

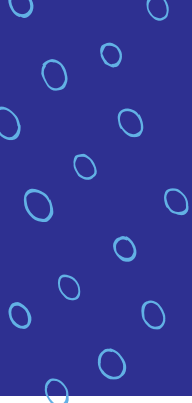
Virtual Learning Lab



Scholings- bijeenkomst

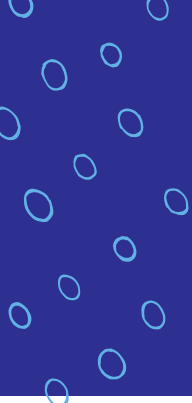
2 september 2021





Programma

- Regels
- Uitgangspunten aanbesteding
- Doel vandaag
- Gedachtegoed BVP
- Procedure / aanpak
- Opdracht
- Inschrijving + uitleg dossiers
- Gunningscriteria
- Concretiseringsfase
- Uitvoeringsfase
- Tips



Regels voor deze bijeenkomst

- ❖ Tussendoor vragen stellen is mogelijk
- ❖ Alleen vragen over de formulering van de opdracht en de procedure worden beantwoord
- ❖ Onduidelijkheden in aanbestedingsdocument?
Stel uw vraag s.v.p. via Tendermed.
Het antwoord komt dan in de Nota van Inlichtingen.

Uitgangspunten bij aanbesteding

- › U bent als leverancier de expert
- › Wij zoeken de beste expert voor deze opdracht
- › Een en ander binnen de kaders van de Aanbestedingswet 2016



Gedachtegoed BVP

- BVP betekent focus op prestatiemetingen, accountability en mitigeren (wegnemen) van risico's.
- Centraal staan:
 - expertise van de opdrachtnemer (wij geven niet aan over 'hoe moet je dit doen': dat is ter bepaling aan u als expert).
 - transparant maken van behaalde resultaten van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.
- Een expert kan zich in het kansendossier en het risicodossier goed onderscheiden van standaardaanbieders door eerlijk te zijn over kansen en risico's en te laten zien welke kennis en hij in de praktijk al heeft opgedaan.

Ter illustratie van het gedachtegoed BVP



TOEKOMST KUNNEN
VOORSPELLEN EN
OBSERVEREN



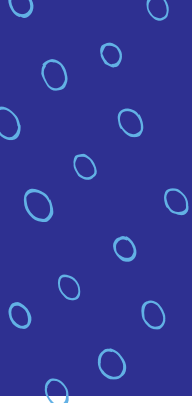
EXPERTISE ZIEN EN
BENUTTEN



TRANSPARANTIE



VRAGEN STELLEN EN
HET DENKEN IN HET
BELANG VAN
IEDEREEN



Procedure / aanpak

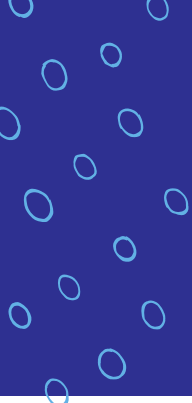
- › U maakt zelf duidelijk welke oplossing volgens u het beste past bij geformuleerde uitgangspunten en doelstellingen.
- › Beschikbaar plafondbedrag niet overschrijden.
- › Vooral ervaring en expertise van inschrijver is belangrijk.
- › Door middel van verifieerbare data wordt duidelijk welke inschrijver meest geschikt is.

Opdracht

Virtual Learning Lab



Zie pag. 7 van het aanbestedingsdocument



Waar vindt u de informatie in het aanbestedingsdocument ?

Hoofdstuk 1	Toelichting organisaties en uitleg van de opdracht
Hoofdstuk 2	Uitgangspunten (minimale eisen) Doelstellingen (wat willen wij bereiken)
Hoofdstuk 3	Uitleg over proces en planning
Hoofdstuk 4	Eisen die gesteld worden aan de organisatie
Hoofdstuk 5	Welke informatie wij van u vragen (inschrijving)
Hoofdstuk 6	Beoordeling

Met welke documenten schrijft u in?

> **Kwaliteit = vier onderdelen:**

1. Prestatie onderbouwing
(3 pagina's A4 + ev. 2 pagina's met screenshots)
2. Risicodossier
(3 pagina's A4 + ev. 2 pagina's met screenshots)
3. Kansendossier
(3 pagina's A4 + ev. 2 pagina's met screenshots)
4. Opgave te interviewen personen
(1 pagina A4)

> **Prijs**

5. Prijzenblad

Prestatie onderbouwing

PRESTATIE-DOSSIER

Bevat:

- Uw oplossing(en) voor het realiseren van onze doelstellingen uit § 2.2
- Dit doet u voor alle categorieën van de doelstellingen uit § 2.2
- U onderbouwt dit op een 'SMART' manier

Categorieën:

- Inhoud VLL
- Het nieuwe leren / innovatie
- Overzicht / begeleiding VLL
- Techniek / beheer

Belangrijk is:

- Wat maakt dat u de opdracht adequaat uit kan voeren? (Oftewel de doelstellingen kan realiseren binnen de uitgangspunten.)
- Met welke verifieerbare informatie onderbouwt u dit? (ev. geïllustreerd met (anonieme) voorbeelden)

SMART:

- Specifiek
- Meetbaar
- Aansluitend op doelgroep (mbo niveau)
- Realistisch
- Tijdgebonden

Voorbeelden prestatie-onderbouwing

Prestatiebewering: Wij voorkomen schades aan bomen volledig.

Onderbouwing van deze bewering:

Voorbeeld 1

Wij voorkomen schades aan bomen door ...
(aanpak X en opsomming van diverse maatregelen Y en Z)
Geen cijfermatige onderbouwing
Geen referenties.

Voorbeeld 2

De machinist die wij inzetten voor het ontgraven staat bekend om zijn zorgvuldigheid en heeft op de afgelopen 12 projecten op 11 van de 12 projecten geen enkele schade veroorzaakt aan bomen, het ene project waar wel schade was betrof
Hiervan hebben wij verklaringen van onze opdrachtgevers.

Kansendossier

Een kans is iets “extra’s”.

Een kans is een product/proces/ maatregel etc. die bijdraagt aan realisatie van onze doelstellingen. Daarbij is deze kans *niet* nodig voor de realisatie van de doelstellingen.

Identificeer de kansen die u ziet voor deze opdracht.

Beschrijf (kort) hoe deze kans waarde toevoegt aan de opdracht => geen wezenlijke wijziging van opdracht !

Onderbouw dit met verifieerbare informatie (SMART)

Prioriteer de aangeboden kansen naar eigen inzicht.

Zie ook pagina 29 voor enkele voorbeelden!

Kansen mogen extra kosten met zich brengen.

Geef dit **bij de kans** duidelijk aan.
€€€....

Tip: Benoem consequenties voor de planning apart.

Voorbeelden kansendossier

Voorbeeld 1:

Doelstelling:

De brug moet een leuning bevatten.

In het prestatiedossier:

Wij plaatsen een *stalen* leuning. Hier hebben wij veel ervaring mee (SMART onderbouwing)

In het kansendossier:

We plaatsen een *vezelversterkte* kunststof leuning i.p.v. een stalen leuning, omdat dit duurzamer is en onderhoudsvriendelijker (SMART onderbouwing)...

De kosten zijn €

Voorbeeld 2:

Doelstelling:

Bouw een schoolgebouw en lever dit op.

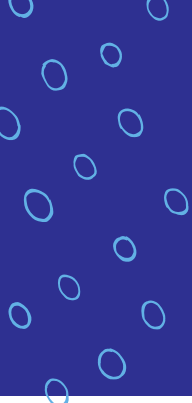
In het prestatiedossier:

Wij hebben recent 10 schoolgebouwen geplaatst binnen Nederland en met hoge klanttevredenheid opgeleverd (SMART onderbouwing)

In het kansendossier:

Wij bieden extra aan: 5 jaar bouwtechnisch, elektrotechnisch en storingsonderhoud na oplevering van het gebouw. (SMART onderbouwing)...

De kosten zijn €



Risicodossier

Risico's zijn niet per definitie uw verantwoordelijkheid maar maak ze wel inzichtelijk.
Deze risico's zouden realisatie van de doelstellingen voor u in gevaar kunnen brengen.

Prioriteer geïdentificeerde risico's naar eigen inzicht.

Beschrijf bijbehorende effectieve beheersmaatregelen.

Onderbouw effectiviteit van maatregelen met verifieerbare en gedocumenteerde performance informatie (SMART), zodat we de doelstellingen onverminderd kunnen realiseren.

Een mitigerende maatregel kan ook een kans zijn, die u (ook) in het kansendossier benoemd, met kostenopgave.
Zie ook pagina 30.

Voorbeeld risicodossier

Risico:

De kapvergunning is nog niet rond op 1 juli 2022, terwijl we al in maart 2022 willen starten met de werkzaamheden.

Niet dominante onderbouwing risico:

Plan inschrijver 1:

We gaan direct na gunning met opdrachtgever en stakeholders om tafel. We schrijven op basis van dat overleg een notitie die we vervolgens bespreken.

Doelstelling is om samen een beeld te hebben van de taak die voorligt.

Dominante onderbouwing risico:

Plan inschrijver 2:

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

Interview

Na beoordeling van prestatie-, kansen- en risicodossier volgt interview met voorgestelde sleutelfunctionarissen.

Score op dossiers moet 4 punten of hoger zijn, anders geen interview.

Doel interview = verifiëren of inschrijver goed in staat is de doelstellingen te realiseren.

Iedere partij krijgt dezelfde vragen
Vragen worden gemaakt n.a.v. Inschrijvingen en dus tevoren toegestuurd

Er is een vast interviewpanel voor het stellen van de vragen (iedere partij krijgt dus dezelfde mensen die dezelfde vragen stellen)

Tijdens het interview checken wij:

- de betrokkenheid van de sleutelfunctionaris
- kennis/inzicht in de aangeleverde dossiers

Prijs

Op het tabblad 'prijzenblad' vermeldt u uw inschrijvingsprijs voor de gevraagde elementen.

Alleen de gevraagde elementen zijn te bewerken (in excel = gele cellen)

Onderverdeling naar eenmalige en structurele kosten.

Kosten voor risico's zitten in de prijs (en staan dus wel op het prijzenblad)

Kosten voor kansen staan *niet* op het prijzenblad, maar bij kans

Tip: let op het plafondbedrag (bedrag is dan rood)

Gunningscriteria (hoofdstuk 6)

Kwaliteit

Prestatie onderbouwing	25 punten
Risicodossier	15 punten
Kansendossier	15 punten
<u>Interview</u>	<u>20 punten</u>
Totaal	75 punten

Prijs

25 punten

Totaal

100 punten

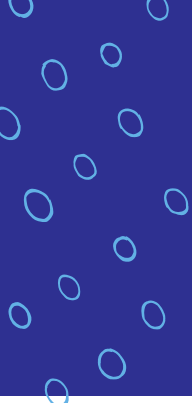
Concretiseringsfase (hoofdstuk 7)

Preferente inschrijver laat tijdens kick-off bijeenkomst zien welke content al beschikbaar is.

U geeft richting aan “VLL ontwikkelteam” en “Testpanel” (doelstelling § 2.2.4 - punt 9).

Samen met ons maakt u:

- Een plan van aanpak (pagina 38)
- Nadere identificatie van alle risico's en opstellen adequate beheersmaatregelen.
- Gedetailleerde planning (onderdeel plan van aanpak).
- Format periodieke rapportage.
- Voorstel prestatie indicatoren voor af te sluiten SLA incl. meetwijze prestatie.

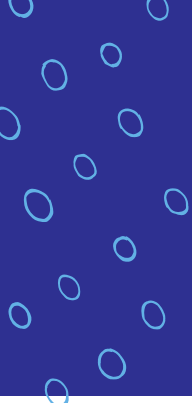


Uitvoeringsfase

- › Overeenkomst wordt van kracht !
- › Opdrachtnemer heeft project helemaal in vizier doordat in voorgaande fasen alles doordacht en doorgesproken is.
- › In deze fase meten we onze gezamenlijke prestaties (van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever).

Tips

- › Lees de documenten goed
- › Stel vragen als je iets niet volledig begrijpt (s.v.p. niet zelf interpreteren) > via TenderneD
- › Doe dit niet op het laatste moment
- › Laat degene die verantwoordelijk wordt meedenken en schrijven (sleutelfunctionaris)
- › Wees zo concreet mogelijk
- › Gebruik mogelijkheid voor screenshots ter verduidelijking tekst
- › “Ga op onze stoel zitten”
- › Bereid interviews voor



Vragen

?