

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Inhuur van directeur



Versie : Definitief
Datum : 4 december 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Data Safe House 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 de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ 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 is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	CV kandidaat inclusief motivatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

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

**) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	5
1.5 Planning.....	5
1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.7 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.7.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.7.2 Volledigheid	6
1.7.3 Eén keer inschrijven	6
1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	6
1.7.5 Gestanddoeningstermijn.....	7
1.7.6 Opening	7
1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst	7
1.9 Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever en aanleiding van de aanbesteding	9
2.1.1 Schematische weergave Data Safe House	10
2.2 Doelstellingen	10
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.4 Aard van de opdracht.....	10
2.4.1 Werkzaamheden	11
2.4.2 Minimumeisen.....	12
2.4.3 Varianten	13
2.5 Omvang van de Opdracht	13
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	13
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	14
3.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	14
3.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	15
3.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	15
3.3.3 Beroepsbevoegdheid	16
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	17
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	17
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit	18
4.2.1 Onderdeel 1: CV inclusief profielschets en motivatie	18
4.2.2 Onderdeel 2: Interview	19
4.3 Subgunningscriterium prijs	20

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Stichting Data Safe House (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de inhuur van de directeur voor Stichting Data Safe House.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op 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 en/of Onderaannemers.

Zowel een ZZP'er als een bureau met medewerkers in dienst mogen een Inschrijving indienen om de rol van directeur te vervullen. Een bureau mag geen ZZP'er of medewerker die elders in dienst is aanbieden. Een Inschrijver mag maximaal drie kandidaten aanbieden.

Naast de inhuur van de directeur heeft de Aanbestedende dienst behoefte aan de inhuur van een landelijke Data Safe House manager, een projectconsultant en zes Data Safe House manager (één manager per cluster). Voor het contracteren van deze benodigde functies wordt een separate aanbesteding in de markt gezet, waarbij meerdere percelen worden onderscheiden. Een Inschrijver die een Inschrijving doet op deze aanbesteding, mag geen Inschrijving indienen op de andere aanbesteding, omdat de directeursfunctie niet vervuld mag worden door een kandidaat die ook een andere functie voor de Aanbestedende dienst vervult. De directeur dient onafhankelijk te handelen.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen.

Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de gevraagde ervaring. Er gelden specifieke ervaringseisen (zie paragraaf 3.4.2), omdat het van belang is dat de te contracteren directeur ervaring heeft met de uit te voeren werkzaamheden en het specifieke karakter daarvan, waardoor het de verwachting is dat een relatief beperkt aantal Inschrijvers zal inschrijven. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld partijen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een openbare aanbestedingsprocedure te kiezen.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de interviews.

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

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

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.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van der Linden en Mick Muller voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst 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	4 december 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	11 december 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	14 december 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	18 december 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	22 december 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	15 januari 2024	10:00
Interviews	25 januari 2024	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	5 februari 2024	
Definitieve gunning	26 februari 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 maart 2024	

1.6 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

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 uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst 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,

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

verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: 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 hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont 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 Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.7 Het doen van een Inschrijving

1.7.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend, althans te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.7.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

1.7.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Een Inschrijver mag maximaal drie kandidaten aanbieden. Een kandidaat mag maar door één Inschrijver worden aangeboden.

Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.

1.7.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als een separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.7.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste drie 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.

1.7.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.8 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing. De Gunningsbeslissing zal niet eerder worden medegedeeld nadat de Supervisory Committee van de Aanbestedende dienst instemming heeft gegeven met de Gunningsbeslissing. De Supervisory Committee dient in te stemmen met de gunning.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als 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. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst 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 om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. 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

Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.9 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist Verificatiedocumenten
2. Definities
3. Spelregels rondom de aanbesteding
4. Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer
5. UEA
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI-2018)
10. Conformiteitenlijst
11. Statuten stichting Data Safe House (deze worden verstrekt wanneer ze gepasseerd zijn)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever en aanleiding van de aanbesteding

Op 13 mei 2020 ontving Minister Eric Wiebes (EZK) een adviesrapport van de Taskforce Infrastructuur Klimaatakkoord Industrie (TIKI) over het 'Meerjarenprogramma Infrastructuur Energie en Klimaat'. Het doel van dit rapport was het benoemen van de knelpunten in de infrastructuur die voor de industrie belemmerend werken om de afspraken uit het klimaatakkoord na te komen en met oplossingen te komen. Eén van de benoemde knelpunten is dat de benodigde energie-infrastructuur volgens de huidige plannen niet op tijd gereed zal zijn om aan de energievraag van de industrie (bijvoorbeeld waterstof, meer elektriciteit, CO₂) te voldoen. De reden hiervoor is de beperkte mogelijkheid tot het (veilig) delen van data tussen de netbeheerders en de industrie.

Het TIKI-rapport licht toe dat het mogelijk maken van (veilige) data-uitwisseling de energietransitie in de industrie zal versnellen. Hierdoor worden netbeheerders in staat gesteld met meer zekerheid strategische investeringen in de infrastructuur te plannen, waardoor (landelijk) sneller aan de toekomstige vraag van de industrie voldaan zal worden.

Het Data Safe House is opgestart als een pilot in Cluster Rotterdam-Moerdijk en is operationeel sinds 2022. Deze pilot is succesvol afgerond met betrokken industriepartijen en de netbeheerders uit het cluster en op basis van de bewezen werking en het vertrouwen van de participanten wordt het Data Safe House nu landelijk uitgerold. Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat heeft een opdracht verstrekt om een plan van aanpak te schrijven die erop gericht is om de succesvolle pilot op te schalen naar een landelijk opererend Data Safe House. Dit plan van aanpak is op 4 juli 2023 goedgekeurd waardoor de landelijke uitrol van de Data Safe House Stichting en het operationaliseren ervan van start is gegaan.

Door het samenbrengen en het valideren van informatie over de toekomstige vraag naar en aanbod van energiedragers helpt het Data Safe House om tijdig knelpunten in de energie-infrastructuur te lokaliseren, het juiste infrastructuur-investeringsbesluit te nemen en de investeringen te onderbouwen. Daarmee versnelt het Data Safe House de energietransitie.

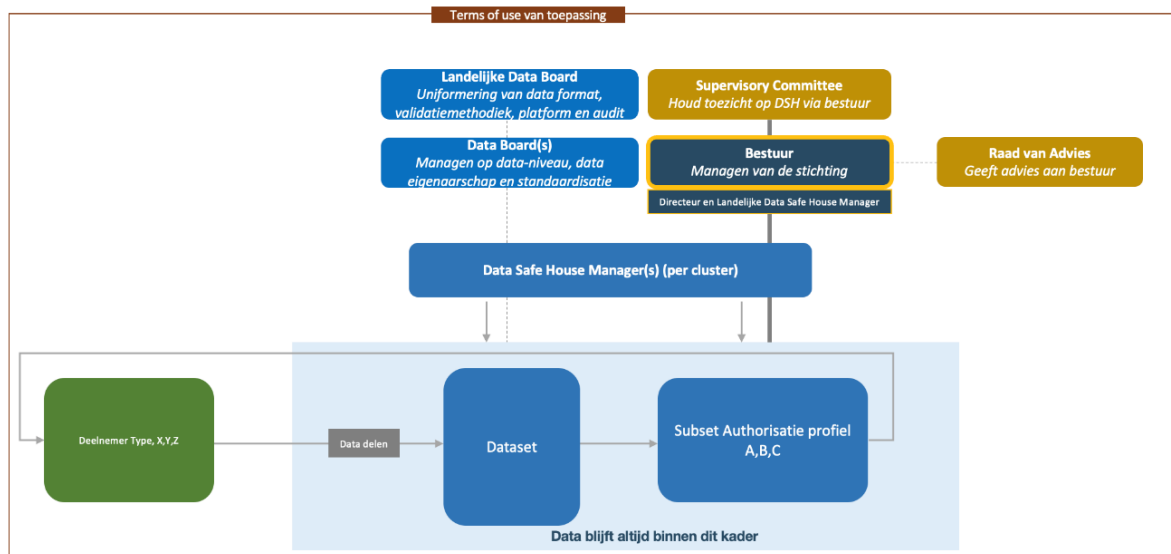
Het is een nauwe samenwerking tussen netbeheer en industrie, alle partijen hebben er baat bij om samen duurzame groei te kunnen realiseren om de concurrentiepositie van Nederland te behouden. Door het tijdig en eenduidig delen van informatie vergroten we de zekerheid van het tijdig beschikbaar komen van de gewenste energie infrastructuur.

Na overleg met netbeheerders, industriepartijen en het ministerie van Economische Zaken wil Stichting Data Safe House door middel van het inrichten van een (landelijke) Data Safe House gehoor geven aan de behoefte van het samenbrengen van industriepartijen en netbeheerders. Daarnaast worden samenwerkingen – met een positief effect op het klimaat – binnen en met de industrie met de realisatie van een Data Safe House versneld.

Om de landelijke uitrol mogelijk te maken heeft Stichting Data Safe House behoefte aan de inhuur van tijdelijk personeel. Deze aanbesteding ziet op de inhuur van de directeur voor Stichting Data Safe House.

2.1.1 Schematische weergave Data Safe House

Onderstaand de schematische weergave van Stichting Data Safe House.



2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- Het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer ten behoeve van de inhuur van een directeur;
- De inhuur is rechtmatig vanaf het moment dat de markt benaderd wordt tot het moment dat de opdracht afgerond is;
- De Aanbestedende dienst beschikt over voldoende capaciteit om de werkzaamheden nu en in de toekomst uit te voeren.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Het betreft namelijk één functie die niet gesplitst kan worden in meerdere deelfuncties. De Aanbestedende dienst wenst één kandidaat te contracteren die invulling geeft aan de rol van directeur en daarmee eindverantwoordelijk is voor de stichting. Er is dan ook bij deze aanbesteding geen onderscheid gemaakt in percelen. Voor het contracteren van de andere benodigde functies wordt een separate aanbesteding in de markt gezet, waarbij meerdere percelen worden onderscheiden.

2.4 Aard van de opdracht

De directeur is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en resultaten van de stichting en vormt samen met de landelijke Data Safe House manager het bestuur van de stichting, inclusief de daarbij bijbehorende verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden. Daarnaast is de directeur:

- verantwoordelijk voor de strategie en doorontwikkeling van het Data Safe House;
- de persoon die eindverantwoordelijk is voor de dagelijkse bedrijfsvoering van de stichting. Dit concentreert zich rondom de organisatie en doorontwikkeling van het Data Safe House, de juridische zaken, de bemensing, het audit proces, governance en de (financiële) bedrijfsvoering;
- verantwoordelijk voor de externe communicatie en ambassadeur voor de stichting;
- het eerste aanspreekpunt van de stichting richting het Supervisory Committee en de Raad van Advies, ministerie van Economische Zaken en Klimaat en andere bestuurlijke stakeholders;
- verantwoordelijk voor de correcte toepassing en uitvoering van de governance.

2.4.1 Werkzaamheden

De directeur geeft uitvoering aan de onderstaande werkzaamheden:

- Contractmanagement en aanbestedingen:
 - o Verantwoordelijk voor samenwerkingen en contracten van allesbehalve Data (uitwisseling) /platform.
 - o Verantwoordelijk voor een solide inkoopstrategie.
 - o Verantwoordelijk voor rechtmatige aanbestedingsprocessen en de uniformering daarvan.
- Strategie Data Safe House:
 - o Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van de meerjarenplannen van de stichting en de uitwerking tot naar een praktisch haalbaar plan.
 - o Het hierbij betrekken van de Supervisory Committee en de Raad van Advies.
 - o De uitvoering van de strategie realiseren, monitoren en indien nodig bijsturen.
 - o Uitdragen van de toegevoegde waarde van het Data Safe House, vergroten draagvlak en gebruik Data Safe House en werven van deelnemers.
- De aansturing van de dagelijkse werkzaamheden van de stichting en daarnaast:
 - o Functioneren als eerste aanspreekpunt van de stichting voor landelijke belanghebbenden met betrekking tot de strategie en scope van het Data Safe House.
 - o Analyseren en doorvoeren van verbeteringen aan het Data Safe House Scheme. Het Data Safe House Scheme is het afsprakenstelsel van de stichting met bijbehorende statuten, algemene voorwaarden, processen en afspraken.
 - o In samenwerking met deelnemende partijen de toegevoegde waarde van het Data Safe House evalueren en dit mede terugkoppelen aan stakeholders na de uitvoering van een data-uitwisselingscyclus.
 - o Verantwoordelijk voor een prettige en veilige werkomgeving binnen de stichting.
- Samenwerking directeur en landelijke Data Safe House manager:
 - o De directeur zal zich concentreren rondom de bedrijfsvoering van de stichting, wat zich concentreert rondom organiseren, besturen, uitvoeren en beheersen van alle primaire, sturende en ondersteunende processen. De landelijke Data Safe House manager zal de inhoudelijke werkzaamheden van de stichting op zich nemen die zich concentreren rondom uniformeren van data (processen), zoals Data format, validatiemethodiek en IT-platform vervullen en zal de Data Safe House managers daarin begeleiden.
 - o De directeur en de landelijke Data Safe House manager vormen samen het bestuur van de stichting. De directeur is verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken zoals in deze Aanbestedingsleidraad en de statuten is beschreven. De landelijke Data Safe House manager draagt de vakinhoudelijke verantwoordelijkheid.
- Bestuur Data Safe House:
 - o Eindverantwoordelijk voor een deugdelijke bedrijfsvoering van de stichting, waaronder de juridische zaken, de bemensing, het audit proces, governance en de (financiële) bedrijfsvoering, en als zodanig ook aanspreekbaar door organisaties en personen buiten de stichting.
 - o Vertegenwoordigt het Data Safe House extern.
 - o Inrichten en opvolgen administratieve organisatie.
 - o Inrichten en opvolgen financiële organisatie.
 - o Zorgt voor uitvoering (proces) auditproces van het algehele data uitwisselingsproces door externe partij.
 - o Houdt relevante ontwikkelingen op gebied van energietransitie in de industrie in de gaten en informeert deelnemers, waar nodig.
 - o Zie verder voor de taken en verantwoordelijkheden artikel 6 van de statuten.

- Verantwoording naar toezichhoudend orgaan:
 - o Het bestuur is belast met het besturen van de stichting onder toezicht van het Supervisory Committee.
 - o Vraagt advies aan Raad van Advies.
 - o Bereidt besluitvorming voor.
 - o Neemt deel aan Supervisory Committee overleg, indien gewenst.
 - o Zorgt voor uitvoering besluiten Supervisory Committee, waar nodig.
 - o Zie verder voor de taken en verantwoordelijkheden artikel 6 van de statuten.
- Externe communicatie:
 - o Verantwoordelijk voor de externe communicatie van het Data Safe House.
 - o Draagt zorg voor een communicatieplan en de uitvoering hiervan.
 - o Functioneert (samen met de landelijke Data Safe House manager) als het “boegbeeld” van het Data Safe House.

2.4.1.1 Competenties

De aangeboden kandidaat dient te beschikken over onderstaande competenties:

- | | |
|-------------------------|---|
| - Strategisch | - Overtuigingskracht |
| - Analytisch | - Verbinder |
| - Bestuurlijk sensitief | - Voortrekker |
| - Communicatief vaardig | - Procesbewaker |
| - Integer | - Rust, overzicht en prioriteitstelling |
| - Betrouwbaar | - Verantwoordelijkheidsgevoel |

2.4.1.2 Functie-eisen

Voor de aangeboden kandidaat gelden de onderstaande functie-eisen:

- Academisch werk en denkniveau.
- Minimaal 10 jaar werkervaring op academisch niveau.
- Beheersing van Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

2.4.1.3 Verklaring Omtrent Gedrag

De aangeboden kandidaat dient te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) afgegeven door Justis die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Het onderzoek moet zich hebben gericht op de volgende functieaspecten: 11, 12, 13, 22, 41 en 71.

De winnende Inschrijver dient als Verificatiedocument een kopie van de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

2.4.2 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus 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 niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. ARVODI-2018;
- 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.

2.4.3 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.5 Omvang van de Opdracht

De gemiddelde omvang van de Opdracht betreft 0,4 FTE. De verwachting is dat gedurende de eerste periode (tot juli 2024) een werklust van maximaal 0,8 FTE nodig is. De genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

De concept-Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage. Er is sprake van een inhuurovereenkomst met een initiële looptijd tot en met 31 december 2024 met de mogelijkheid de Overeenkomst driemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. De einddatum inclusief verlengingsopties is uiterlijk 31 december 2027. Beide partijen hebben de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018) zijn van toepassing op de Opdracht. 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.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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.

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

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus 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.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, Inschrijver moet het overige invullen. Deel V is voor deze aanbesteding niet relevant.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijvers in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

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 Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

3.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst 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 Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang dat Opdrachtnemer verzekerd is tegen aanspraken. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeis aan Inschrijvers:

1. *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering:* Inschrijver beschikt over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis, per contractjaar.

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 Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

3.3.2.4 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver overlegt een referentie waaruit blijkt dat Inschrijver een kandidaat heeft aangeboden die een Opdracht heeft uitgevoerd of onder verantwoordelijkheid van de kandidaat is uitgevoerd waarbinnen werkzaamheden zijn uitgevoerd die bestonden uit data verzamelen, uitwisselen, interpreteren en/of scenario ontwikkeling met betrekking tot de industrie.
2. Inschrijver overlegt een referentie waaruit blijkt dat Inschrijver een kandidaat heeft aangeboden die een Opdracht heeft uitgevoerd binnen een organisatie, waarbinnen de kandidaat gedurende minimaal 12 aaneengesloten maanden een bestuurdersfunctie heeft vervuld.
3. Inschrijver overlegt een referentie waaruit blijkt dat Inschrijver een kandidaat heeft aangeboden die een Opdracht heeft uitgevoerd waarbinnen de kandidaat gedurende minimaal 12 aaneengesloten maanden leiding heeft gegeven aan een team.
4. Inschrijver overlegt een referentie waaruit blijkt dat Inschrijver een kandidaat heeft aangeboden die een Opdracht heeft uitgevoerd waarbinnen de kandidaat werkzaamheden heeft uitgevoerd met multi-stakeholder management.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal vier referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan 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.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan 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 Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten 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 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. CV kandidaat inclusief profielschets en motivatie	30.000
	2. Interview	50.000
Prijs	Uurtarief	20.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit, worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het interview de doorslag geven, vervolgens het CV en tenslotte de prijs. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de twee onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Onderdeel 1: CV inclusief profielschets en motivatie

De Aanbestedende dienst zoekt een kandidaat die past bij de organisatie en over de gewenste kennis, ervaring en competenties beschikt voor directeursfunctie. Inschrijver dient van de aangeboden kandidaat een CV te overleggen, inclusief een korte profielschets en motivatie. Het CV inclusief profielschets en motivatie worden als geheel beoordeeld tegen het licht van de uit te voeren werkzaamheden. In het CV dienen in elk geval de volgende onderdelen terug te komen:

- Relevante ervaring;
- Kennis, expertise en competenties.

Hoe meer relevante kennis en ervaring uit het CV blijkt, hoe meer vertrouwen dit wekt. Indien de kandidaat ervaring heeft in een vergelijkbare functie in een vergelijkbare industrie kan dit hoger worden gewaardeerd, immers dat sluit aan bij de behoefte en kan rekenen op vertrouwen. Bij de beoordeling wordt onder andere gelet op onderstaande beoordelingspunten en deze zouden kunnen leiden tot een hogere waardering:

- Aantoonbare ervaring met de Nederlandse zware industrie, indien deze ervaring in het energie en/of IT-domein was, spreekt dit meer aan, ook indien de kandidaat te maken had met netbeheerders wekt dit meer vertrouwen.
- Aantoonbare ervaring bij een stichting, indien deze ervaring in een bestuursfunctie was, spreekt dit meer aan. Hoe groter de financiële en inhoudelijke verantwoordelijkheden van de stichting, des te meer vertrouwen dit wekt.
- Aantoonbare ervaring met strategieontwikkeling en -uitvoering.
- Aantoonbare ervaring met het opbouwen van en leidinggeven aan een team van professionals.
- Aantoonbare ervaring met projectmanagement (commercie/communicatie).
- Aantoonbare ervaring met het opbouwen en onderhouden van een netwerk op bestuurlijk niveau, indien deze ervaring was in de energie en industriesector, wekt dit meer vertrouwen.
- Aantoonbare ervaring met landelijke en regionale overheden.
- Aantoonbare ervaring met het opbouwen en onderhouden van een stichting of soortgelijk orgaan.

4.2.1.5 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor zijn CV. Daarnaast mag Inschrijver maximaal 1 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor een korte profielschets en motivatie.

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.1.6 Beoordelingskader onderdeel 1

Onderdeel 1 wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend. Indien een Inschrijving als matig/onvoldoende beoordeeld wordt op onderdeel 1 dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdeel 1		
Waardering	%Punten	Toelichting
6 Uitmuntend	100%	Inschrijver komt met een uitmuntende kandidaat. Het CV is zeer helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de kandidaat op basis van het CV de Opdracht met uitmuntend resultaat uitvoeren. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie veel waarde toe met zijn kandidaat.
5 Zeer goed	80%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn kandidaat. Het CV is zeer helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de kandidaat op basis van het CV de Opdracht met zeer goed resultaat uitvoeren. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie aanmerkelijk waarde toe met zijn kandidaat.
4 Goed	60%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn kandidaat. Het CV is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de kandidaat op basis van het CV de Opdracht met goed resultaat uitvoeren. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met het CV, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Ruim voldoende	40%	Inschrijver wekt meer dan voldoende vertrouwen met zijn kandidaat, maar er zijn wel enkele minder belangrijke punten voor verbetering vatbaar. Het CV is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en verdient aanscherping, maar de kandidaat zal op basis van het CV de opdracht wel een ruim voldoende resultaat uitvoeren. De toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Voldoende	20%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn kandidaat, maar niet meer dan dat. Het CV is op onderdelen minder helder of begrijpelijk, maar de kandidaat zal op basis van het CV de Opdracht wel met voldoende resultaat uitvoeren. Er zijn meerdere punten, voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
1 Matig/onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt beperkt of onvoldoende vertrouwen met zijn kandidaat. Het CV is onvoldoende of wekt niet het vertrouwen dat deze kandidaat de Opdracht met voldoende resultaat zal uitvoeren. Het CV is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of de kennis en ervaring sluit inhoudelijk niet zonder meer aan bij de Opdracht. Er zijn aanmerkelijk veel punten voor verbetering vatbaar waardoor er twijfels zijn.

4.2.2 Onderdeel 2: Interview

Ten aanzien van dit onderdeel wordt de kandidaat die Inschrijver heeft aangeboden uitgenodigd voor een interview. Het interview zal 30 minuten duren. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de kandidaat gekwalificeerd is om de opdracht uit te voeren en of de kandidaat bij de Aanbestedende dienst past. De kandidaat moet de beoordelingscommissie ervan overtuigen dat hij de beste kandidaat is. Ook kunnen er aan de kandidaat casussen worden voorgelegd, waarbij de kandidaat moet vertellen op welke manier hij/zij zou handelen.

Het interview wordt opgenomen en maakt onderdeel uit van de Inschrijving van Inschrijver. Aan het interview wordt door de beoordelingscommissie een score toegekend. Daarbij zal de beoordelingscommissie met name letten op de volgende punten:

- Persoonlijkheid, competenties en (communicatieve) vaardigheden;
- Doorgronden van de Opdracht in al zijn facetten;
- Integriteit en vertrouwelijkheid.

4.2.2.7 Beoordelingskader onderdeel 2

Onderdeel 2 wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussengeschoren scores worden niet toegekend. Indien een kandidaat als matig/onvoldoende beoordeeld wordt op onderdeel 2 dan volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de kandidaat dan ongeschikt.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdeel 2		
Waardering	%Punten	Toelichting
6 Uitmuntend	100%	De kandidaat wekt alle vertrouwen. Hij/zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de kandidaat bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om vanuit zijn/haar rol een uitmuntend resultaat neer te zetten, waarbij hij/zij duidelijk van grote toegevoegde waarde zal zijn.
5 Zeer goed	80%	De kandidaat wekt zeer veel vertrouwen. Hij/zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht zeer goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de kandidaat bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk vanuit zijn/haar rol een zeer goed resultaat neer te zetten en van aanmerkelijke toegevoegde waarde te zijn.
4 Goed	60%	De kandidaat wekt vertrouwen. Hij/zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de kandidaat bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk vanuit zijn/haar rol een goed resultaat neer te zetten en van enige extra toegevoegde waarde te zijn.
3 Ruim voldoende	40%	De kandidaat wekt ruim voldoende vertrouwen. Hij/zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht ruim voldoende, maar er zijn wel onderdelen voor verbetering vatbaar. De kandidaat heeft de beoordelingscommissie er meer dan voldoende van overtuigd dat hij/zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk vanuit zijn/haar rol een ruim voldoende resultaat neer te zetten. Hij/zij neemt geen zaken mee die van extra toegevoegde waarde zijn.
2 Voldoende	20%	De kandidaat wekt voldoende vertrouwen. Hij/zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De kandidaat heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij/zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk vanuit zijn/haar rol een meer dan voldoende resultaat neer te zetten. Hij/zij neemt geen zaken mee die extra toegevoegde waarde zijn.
1 Matig/onvoldoende	Knock out	De kandidaat wekt geen/te beperkt vertrouwen. Hij/zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving matig/onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij/zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om in de praktijk vanuit zijn/haar rol tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Het betreft één all-in uurtarief waartegen alle diensten verricht dienen te worden. Het aangeboden all-in uurtarief dient zich op straffe van uitsluiting (in geval het tarief hoger is) te bewegen tussen € 130,- en € 177,- exclusief btw.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Toegekend aantal punten} = (\text{uurtarief kandidaat} - \text{maximum uurtarief}) / (\text{minimum uurtarief} - \text{maximum uurtarief}) * \text{maximum aantal punten}$$

Het minimumtarief van € 130,- (excl. btw) levert het maximaal aantal punten op. Het maximumtarief van € 177,- (excl. btw) levert nul punten op. Tussen deze twee tarieven geldt een evenredige verdeling.