Ministerie van Economische Zaken
en Klimaat

Nadere offerteaanvraag Projectbesluiten en aanverwante ondersteunende producten

<TITEL>

Status:	Concept
Referentie:	<<invullen>>
Datum:	<<invullen>>

Intern gebruik

Hierbij nodig ik u uit om een nadere offerte uit te brengen voor het opstellen van een <projectbesluit>. Deze uitvraag zal worden verstuurd naar de gecontracteerden van de raamovereenkomst ‘Projectbesluiten en aanverwante ondersteunende producten’ naar aanleiding van de Europese aanbesteding d.d. […] (kenmerk […]).

Intern gebruik

Inhoud

1 Opdrachtomschrijving 3
2 Voorschriften 3
2.1 Planning 3
2.2 Gelegenheid tot het stellen van vragen 3
2.3 Indienen en inhoud van de offerte 4
2.4 Sluitingstermijn 4
2.5 <<Verwerkersovereenkomst>> 4
2.6 Algemene voorwaarden 5
2.7 Inschrijven in samenwerking met andere partijen 5
2.8 Gestanddoeningstermijn offerte 5
2.9 Voorbehoud 5
2.10 Bekendmaking gunningsbeslissing 5
3 Beoordelingsprocedure 7
4 Inhoud van de opdracht 8
4.1 Beschrijving van de opdracht 8
4.2 <<Verkenning / projectbesluit >> 8
4.3 Deelproducten en opleverdata ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
5 Gunningscriteria 9
5.1 <<voorbeeld>> Plan van aanpak 9
5.2 <<voorbeeld>> Kwaliteit van het in te zetten team ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
5.3 Prijs ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
5.4 <<voorbeeld>> Beoordelingskader 9
<<Bijlage 1 Concept verwerkersovereenkomst>> 13
Bijlage 2 Prijzen 14

Intern gebruik

1 Opdrachtomschrijving

Initiatief
<…>

Opdracht
U wordt gevraagd een offerte uit te brengen voor het tijdig opleveren van een vastgesteld inpassingsplan, dat het project <titel> planologisch-juridisch mogelijk maakt en dat stand houdt voor de Raad van State. Het inpassingsplan legt de voorgenomen activiteit vast en bevat de randvoorwaarden voor de ruimtelijk relevante aspecten.

Nadere opdracht
Het ministerie van Economische Zaken is voornemens aan één van de raamcontractanten een opdracht te verstrekken voor het opstellen van <titel>. De intentie is de nadere opdracht op <datum> te laten ingaan. De einddatum is: <..>.

2 Voorschriften

2.1 Planning

Met betrekking tot dit offertetraject geldt het navolgende tijdschema:

<<datum>>	Verzenden offerteaanvraag
<<datum + tijdstip>>	(optioneel) Digitale toelichting op de offerteaanvraag en de gelegenheid tot het stellen van vragen.
<<datum + tijdstip>>	Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van vragen en tekstvoorstellen door inschrijvers over deze offerteaanvraag en de algemene voorwaarden <<en de verwerkersovereenkomst>>
<<datum>>	Verzenden Nota van Inlichtingen
<<datum + tijdstip>>	Uiterste datum <<en tijdstip>> van ontvangst van offertes
<<week/datum>>	Beoordelen offertes
<<week/datum>>	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
<<datum>>	Ingangsdatum <<nadere opdracht>>

2.2 Gelegenheid tot het stellen van vragen

Alle vragen en bijbehorende antwoorden zullen gelijktijdig geanonimiseerd aan alle raamcontractanten per e-mail worden verzonden.

Vragen dienen per e-mail te worden gesteld aan <<naam contactpersoon, e-mail contactpersoon>> en in CC aan << naam contactpersoon, e-mail contactpersoon>>.
Alle vragen en alle daarbij behorende antwoorden maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag.

Intern gebruik

Ook vragen over <<de concept verwerkersovereenkomst, inclusief>> algemene voorwaarden (zie § 2.7) en het eventueel kenbaar maken van opmerkingen (zoals bezwaren en eventuele tekstsuggesties) hierover, richt u aan de hierboven vermelde contactpersoon.

De aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de nota van inlichtingen zal de aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

Het is niet toegestaan om, in het kader van dit offertetraject, op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met de opdrachtgever ter verkrijging van informatie. Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.

2.3 Indienen en inhoud van de offerte

- De offerte dient per e-mail te worden gezonden naar: <<invullen>>.
- Bij beantwoording dient u de volgorde van deze offerteaanvraag aan te houden. Daar waar gevraagd wordt om aanvullende verklaringen, bewijsstukken, kopieën enz. kunt u deze als bijlage aan uw offerte toevoegen.
- Eventueel door u toegevoegde aanvullende informatie zal als informatief worden aangemerkt.
- Door het indienen van een offerte gaat u akkoord met alle in deze offerteaanvraag gestelde eisen, voorwaarden en met de in de Nota van Inlichtingen gewijzigde eisen.

2.4 Sluitingstermijn

Uw offerte dient uiterlijk op <<datum>>, <<tijdstip uur>> op het bovengenoemde e-mailadres te zijn ontvangen.

Offertes die later worden ontvangen dan op bovengenoemde datum en tijdstip worden geweigerd. Het risico van vertraging tijdens de verzending of door onjuiste/onvolledige adressering is geheel voor uw risico.

2.5 <<Verwerkersovereenkomst>>

<<Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) verwerkersovereenkomst <<,inclusief bijlagen>>. Alleen de tweezijdig getekende overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Per 25 mei 2018 is de Europese "Algemene Verordening Gegevensbescherming" (hierna: AVG) van kracht, die de verwerking van persoonsgegevens regelt. De AVG schrijft -onder meer- voor dat de uitvoering van die verwerking wordt geregeld in een verwerkersovereenkomst. Voor opdrachten in het kader waarvan persoonsgegevens worden verwerkt, is het aangaan van een verwerkersovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer verplicht.>>

Intern gebruik

2.6 Algemene voorwaarden

De in de raamovereenkomst overeengekomen voorwaarden zijn integraal van toepassing op de te verstrekken nadere opdracht.

Facturering
In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling opgenomen dat de facturen elektronisch moeten worden verzonden. Dit kan op drie verschillende manieren:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
- E-factureren via een dienstverlener.

Voor meer informatie: https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen
Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kan men terecht bij helpdesk-efactureren@rvo.nl, tel 088-0424400, optie 2.
Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma (Peppol) kan men terecht bij operations@peppolautoriteit.nl.

2.7 Inschrijven in samenwerking met andere partijen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.
Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op de volgende manier manier:

- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. In de offerte moet worden aangegeven wie de onderaannemer(s) zijn.

2.8 Gestanddoeningstermijn offerte

De door inschrijver ingediende offerte dient minimaal drie maanden vanaf de sluitingstermijn van de offerte geldig te zijn.

2.9 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van de opdrachtverstrekking, het offertetraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van dit offertetraject, tenzij Opdrachtgever van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een (geringe) tegemoetkoming van de offertekosten op zijn plaats is. Dergelijke omstandigheden zullen zich niet snel voordoen. Door het indienen van een offerte verklaart u zich akkoord met deze voorwaarden en alle overige in deze offerteaanvraag genoemde voorwaarden/voorschriften.

2.10 Bekendmaking gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekend maken van de gunningsbeslissing aan gegunde partij(en) aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te verstrekken, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing

Intern gebruik

schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de gegunde partij(en). Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van opdrachtgever.

Standstill-termijn
Opdrachtgever hanteert na verzending van de gunningsbeslissing een standstill-termijn van 7 kalenderdagen. Gedurende deze 7 dagen kunnen belanghebbenden die het met de voorgenomen gunning niet eens zijn, contact opnemen met de opdrachtgever en een nadere toelichting vragen, een klacht indienen en/of bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing. Gedurende deze periode zal de opdrachtgever niet overgaan tot definitieve opdrachtverlening aan de winnende inschrijver(s). Daarna wordt in beginsel de nadere overeenkomst met de winnende inschrijver(s) gesloten.

Intern gebruik

3 Beoordelingsprocedure

De offertes worden beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingsprocedure:

- Voor het beoordelen van de offertes zal een beoordelingsteam worden samengesteld. Dit beoordelingsteam zal bestaan uit materiedeskundigen.
- De offertebeoordeling begint met het controleren of de inschrijvers de voorschriften genoemd in hoofdstuk 2 van deze offerteaanvraag in acht hebben genomen.
- De offertes die aan de voorschriften voldoen, moeten voldoen aan alle voor deze opdracht gestelde eisen, zie programma van eisen (hoofdstuk 4). Indien uit de offerte van inschrijver blijkt dat inschrijver niet volledig aan deze eisen voldoet of kan voldoen, of niet volledig akkoord gaat met alle eisen, zal deze worden uitgesloten van verdere deelname aan dit offertetraject.
- De offertes die aan alle eisen voldoen, worden vervolgens aan de hand van de in hun offerte verstrekte gegevens beoordeeld op de mate waarin zij aan de wensen voldoen, zie gunningscriteria (hoofdstuk 5).
  OF
- Aan de inschrijver waarvan de offerte aan de hand van hoofdstuk 5 is aangemerkt als de 'economisch meest voordelige inschrijving' op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, zal in beginsel de nadere opdracht worden verstrekt.
- Indien inschrijvers een gelijk aantal punten behalen (afgerond tot twee cijfers achter de komma) zal de doorslag worden gegeven aan de hand van de behaalde score op het gunningscriterium <<bijv. Plan van aanpak etc.>>. Indien inschrijvers op dit onderdeel ook gelijk scoren, zal door loting worden bepaald aanwelke inschrijver de nadere opdracht wordt verstrekt.

Intern gebruik

4 Inhoud van de opdracht

4.1 Beschrijving van de opdracht

<<...Beschijving van de opdracht: wat is de situatie, wat is er nodig, wat moet er worden gedaan, etc…>>

4.2 Inpassingsplan/verkenning/projectbesluit/ etc.

- XXX

4.3 Deelproducten en opleverdata

Voor de opdracht zijn de volgende deelproducten (en opleverdata) te onderscheiden:
XXX

Intern gebruik

5 Gunningscriteria

Hieronder zijn gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat uw offerte zoveel mogelijk aansluit op de gunningscriteria (en vragen) van opdrachtgever.

In de offerte dient u gemotiveerd aan te geven in hoeverre u aan de wensen kunt voldoen.

Gunningscriteria, 1000 punten te bepalen aan de hand van:

Nr.	Wensen/vragen	Wegingsfactor / aantal punten
1	<<Plan van aanpak>>	<<x>> punten
2	<<Kwaliteit in te zetten team>>	<<x>> punten
3	Prijs	<<x>> punten
4	…	<<x>> punten
5	…	<<x>> punten
Totaal		**<<x>> punten**

Onderstaand volgt voor elk gunningscriterium een nadere toelichting op de beoordelingsaspecten.

5.1 <<voorbeeld>>

Plan van aanpak/Projectaanpak/Onderzoeksaanpak

U voegt bij uw offerte het plan van aanpak toe. Deze bevat de volgende subonderdelen:

- Beschrijving van het te doorlopen proces, waarbij de verschillende stappen binnen het project worden uitgewerkt en wordt aangegeven welke werkzaamheden er worden uitgevoerd;
- Toelichting onderzoeksmethode die wordt toegepast, met een motivering waarom deze methoden volgens inschrijver het meest geschikt zijn, rekening houdend met de genoemde opleverdatum en de op te leveren resultaten d.m.v. een planning;
- De mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering.

Beoordelingsgrond:

- De mate waaruit blijkt dat inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waarin de methodieken bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waaruit blijkt dat de onderzoeksaanpak concreet, relevant, volledig en realistisch en doelmatig is.

Intern gebruik

- De mate waarin inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming danwel mitigatie van de risico's.

5.2 **<<voorbeeld>>**

Planning

U voegt bij uw offerte een planning toe, waarbij u onderstaande punten uitwerkt:
- Een stapsgewijze beschrijving van hoe u tot de uiteindelijke productoplevering op … komt;
- Beschrijving van de risico's die u ziet ten aanzien van de planning en hoe u deze gaat beheersen;
- Op welke wijze en met welke frequentie u opdrachtgever betrekt bij het onderzoek.

Beoordelingsgrond:
- De mate waaruit blijkt dat de planning volledig en realistisch is.

5.3 **<<voorbeeld>>**

Kwaliteit van het in te zetten team

U voegt aan uw offerte een verantwoording van de medewerker(s) toe. Derhalve wordt u verzocht in de offerte het volgende op te nemen:
De namen en functies van de medewerker(s) die de werkzaamheden gaan uitvoeren met vermelding van de subonderdelen:
- Een C.V. van de in te zetten medewerker(s), met vermelding van ten minste:
  - Relevante opleiding, cursussen en training;
  - Relevante werkervaring met vermelding van doel, activiteiten en resultaten.
- De beoogde rol-/taakverdeling van de betreffende medewerker(s) inclusief inzet qua uren van de betreffende deskundige op deze opdracht wordt, en waarom u denkt dat dit de juiste persoon is voor de uitvoering van de opdracht.

Beoordelingsgrond:
- De mate waarin het kennis- en ervaringsniveau van het projectteam toereikend is voor succesvolle invulling van de opdracht.
- De mate waarin de teamsamenstelling toereikend is voor succesvolle uitvoering van de opdracht.

5.4 **Prijs**

U voegt bij uw offerte een raming toe van het aantal in te zetten uren met bijbehorende uurtarieven, per activiteit / fase / medewerker.
Tevens geeft u de maximum totaalprijs (exclusief en inclusief btw) voor uitvoering van de opdracht. U zult vergoed worden voor de werkelijk gemaakte uren, tot ten hoogste deze maximum totaalprijs.
U dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 4 zijn gesteld.

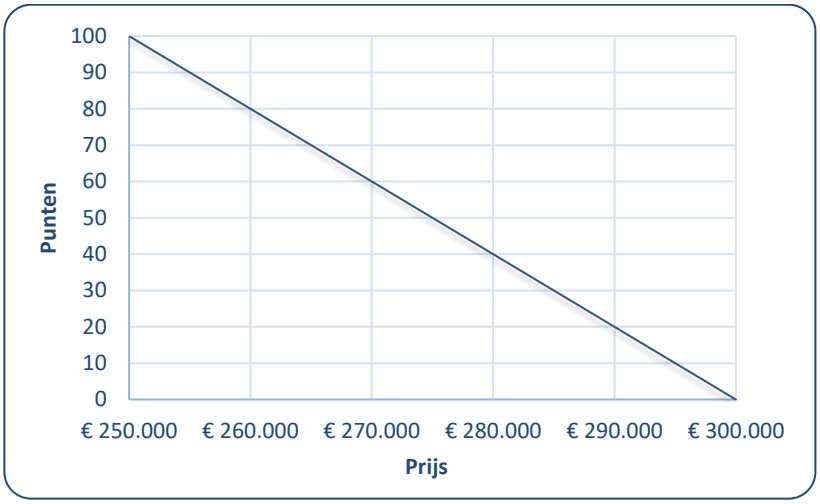
Om uw prijs te beoordelen wordt in dit offertetraject gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € <prijs>,- (minimumprijs) tot en met <prijs>,-

Intern gebruik

(maximumprijs) exclusief btw. Bij het offreren van uw totaalprijs dient u rekening te houden met het feit dat uw inschrijfsom binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw inschrijfsom hoger dan de bandbreedte is zal uw inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw inschrijfsom lager dan de bandbreedte is ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het prijscriterium (??). De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke inschrijfsom	€ <prijs> exclusief btw
Hoogst mogelijke inschrijfsom	€ <prijs> exclusief btw
Bandbreedte	€ <prijs> exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw inschrijfsom (de uiteindelijke score wordt afgerond op 1 decimaal). De laagst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt <xx> punten, de hoogst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 0 punten.
Het scoreverloop wordt in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend.



De formule is als volgt: ((hoogst mogelijke totaalprijs € <prijs>,- – (minus) uw geoffreerde totaalprijs) / (gedeeld door) totale bandbreedte € <prijs>) x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (??)

Dit houdt in dat:

- Bij een prijs van (minimumprijs) u (maximale) punten ontvangt.
- Bij een prijs van (maximumprijs) u (minimale) punten ontvangt.

5.5 <<voorbeeld>>

Beoordelingskader

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de subonderdelen van gunningscriteria <<'Plan van aanpak' en 'Kwaliteit van de in te zetten team' >> onderstaande schaalverdeling.

Intern gebruik

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Uitmuntend	Met toegevoegde waarde. De inschrijving ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's.	100%
Goed	De inschrijving ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Voldoende	De inschrijving voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig	De inschrijving voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht	De inschrijving voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen	Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

Voorbeeld berekening:
Voor het onderdeel 'Plan van aanpak' scoort u 80%: 0,8 * <<maximum aantal punten>> is <<aantal>> punten.

Intern gebruik

<<Bijlage 1 Concept verwerkersovereenkomst>>

Zie separaat bijgevoegd document.

Intern gebruik

Bijlage 2 Prijzen

Bij inschrijving kunt u onderstaande tabel als format gebruiken:

Uitgebreide raming met onderbouwing van uren/ uurtarieven/ per fase/ per activiteit	prijs (excl. btw)	prijs (incl. btw)
Totaal prijs voor gehele opdracht exclusief btw		
Totaal prijs voor gehele opdracht inclusief btw		

Intern gebruik

Intern gebruik