **Continuïteit:** Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming, in het geval van een samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening van de onderneming en/of elke deelnemer afzonderlijk;
- **Verzekering:** Inschrijver, in het geval van een samenwerkingsverband daaronder begrepen elke deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, moet beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €250.000,- per gebeurtenis en €500.000,- per jaar.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Vwvw dient Inschrijver bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

#### 4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Vwvw van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld.

##### 4.3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver moet beschikken over de kerncompetenties om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

##### **Kerncompetentie 1**

Inschrijver heeft bij één of meerdere referentie-organisaties de volgende werkzaamheden uitgevoerd tot tevredenheid van de klant:

- a. Beleidsinhoudelijke werkzaamheden:
  - a. Ondersteunen van: CAO tafel en ondersteunende werkgroepen, onderhandelingsdelegatie, bestuur, ledenvergadering, adviescommissie(s), geschillencommissie(s);
  - b. Organiseren en ondersteunen en deelnemen bij overleggen enz.;
  - c. Ondersteunen van de organisatie bij de thema's Arbeidsmarkt, Banenafpraak, Collectieve verzekeringen en voorzieningen (bijv. collectieve zorgverzekering), Functiewaardering, In- , door- en uitstroom, Integriteit, Pensioen en Thuiswerken.
- b. Werkzaamheden m.b.t. communicatie (website, nieuwsbrieven, social media, thema-/informatiebijeenkomsten, beheren van mailbox en telefoon, enz.);
- c. Werkzaamheden m.b.t. financiële Administratie (voordragen van een accountant en het onderhouden van contacten daarmee (het bestuur ondersteunen in de aanstelling van een accountant), zorgdragen voor Planning & Control cyclus, zoals begroting, jaarrekening en jaarverslag, enz.).

##### **Kerncompetentie 2**

Inschrijver heeft één referentie-organisatie, zijnde een werkgeversvereniging voor de (semi) overheid met een minimale omvang van 6.000-8.000 werknemers werkzaam in een bepaalde sector, succesvol ondersteund op beleidsinhoudelijk gebied.

Inschrijver dient om aan te tonen dat hij over de gevraagde kerncompetenties beschikt een referentie te overleggen. Uit de referentie dient te blijken dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentieorganisatie zijn uitgevoerd. De referentie mag niet verder teruggaan dan 36 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum tot het indienen van een inschrijving.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver een of meerdere referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal zes referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van de **Bijlage Format kerncompetenties**. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld. Voor iedere referentie dient een aparte Format kerncompetenties ingevuld te worden.

Er mogen maximaal vier referenties worden overlegd en wel als volgt:

- Voor kerncompetentie 1 mogen maximaal drie referenties worden overlegd.
- Voor kerncompetentie 2 mag maximaal één referentie worden overlegd.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als aan de kerncompetentie en de volgende eisen niet is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.

- De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
  3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
  4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
  5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Vww behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

#### 4.3.2.2 *Kwaliteitszorg*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld: een kwaliteitsbeleid van de organisatie; concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren; de wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst.

Bij een indiening van een Inschrijving als Samenwerkingsverband dienen alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eis te voldoen.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Vww dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.3.2.3 *Studie- en beroepsdiploma's en personeelsbestand*

Inschrijver dient op het moment van Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over voldoende en voor de uitvoering van de Opdracht adequaat opgeleid personeel. In relatie tot de onderhavige Opdracht wordt hieronder minimaal verstaan:

- a. Werkervaring onder andere bij de (semi) overheid op junior, medior en senior niveau

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Vww dient Inschrijver een kopie van de CV's te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 4.3.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Vww dient Inschrijver nadere bewijsmiddelen te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze

---

verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

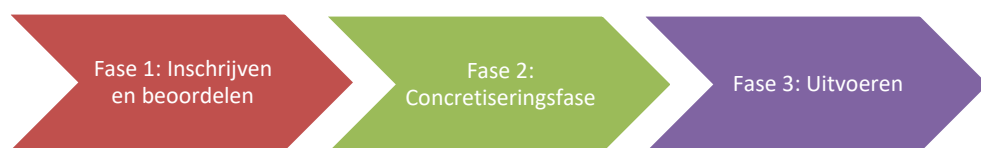
## Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Vww bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

### 5.1 Best Value procedure

De Vww heeft ervoor gekozen om gebruik te maken van de principes van Best Value (of in het Nederlands: Prestatie-inkoop). Het Best Value-proces bestaat uit drie fasen:



De Vww kiest er in dit traject voor het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. Conform het uitgangspunt van de Aanbestedingswet 2012 wordt de economisch meest voordelige inschrijving bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hiernaast maakt de Vww gebruik van de Best Value aanpak. Zie voor achtergrondinformatie o.a. [www.pbsrg.com](http://www.pbsrg.com) en [Prestatie-inkoop of Best Value Procurement | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

#### Uitleg methode

De Best Value aanpak is een aanpak die uitgaat van de meeste waarde voor de laagste prijs. De methodiek is erop gericht een Opdrachtnemer te vinden die de Opdracht conform de doelstellingen zal realiseren met een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Een uitgangspunt van de Best Value aanpak is dat een Opdrachtnemer het beste in staat is het probleem van een Opdrachtgever op te lossen. Dit impliceert dat de Opdrachtgever zoveel mogelijk ruimte moet bieden aan de Opdrachtnemer. Bij Best Value trajecten schrijft daarom de Opdrachtgever niet exact voor wat hij wil, maar gebruikt hij een ingekaderde behoefte met doelstellingen. Als immers gedetailleerd zou zijn voorgeschreven wat gewenst is, kan de Opdrachtnemer in de uitvoering zijn volledige deskundigheid niet inzetten. Van groot belang zijn derhalve de doelstellingen. De doelstellingen voor deze Opdracht zijn opgenomen in paragraaf 2.1.

De Opdrachtnemer neemt de leiding en bewijst op basis van dominante informatie en prestatiemetingen (kpi's) de haalbaarheid en het halen van de doelstelling met een maximale reductie van risico's en een maximale benutting van kansen. Loslaten, verantwoordelijkheid, dominante informatie, verifieerbare prestaties en transparantie zijn de sleutelwoorden.

Best Value verandert de risicoverdeling tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer niet. Door proactief gedrag van de Opdrachtnemer worden vooraf risico's geïdentificeerd en daarmee geminimaliseerd. Dit is mogelijk dankzij transparantie en verantwoordelijkheid in plaats van door aansturing, inspecties en controles.

In een Best Value traject, zoals de onderhavige, zijn drie fasen te onderscheiden:

1. In fase 1 worden de Inschrijvingen door de Inschrijvers opgesteld en door Opdrachtgever beoordeeld. Hieruit volgt de economisch meest voordelige inschrijving en de beoogde Opdrachtnemer;
2. In fase 2 onderbouwt deze beoogde Opdrachtnemer zijn Inschrijving nader en verifieert Opdrachtgever of de Inschrijving voldoet aan de eisen. Tijdens die fase werkt de beoogde Opdrachtnemer diverse plannen uit, zoals het projectmanagementplan, de planning en het risicoregister. De Inschrijving kan tijdens deze fase niet meer worden gewijzigd en er wordt dus niet onderhandeld tijdens deze fase. Het

doel van de concretiseringsfase is het plannen van de uitvoering zodanig dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden.

3. Als dit met goed gevolg is gebeurd, krijgt de beoogd Opdrachtnemer de Opdracht en kan de uitvoering (fase 3) beginnen. De voortgang van de Opdracht wordt gemonitord op basis van een wekelijkse rapportage van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever een format voor de wekelijkse rapportage, gebaseerd op de BV principes.

Opdrachtgever wil met Best Value het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aanspreken door het accent vooral op kwaliteit te leggen en de Inschrijvers in dat kader veel ruimte te bieden zich van elkaar te onderscheiden. De oplossingen worden dus niet voorgeschreven, maar, binnen de aangegeven kaders, aan de markt overgelaten. Daar ligt immers de door Opdrachtgever gevraagde expertise.

#### Procedure

Opdrachtgever wenst de "expert" te contracteren die gedurende de looptijd van de Overeenkomst optimaal voorziet in de behoefte van Opdrachtgever en die rekenschap durft te nemen voor zijn prestaties. Best Value beoogt door optimaal gebruik te maken van de expertise van de Opdrachtnemer de geformuleerde doelstellingen van de Opdracht maximaal te realiseren. In dit kader zijn de doelstellingen die genoemd zijn in Hoofdstuk 2 leidend.

Daartoe dienen Inschrijvers:

- a) Aan te tonen dat zij de meest bekwame partij zijn om de Opdracht uit te voeren;
- b) Op beknopte wijze de risico's en kansen te identificeren, passende maatregelen te benoemen en een prijs neer te leggen waarbij het prijsplafond niet mag worden overschreden;
- c) Een korte en goede prestatieonderbouwing neer te leggen ;
- d) Hun eigen voorstel uitstekend te doorgronden en te onderbouwen.

De onderdelen a), b) en c) verlopen schriftelijk. Onderdeel d) zal beoordeeld worden aan de hand van een interview met twee Sleutelfunctionarissen van Inschrijver. Onderdeel a t/m d vallen onder het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en worden hieronder nader uitgewerkt.

*NB. Kenmerk van Best Value is dat, nadat Opdrachtgever kenbaar heeft gemaakt welke Inschrijver doorgaat naar de volgende fase, de voorlopig winnende Inschrijver niet alleen geverifieerd wordt, maar ook de zogenaamde "Concretiseringsfase" aanvangt. In deze cruciale fase zal de voorlopig winnende Inschrijver zijn voorstel gedetailleerd moeten uitwerken conform zijn Inschrijving (zonder de Inschrijving aan te passen). In de concretiseringsfase zullen allerlei risico's aan bod komen, mogelijk ook risico's die de beoogd Opdrachtnemer nog niet in zijn plan heeft zitten.*

Op het moment dat de uitwerking van de Inschrijving volledig is zal door Opdrachtgever het voornemen tot gunning worden geuit. Op het moment dat de Inschrijver zijn beloften uit zijn Inschrijving niet blijkt te kunnen waarmaken in een gedetailleerd en uitvoerbaar plan van aanpak, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de procedure en komt de nummer 2 in aanmerking om hetzelfde proces te doorlopen, et cetera. Indien de beoogd Opdrachtnemer er in de concretiseringsfase achter komt dat hij niet in staat is om de doelstelling te realiseren heeft hij het recht om zijn Inschrijving terug te trekken. Ook dan komt de nummer 2 uit de ranking in aanmerking om hetzelfde proces te doorlopen.

In de planning is een indicatieve doorlooptijd voor de concretiseringsfase weergegeven. De concretiseringsfase zal aanvangen met een startoverleg tussen Opdrachtgever en de beoogde Opdrachtnemer, waarin nadere procesafspraken worden gemaakt, bijvoorbeeld over het aantal vervolgfafspraken en oplevermomenten. Uitgangspunt op het moment van publicatie is dat de concretiseringsfase binnen de genoemde periode wordt afgerond, tenzij één van de partijen de genoemde periode wil verlengen. Voordat hiertoe wordt besloten zal Inschrijver in de gelegenheid gesteld worden zijn zienswijze te geven.

## 5.2 Gunnen op waarde BVP

Uitgangspunt voor de gunning is het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV), waarbij wordt gekeken naar kwaliteit en prijs. De waardering tussen kwaliteit en prijs is als volgt: Kwaliteit is 75% van het plafondbedrag. Daarbij worden de principes van Best Value gehanteerd. Rangschikking van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de methodiek 'Gunnen Op Waarde'. Daarbij wordt een plafondprijs van € 300.000,- (excl. BTW) per jaar gesteld voor de gebruiksklare oplevering en de instandhouding van WAVES. **Dit plafond-bedrag (maximale prijs) geldt voor het uitvoeren van de gehele prestatie-onderbouwing én het gehele kansendossier en is exclusief BTW.** Zie voor een nadere toelichting aangaande de prijsopbouw paragraaf 5.5.

Het plafondbedrag wordt gesteld op € 300.000,- (excl. BTW) per jaar voor de looptijd van de Overeenkomst. Indien Inschrijver inschrijft met een Inschrijfsom boven het plafondbedrag, dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

In onderstaand overzicht zijn de verschillende onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit vermeld (BPKV-criteria) die hieronder nader worden toegelicht, met de bijbehorende zogenaamde maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde. De maximale kwaliteitswaarde is het bedrag wat optimale kwaliteit (=waardering 5: "Uitmuntend") naar het oordeel van Opdrachtgever meer mag kosten dan een Inschrijving die weliswaar aan de verwachtingen voldoet, maar deze niet overtreft (=waardering 3: "Neutraal"). De kwaliteitswaarde is uitgedrukt in een monetaire waardering van de score, waarbij een betere beoordeling leidt tot een hogere fictieve aftrek op de inschrijfprijs van Inschrijver. De maximale fictieve aftrek, indien een Inschrijver op alle onderdelen de beste beoordeling krijgt, is opgenomen in onderstaande tabel.

Beste prijs/kwaliteit verhouding (BPKV)		
Plafondprijs (excl. BTW) per jaar		€ 300.000,-
BPKV-Criteria	Belang in %	Maximale monetaire waarde (Belang in €)
Prestatieonderbouwing	25 %	€ 75.000,-
Kansendossier	10 %	€ 30.000,-
Risicodossier	15 %	€ 45.000,-
Interviews	25 %	€ 75.000,-
<b>Totaal Kwaliteit</b>	<b>75%</b>	<b>€ 225.000,-</b>

Op de hieronder weergegeven kwalitatieve criteria wordt door de beoordelingscommissie (zie paragraaf 5.3) op een schaal van 1 t/m 5 een waardering toegekend. Door dit voor alle kwalitatieve onderdelen te doen, ontstaat de zogenaamde evaluatieprijs. In het overzicht hieronder is weergegeven wat een bepaalde waardering precies betekent voor de inschrijfprijs van de Inschrijver.

Waarderingsmodel BPKV-Criteria		
5	(Uitmuntend)	100% aftrek
4	(Goed)	50% aftrek
3	(Neutraal)	Neutraal
2	(Onvoldoende)	50% bijtelling
1	(Slecht)	Knock out

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een score aan de te beoordelen kwaliteitsdocumenten en interviews. De scorereeks loopt van 5, 4, 3, 2 naar 1. Tussensliggende scores worden niet toegekend. Bij de beoordeling van de documenten en interviews (2 personen) start iedere Inschrijver met het cijfer 3.

Indien een Inschrijving als slecht beoordeeld wordt op één schriftelijke onderdeel of als onvoldoende op twee schriftelijke onderdelen binnen de BPKV-criteria, dan wordt deze uitgesloten van deelname; De Vww acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Deze Inschrijver krijgt een uitnodiging voor de concretiseringsfase en wordt in staat gesteld om tijdens de concretiseringsfase de uit te voeren Opdracht tot in detail uit te werken in een plan van aanpak op basis van de door Inschrijver ingediende Inschrijving. Indien Opdrachtgever van mening is dat Inschrijver met het plan van aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren in lijn met zijn Inschrijving en er geen (juridische) belemmeringen zijn, dan krijgt deze Inschrijver de Opdracht gegund.

#### **Gelijke stand**

Indien twee of meer Inschrijvers met dezelfde evaluatieprijs eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt in eerste instantie gekeken naar de scores voor de interviews. Als bovenstaande systematiek geen doorslag kan geven, zal er worden geloot.

### **5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit**

#### **5.3.1 Beoordelingsprocedure**

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Daarbij kennen zij dus uitsluitend een score van 1 (Slecht) t/m 5 (Uitmuntend) toe, conform de bovengenoemde tabel. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen en zonder dat de identiteit van Inschrijvers bekend is. Anonimiteit geldt dus voor de Prestatieonderbouwing, het kansendossier en het risicodossier. Herkenning van de identiteit van een Inschrijver aan de hand van correct geanonimiseerde documenten door een of meerdere beoordelaars heeft geen gevolgen voor de geldigheid van de Inschrijving.

#### **NB. Anonimiteit is alleen mogelijk als Inschrijvers bij het samenstellen van hun Inschrijving de volgende voorschriften in acht nemen:**

- a) Inschrijvers waken ervoor dat de eigen identiteit op geen enkele manier te ontlenen is aan de invulling van de betreffende onderdelen van de Inschrijving. Niet alleen de bedrijfsnaam blijft hierin onvermeld, maar ook wordt bijvoorbeeld geen gebruik gemaakt van de eigen huisstijl, logo's of bedrijfsspecifieke productnamen;
- b) In een separate korte Aanbiedingsbrief bij de Inschrijving wijzen Inschrijvers hun Inschrijving een viercijferige code toe. Bijvoorbeeld: 9909;
- c) Deze viercijferige code dient terug te keren in de voetnoot van elke pagina van de betreffende onderdelen van de Inschrijving en de bijbehorende bestandsnamen van de digitale bestanden opdat uiteindelijk herleid kan worden van wie welke Inschrijving is;
- d) Het is niet de bedoeling dat een Inschrijver prestatie-informatie weglaat in zijn Inschrijving omdat er een risico zou kunnen zijn dat een lid van het beoordelingsteam vanuit die prestatie-informatie de identiteit mogelijk zou kunnen achterhalen. In plaats daarvan moet prestatie-informatie ook anoniem worden gehouden (zie punt a);
- e) Indien meerdere Inschrijvers eenzelfde code hanteren zal door Pro 10, in deze optredende als procesbegeleider en zelf geen onderdeel uitmakend van de beoordelingscommissie, aan de betreffende codes een letter worden toegevoegd. 9909 wordt dan bijvoorbeeld 9909a respectievelijk 9909b.

#### **5.3.2 Toelatingscriterium interviews**

Na de kwalitatieve beoordeling van het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit worden Inschrijvers die niet zijn uitgesloten op basis van het schriftelijk deel van het subgunningscriterium kwaliteit uitgenodigd voor het interview. Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden

van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld, zonder kennis te hebben genomen van de aangeboden prijzen. Alleen Pro 10, als procesbegeleider, zal derhalve kennis nemen van de aangeboden prijzen, voorafgaand aan het interview.

### 5.3.3 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Tenzij expliciet is aangegeven dat Inschrijvers bij de invulling een format dienen te geven, is de invulling van de kwalitatieve documenten vormvrij, met dien verstande dat deze dient te geschieden in lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 12 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven/onder/links/rechts en paginanummering).

De beantwoording dient per onderdeel te worden geüpload in pdf-formaat. Inschrijvers dienen dus een bestand 'Prestatieonderbouw#####.pdf', een bestand 'risicodossier#####.pdf' en een bestand 'kansendossier#####.pdf' te uploaden, waar '#####' staat voor de code die Inschrijvers hun eigen geanonimiseerde Inschrijving hebben toegekend.

De beantwoording dient voorts te geschieden binnen een beperkt aantal A-4, zoals hieronder aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de gevraagde dienstverlening doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

### 5.3.4 Beoordelingskaders

Bij de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen wordt de maximale score toegekend als de beoordelingscommissie voor dit onderdeel overtuigd is dat de doelstellingen gehaald zullen worden. De mate waarin de leden van de beoordelingscommissie daarvan overtuigd zijn, bepaalt de score van de Inschrijver. Zie ook de onderstaande beoordelingskaders. Het beoordelingskader behorende bij het BPKV-criterium 'interview' is bij de uiteenzetting van dit criterium opgenomen.

Onderdeel	Aandachtspunten	Beoordelingsdoel
Prestatie- onderbouw	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoemen van relevante KPI's en onderbouw daarvan met verifieerbare prestatie-informatie;</li> <li>• Smart geformuleerd;</li> <li>• Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Inschrijver doorgrondt de gevraagde dienstverlening;</li> <li>• De Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de doelstelling te realiseren.</li> </ul>
Kansendossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante kansen geïdentificeerd;</li> <li>• Effectieve maatregelen aangeboden onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie;</li> <li>• Smart geformuleerd;</li> <li>• Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Inschrijver doorgrondt de gevraagde dienstverlening;</li> <li>• De Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de doelstelling te realiseren.</li> </ul>
Risicodossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangrijke risico's geïdentificeerd en geprioriteerd;</li> <li>• Effectieve beheersmaatregelen aangeboden;</li> <li>• Effectiviteit beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie;</li> <li>• Smart geformuleerd;</li> <li>• Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Inschrijver doorgrondt de gevraagde dienstverlening;</li> <li>• De voorgestelde maatregelen minimaliseren de risico's voor de Opdrachtgever;</li> <li>• De Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de doelstelling te realiseren.</li> </ul>

In de kolom aandachtspunten staan de punten die Opdrachtgever verwacht terug te zien bij de uitwerking van het betreffende BV-criterium. Deze punten zijn slechts ter toelichting genoemd, zijn geen nadere criteria en staan in willekeurige volgorde. De beoordeling zal plaatsvinden op de doelstellingen zoals opgenomen in de kolom

Beoordelingsdoel, dat wil zeggen per criterium op basis van het totaalbeeld van de doelstellingen gezamenlijk.

De documenten dienen dominante informatie te bevatten. Dominante informatie is simpel, gemakkelijk te verifiëren en te kwantificeren, vereist geen vakinhoudelijke expertise om de informatie te begrijpen en is te zien als "logisch", "gezond verstand", "overduidelijk".

Bij elk van de documenten speelt "Verifieerbare prestatie-informatie" een belangrijke rol. Verifieerbare prestatie-informatie is informatie die de aangeboden kwaliteit onderschrijft en die verifieerbaar is, zoals bijvoorbeeld klanttevredenheid. Prestatie-informatie is daarmee gekoppeld aan een prestatie die betrekking heeft op de Inschrijving (de toekomst) en kan worden geverifieerd door middel van aantoonbare feiten (uit het verleden) of door middel van een plausibele verklaring die aantoont dat de prestatie in de toekomst gehaald zal worden. Verifieerbare prestatie-informatie is niet de verificatiemethode waarmee de prestatie wordt aangetoond.

Het opnemen van beweringen zonder verifieerbare prestatie-informatie wordt als niet dominant beoordeeld, omdat de bewering geen maatstaf bevat om aan te geven wat de waarde hiervan is voor de Opdrachtgever. Bijvoorbeeld een bewering dat een persoon 10 jaar ervaring heeft op een bepaald vakgebied, zegt zonder verifieerbare prestatie-informatie niets over de mate waarin de bewering daadwerkelijk waarde toevoegt aan de doelstellingen.

De Best Value aanpak beoogt geen risico's aan Opdrachtnemer over te dragen die Opdrachtnemer niet kan beheersen. Het is aan de Inschrijver om de scope te minimaliseren zodat Opdrachtnemer in staat is om de werkzaamheden met minimale risico's te kunnen realiseren maar wel een maximale bijdrage kan leveren aan het bereiken van de doelstellingen. De Inschrijver dient hier echter wel gebruik te maken van realistische aannames voor het bepalen van de scope van de werkzaamheden (bijvoorbeeld op basis van eerdere, vergelijkbare opdrachten). De Inschrijver heeft in het risicodossier, het kansen-dossier, en de prestatieonderbouwing en de interviews de mogelijkheid om deze aannames te verwoorden in termen van beheersmaatregelen, kansen of beweringen ten aanzien van de prestatieonderbouwing. Opdrachtgever kan vervolgens bij de beoordeling van de dossiers en/of de interviews en/of de concretiseringsfase beoordelen of deze aannames bijdragen aan de doelstellingen van de Opdrachtgever zoals verwoord in de gunningscriteria.

### 5.3.5 Prestatieonderbouwing

Voor het gunningscriterium Prestatieonderbouwing dient de Inschrijver het volgende te beschrijven:

- Wat maakt dat hij de Opdracht adequaat uit kan voeren, dat wil zeggen de doelstelling kan realiseren;
- Door welke verifieerbare prestatie informatie dit wordt onderbouwd, eventueel geïllustreerd met (anonieme) voorbeelden, welke een duidelijke relatie hebben met de doelstelling.

Deze beschrijving dient te bestaan uit een aantal onderbouwde stellingen of beweringen, ingericht volgens **de Bijlage Prestatieonderbouwing** en mag maximaal 2 A-4 (enkelzijdig) beslaan. De formulering dient SMART te zijn, dat wil zeggen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

- Een lege prestatie-onderbouwing scoort slecht op het kwaliteitscriterium prestatie-onderbouwing, aangezien er volgens Opdrachtgever altijd sprake is van een prestatie.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de prestatie, de beheersmaatregelen en de kansen op basis van de verifieerbare prestatie- informatie en niet op basis van eigen expertise.

### 5.3.6 Kansendossier

In het kansendossier (**Bijlage Kansendossier**) max. 2 A-4 (enkelzijdig) dient Inschrijver de in zijn ogen beste kansen te identificeren. Het aantal kansen speelt geen rol. Opdrachtgever is op zoek naar de beste kansen die duidelijk onderscheidend zijn en die van grote toegevoegde waarde zijn. Kansen die minder uniek zijn worden daarom navenant minder goed gewaardeerd.

Kansen kunnen bijvoorbeeld betreffen het realiseren van hogere resultaten met betrekking tot de doelstellingen of er kan alleen gesproken worden van een kans als Inschrijver verder gaat dan hetgeen in deze Aanbestedingsleidraad van hem geëist en gewenst wordt.

Het gaat bijvoorbeeld om kansen die kunnen leiden tot kostenreductie, het verbeteren van doorlooptijden, die buiten de verwachting liggen maar bijdragen aan de tevredenheid van Opdrachtgever; al met al alles dat Inschrijvers (in de eigen beleving) onderscheidt van andere ondernemingen en dat voorbijgaat aan de directe scope van de Opdracht – waarop immers de Prestatieonderbouwing ziet. NB. Ook zonder benutting van de kansen dient de Prestatieonderbouwing dus “op eigen benen” te staan en dient aan de eisen tegemoet gekomen te kunnen worden. Kansen worden aangemerkt als opties waarvan Opdrachtgever gebruik kan maken.

Inschrijver dient voor de kansen die hij ziet het effect op de integrale kosten aan te geven. Indien hij meerdere kansen aandraagt, dan dient iedere afzonderlijke kans gespecificeerd te worden zodat Opdrachtgever kan bepalen of zij gebruik wenst te maken van deze kans.

De Inschrijver dient de in het kansendossier opgenomen kansen:

- verder te laten gaan dan de minimumeisen van deze Aanbestedingsleidraad, maar niet strijdig te laten zijn met deze eisen;
- géén onderdeel te laten uitmaken van de inschrijvingsom.

De Inschrijver dient in te gaan op:

- a) De inhoud van de aan te bieden kans.
- b) De toegevoegde waarde van het benutten van deze kans voor de doelstelling van Opdrachtgever.
- c) De wijze waarop deze kans is te benutten.
- d) De impact van de kans op tijd, kwaliteit en geld op te nemen (de investeringen die nodig zijn om deze kans te benutten en de wijze waarop deze bedragen zijn opgebouwd; bv eenmalige kosten, vaste kosten per gebruiker, et cetera).
- e) De effectiviteit van de kans te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie.

Een leeg kansendossier voegt geen waarde toe en scoort neutraal op het kwaliteitscriterium kansendossier. Indien de in het kansendossier opgenomen kansen geen waarde toevoegen, maar tegenstrijdig zijn aan de doelstellingen, kan het kansendossier onvoldoende of slecht scoren. Dit geldt ook voor kansen die eigenlijk tot de scope van de opdracht zouden moeten behoren.

### 5-3.7 Risicodossier

In het risicodossier (**Bijlage Risicodossier**) max. 2-A4 (enkelzijdig) dient Inschrijver de belangrijkste risico's ten aanzien van een succesvolle uitvoering, zoals voorgesteld in de prestatieonderbouwing, van de Opdracht te identificeren. Het gaat hier om risico's die naar het oordeel van Inschrijver buiten de eigen invloedssfeer van Inschrijver liggen, maar waar Inschrijver wel rekening mee dient te houden. Risico's binnen de eigen invloedssfeer zijn immers voor rekening en risico van Inschrijver. Hierbij dient Inschrijver:

- a) De door hem geïdentificeerde risico's naar eigen inzicht te identificeren en te prioriteren;
- b) Aan te geven waarom dit een risico is;
- c) Bijbehorende effectieve beheersmaatregelen noemen;
- d) De effectiviteit van de beheersmaatregelen te onderbouwen met verifieerbare prestatie-informatie.

De vraag die Inschrijver dient te beantwoorden is:

*Wat zijn de belangrijkste risico's ten aanzien van een succesvolle uitvoering van de Opdracht in relatie tot uw Prestatieonderbouwing, in welke volgorde en welke beheersmaatregelen treft u?*

- Een leeg risicodossier scoort zeer slecht op het kwaliteitscriterium risicodossier, aangezien er volgens Opdrachtgever altijd risico's zijn die gealloceerd zijn bij Opdrachtgever.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivatie waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise.
- De beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de verifieerbare prestatie-informatie en niet op basis van eigen expertise.
- De maximale score kan behaald worden zonder beheersmaatregelen die geld kosten.

### 5.3.8 Interview

Inschrijvers die geen bijtelling hebben na de beoordeling van de schriftelijke stukken, worden uitgenodigd om hun Sleutelfunctionarissen deel te laten nemen aan het interview. Het interview vindt plaats met de twee Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver bij zijn Inschrijving heeft voorgedragen (**Bijlage Format Sleutelfunctionarissen**). De Sleutelfunctionarissen zijn de functionarissen van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en die daadwerkelijk worden ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht. Het interview wordt afgenomen door Pro 10 als procesbegeleider (maakt geen deel uit van het beoordelingsteam). Het beoordelingsteam zal bij het interview aanwezig zijn. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij zij daartoe door de interviewer worden uitgenodigd. Met de Sleutelfunctionarissen wordt een gesprek gevoerd van maximaal 60 minuten. Het interview zal worden opgenomen (audio).

Aan de hand van het interview wordt beoordeeld in welke mate de Sleutelfunctionarissen de Dienstverlening geheel doorgronden en deze binnen zijn of haar functie goed kan managen en uitvoeren. Tijdens het interview worden vragen gesteld over het kwalitatieve deel van de Inschrijving. De mate waarin de Sleutelfunctionarissen de Opdracht doorgronden en goed kunnen managen is van eminent belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

De Sleutelfunctionarissen mogen tijdens het interview alleen een nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling op de Inschrijving ontstaat. Zoals gesteld maakt hetgeen de Sleutelfunctionarissen stellen tijdens het interview onderdeel uit van de Inschrijving. De Sleutelfunctionarissen dienen daarom bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan de Inschrijver kan worden gehouden.

De leden van de beoordelingscommissie zijn, zoals aangegeven, niet bekend met het prijsdeel van de Inschrijving, zodat zij de kwaliteit los van de prijs kunnen beoordelen. Daarom is het niet toegestaan de inschrijfsom tijdens het interview kenbaar te maken.

De interviews zullen plaatsvinden in de periode zoals genoemd in de planning. Opdrachtgever bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van het interview. De opgegeven Sleutelfunctionarissen van Inschrijver dienen in deze periode beschikbaar te zijn. Gezien de huidige omstandigheden met betrekking tot Covid-19 is er een mogelijkheid dat het interview op afstand via MS Teams plaats moet vinden. Inschrijvers worden hierover te zijner tijd nader geïnformeerd. Inschrijvers dienen hiervoor zelf de nodige voorzieningen te treffen.

Onderdeel	Beoordelingspunten	Beoordelingsdoel
Interview	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nadere toelichting op de Inschrijving</li> <li>Onderbouwing met verifieerbare prestatie-informatie</li> <li>Smart geformuleerd</li> <li>Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De Sleutelfunctionarissen doorgronden de dienstverlening en hun Inschrijving</li> <li>De Sleutelfunctionarissen committeren zich aan de dienstverlening en hun Inschrijving en tonen de overtuiging en ambitie om de Opdracht tot een succes te maken</li> <li>De Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de doelstelling te realiseren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>De beoordelingscommissie beoordeelt alleen op de inhoud van de gegeven antwoorden en niet op de "klik" of andere subjectieve elementen;</li> <li>De interviews zijn bedoeld als onderbouwing van de Inschrijving (incl. de risico's of aannames c.q. uitgangspunten die niet in de kwalitatieve documenten zijn benoemd), niet om zo veel mogelijk beheersmaatregelen toe te zeggen die geen onderdeel uitmaken van de Inschrijving (en daarmee buiten het mandaat van de Sleutelfunctionarissen liggen);</li> <li>Het kan dus niet zo zijn dat Sleutelfunctionarissen iets aanbieden waarvoor zij geen mandaat hebben. De Inschrijver dient daarom aan te tonen dat de Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn om haar bij het interview te vertegenwoordigen (uittreksel handelsregister, volmacht).</li> </ul>		

#### 5.4 Inschrijfsom

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Prijzenblad** volledig in te vullen met gebruikmaking van de digitale versie (in excel formaat) die hen is verstrekt en in TenderNed te uploaden in .pdf en .xls(x). Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Indien Inschrijver inschrijft met een Inschrijfsom boven het plafondbedrag zal de Inschrijving ook terzijde worden gelegd

De prijsopgave dient in Euro's (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Dit betekent dat er geen andere kosten in rekening kunnen worden gebracht. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

De basisdienstverlening bestaat uit de gehele dienstverlening zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 en in het Programma van Eisen.

In het prijzenblad worden daarnaast eenmalige implementatiekosten (aanloopkosten) uitgevraagd. Deze eenmalige implementatiekosten vormen samen met het bedrag voor de basisdienstverlening de inschrijfsom. Op basis van tussentijdse evaluaties tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan er extra ondersteuning uitgevraagd worden.

De plafondprijs voor de basisdienstverlening is gesteld op maximaal € 300.000,- exclusief BTW per jaar (12 maanden) voor de basisdienstverlening. Er zijn enkele (financiële) randvoorwaarden waarmee Inschrijvers rekening moeten houden bij hun Inschrijving:

1. Uit de voorstellen moet blijken dat alle activiteiten worden uitgevoerd om de ambities en resultaten van de Vvww te kunnen waarmaken;
2. Het betalingsschema volgt de realisatie van de werkzaamheden. Betaling is alleen mogelijk als er daadwerkelijk werkzaamheden zijn verricht of mijlpalen zijn gehaald.
3. Tijdens de concretiseringsfase wordt ook het factureringsschema definitief vastgesteld.
4. De voorstellen mogen niet leiden tot voorspelbare kostenverhogende effecten na afloop van de Overeenkomst;
5. De inschrijfsom wordt gezien als het bedrag dat de Vvww kwijt is aan de basisdienstverlening per jaar inclusief de eenmalige implementatiekosten.
6. De prijs voor de basisdienstverlening mag de plafondprijs niet overstijgen. Inschrijver met een prijs voor de basisdienstverlening boven de € 300.000,- exclusief BTW per jaar zal worden uitgesloten van deelname. De prijs voor de basisdienstverlening inclusief de eenmalige implementatiekosten kunnen wel de € 300.000,- exclusief BTW overstijgen.

Wat betreft de tarieven voor de mogelijke extra ondersteuning voor beleids- en communicatiewerkzaamheden dient Inschrijver rekening te houden met de Handleiding Overheidstarieven (HOT) gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Dit zijn ook de uurtarieven die ten grondslag liggen aan de berekening van de kosten.

Inschrijvers dienen hun financiële voorstellen adequaat te onderbouwen conform het gestelde in paragraaf 5.4.1 waaruit ontegenzeggelijk en transparant blijkt dat met bovenstaande randvoorwaarden rekening is gehouden en hieraan wordt voldaan.

De Vvww behoudt zich het recht voor dit tijdens de concretiseringsfase door een onafhankelijke derde partij te laten doorrekenen en controleren. De Vvww is daartoe niet verplicht. Inschrijver blijft aansprakelijk ook als na verificatie onjuistheden blijken.

##### 5.4.1 Financiële onderbouwing

Bij de Inschrijving dient een financiële onderbouwing te worden gevoegd. De financiële onderbouwing dient een gedetailleerd beeld te geven van de opbouw van de inschrijfsom en de achtergrond van de prijsvorming en dient te voldoen aan de volgende eisen:

- In de financiële onderbouwing zijn de uitgangspunten van de Opdrachtgever onverkort overgenomen. Deze uitgangspunten zijn aangevuld met de door de Inschrijver voor de Inschrijving gehanteerde uitgangspunten, geformuleerd in de doelstellingen, opdrachtomschrijving en het **Programma van Eisen (Bijlage)**. Deze uitgangspunten van de Inschrijver zijn niet in conflict met de uitgangspunten van Opdrachtgever. Samen met de uitgangspunten van Opdrachtgever vormen zij de uitgangspunten voor de Inschrijving.

- De financiële onderbouwing brengt met elkaar in verband: de uitgangspunten van Opdrachtgever voor de Inschrijving, de overige door Opdrachtgever verstrekte informatie, de uitgangspunten van de Inschrijver, de gehanteerde hoeveelheden en de gehanteerde prijzen.
- De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vastligt en een onderbouwing van de prijs, waaronder: technische eisen, calculaties, aannamen en Inschrijvingen.
- De financiële onderbouwing is voldoende gedetailleerd en geschikt om gebruikt te worden bij wijzigingen en verrekeningen.
- De financiële onderbouwing bestaat uit posten die opgeteld overeenkomen met de inschrijfsom.

### 5.5 Verificatie

Nadat de scores voor alle gunningscriteria voor alle geldige Inschrijvingen vast zijn gesteld, wordt de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom geopend, om de financiële onderbouwing te verifiëren. Indien de financiële onderbouwing onvolledig of onduidelijk is, kan de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Deze toelichting dient binnen twee werkdagen te worden gegeven. Indien de financiële onderbouwing niet voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen aan de Inschrijving, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Inschrijving ongeldig te verklaren.

De beoogd Opdrachtnemer dient tevens uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing het volgende aan te leveren:

- een notitie waarin de prestatie-informatie als bedoeld in paragraaf 5.3.5, wordt onderbouwd. Eventuele aanvullende prestatie-informatie uit de doorgroningen van de dienstverlening door de Sleutelfunctionarissen met bijbehorende onderbouwing dient tevens in deze notitie te worden opgenomen;
- een Service Level Agreement van Opdrachtnemer die van toepassing is op de Vww en voldoet aan de door de Vww gestelde eisen conform hoofdstuk 2 van de Inschrijving. Deze zal in nader overleg worden vastgesteld in de Concretiseringsfase.

Deze prestatie-informatie dient voor Opdrachtgever op eenvoudige wijze verifieerbaar te zijn. Opdrachtgever zal de onderbouwing van de prestatie-informatie verifiëren. Indien er geen verifieerbare, incorrecte, of onvoldoende informatie wordt aangeleverd, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

### 5.6 Concretiseringsfase

Het doel van de concretiseringsfase is de beoogde Opdrachtnemer in staat te stellen zijn Inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren en de fase na gunning voor te bereiden. Mede op basis van deze informatie zal Opdrachtgever verifiëren of de Inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing voldoet aan de eisen en verwachtingen (die de beoogde Opdrachtnemer met zijn Inschrijving heeft gewekt). De beoogde Opdrachtnemer mag tijdens deze fase zijn Inschrijving niet meer aanpassen. Indien uit de documenten blijkt dat de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer niet voldoet aan de eisen van de Overeenkomst, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Tijdens de concretiseringsfase heeft de beoogde Opdrachtnemer de regie. Zij dient zelf de informatie-uitwisseling met Opdrachtgever te organiseren die naar haar inzicht noodzakelijk is.

Er worden door Opdrachtgever de volgende dwingende eisen gesteld aan de concretiseringsfase:

- De beoogde Opdrachtnemer dient een startbijeenkomst met Opdrachtgever te organiseren en daarin in ieder geval een plan van aanpak en planning voor de concretiseringsfase te presenteren;
- Eventuele risico's die de beoogde Opdrachtnemer niet had voorzien in het door hem aangeleverde Risicodossier (maar wel door Opdrachtgever en/of overige Inschrijvers) komen daarbij aan de orde;
- De beoogde Opdrachtnemer dient een risicoregister op te stellen (en deze tijdens de uitvoeringsfase bij te houden);
- De beoogde Opdrachtnemer dient aan te geven hoe hij de geleverde prestaties gedurende de looptijd van de Overeenkomst gaat meten en inzichtelijk houdt voor Opdrachtgever;
- De beoogde Opdrachtnemer dient een slotbijeenkomst met Opdrachtgever te organiseren en daarin in ieder geval een toelichting te geven op de hiervoor genoemde documenten;
- De beoogde Opdrachtnemer levert een bijdrage aan het opstellen van de annexen waarin de rechten en plichten over en weer zijn opgenomen met betrekking tot het realiseren van de Opdracht doelstelling.

### 5.6.1 Planning concretiseringsfase

De beoogd Opdrachtnemer dient uiterlijk 8 werkdagen na het verzenden van het voornemen tot gunning een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dient in ieder geval te worden opgenomen:

a) *Startbijeenkomst (kick-off meeting)*

Opdrachtnemer zal een datum en locatie vastleggen voor de startbijeenkomst. In de startbijeenkomst presenteert de beoogd Opdrachtnemer aan Opdrachtgever zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de Inschrijving, de overige geïdentificeerde risico's en een planning voor de concretiseringsfase.

b) *Overleggen met personeel van Opdrachtgever en stakeholders*

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

c) *Toelichting kansen*

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

d) *Verificatie*

De beoogd Opdrachtnemer dient de documenten als genoemd in de gunningsbeslissing ter verificatie in bij de contactpersoon van Opdrachtgever.

e) *Review bijeenkomst (summary meeting)*

De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met Opdrachtgever een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd Opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van Opdrachtgever beantwoordt.

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

De beoogde Opdrachtnemer dient zelf te bepalen welke andere activiteiten hij verder nog moet uitvoeren of welke andere documenten hij moet opstellen in het licht van het doel van de concretiseringsfase. De prestatie-indicatoren die de beoogde Opdrachtnemer hanteert, kan hij zelf bepalen. Aan het eind van de concretiseringsfase zal Opdrachtgever alle ingediende documenten beoordelen om vast te stellen of de Inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing aan de eisen en verwachtingen voldoet. Indien Opdrachtgever van mening is dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak en de overige documentatie heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren in overeenstemming met de door hem bij zijn Inschrijving aangegeven kwaliteit en inschrijfsom (met aantonen wordt bedoeld dat het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie binnen de gestelde randvoorwaarden blijft en in lijn is met de Opdrachtdoelstelling, sluit Opdrachtgever deze fase af.

De voortgang van de Opdracht wordt gemonitord op basis van een wekelijkse rapportage van de Opdrachtnemer. De wekelijkse rapportage (WR) is een instrument waarmee de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever rapporteert welke onvoorziene gebeurtenissen (kansen, risico's) zich voordoen, welke gevolgen deze (kunnen) hebben en hoe deze beheerst of benut dienen te worden. De uitkomsten van de beheersmaatregelen kunnen divers zijn, bijvoorbeeld bijstelling van scope, extra activiteiten etc. Procesafspraken hierover worden in overleg in de WR vastgelegd. De WR is hiermee een belangrijk verbindend middel tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De WR moet alle dominante informatie bevatten met betrekking tot onverwachte gebeurtenissen met gevolgen voor tijd, geld en kwaliteit. De WR is ook bedoeld voor vroege meldingen ten aanzien van de samenwerking. Daarnaast is voor een goede relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ook informele communicatie nodig.

---

#### **5.6.2 Ter verificatie in de concretiseringsfase in te dienen documenten**

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

- a) Ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten een Plan van Aanpak dat aan het Programma van Eisen en opdracht doelstellingen voldoet;
- b) Ter onderbouwing van de Inschrijving een planning die aansluit op het moment van gebruiksklare oplevering;
- c) Een volledig uitgewerkte versie van het eigen Risicodossier, aangevuld met risico's benoemd door andere Inschrijvers waarbij voor alle risico's passende beheersmaatregelen zijn opgenomen;
- d) Ter onderbouwing van de bij Inschrijving ingediende documenten een document waarin de Inschrijving wordt samengevat door de beoogd Opdrachtnemer. Het document dient dominante Informatie te bevatten en maximaal één pagina A4 te zijn.

Opdrachtgever geeft de beoogd Opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om bovenstaande documenten gedurende de concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele knelpunten kunnen worden weggenomen. De beoogd Opdrachtnemer dient hierbij rekening te houden met een reactietijd van 5 dagen.