

Europese Aanbesteding
Integrale Burgerzakenapplicatie (BRP)

Gunningsleidraad



Opdrachtgever: Gemeente Westerkwartier
Procedure: Openbare procedure
Versie: Definitief
Datum: 13 oktober 2023

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
1.3	BEST VALUE	4
2.	DOELSTELLINGEN EN SCOPE VAN DE OPDRACHT	5
2.1.	DOEL AANBESTEDING	5
2.2.	PROJECTDOELSTELLINGEN	6
2.3.	EISEN EN RANDVOORWAARDEN	6
2.4.	CONTRACTDUUR PLAFONDBEDRAG	7
2.5.	MOTIVERING VAN PERCELEN	7
2.7.	SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	8
3.	PROCEDURE	9
3.1.	ELEKTRONISCH AANBESTEDEN VIA TENDERNED	9
3.2.	INSCHRIJFVERGOEDING	9
3.3.	PLANNING	9
3.4.	INFORMATIEVERSTREKKING	10
3.5.	RANGORDE DOCUMENTEN	11
3.6.	WAARSCHUWINGSPLICHT	11
3.7.	GESCHILLENREGELING	11
3.8.	OVERIGE BEPALINGEN	11
4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
4.1.	EIGEN VERKLARING	14
4.2.	VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN	14
4.3.	FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	14
4.4.	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
4.5.	MINIMUM EISEN	15
5.	INSCHRIJVING	16
5.1.	INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN	16
5.2.	WIJZE VAN INDIENEN	21
5.3.	VOORWAARDEN MET BETREKKING TOT HET INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	21
6.	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	23
6.1.	BEOORDELINGSORGANISATIE	23
6.2.	BEOORDELINGSPROCEDURE	23
6.3.	BEOORDELINGSCRITERIUM	25
6.4.	BEOORDELINGSASPECTEN	26
6.5.	BEOORDELINGSCIJFERS EN WAARDERING	26
7.	CONCRETISERINGSFASE & GUNNING	32
7.1.	KENBAAR MAKEN BEOOGD OPDRACHTNEMER	32
7.2.	VERIFICATIE ONDERBOUWING PRESTATIE INFORMATIE	32

7.3.	DOEL CONCRETISERINGSFASE	32
7.4.	ONGELDIGVERKLARING	32
7.5.	PLANNING	33
7.6.	WEKELIJKSE RAPPORTAGE	34
7.7.	EFFECTUEREN KANSEN	34
7.8.	IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	34
7.9.	VERIFICATIE INSCHRIJVING	36
7.10.	DE OVEREENKOMST.....	36
7.11.	GUNNING	36
8.	<i>UITVOERING</i>	37
8.1.	ROLVERDELING	37
8.2.	SCHRIFTELIJKE RAPPORTAGE.....	37
	<i>BIJLAGEN EN FORMATS</i>	38
	BIJLAGEN	38
	FORMATS	38

1. Inleiding

Gemeente Westerkwartier is voornemens een overeenkomst aan te gaan voor een integrale burgerzakenapplicatie (BRP).

1.1 De Aanbestedende dienst

Gemeente Westerkwartier is een jonge gemeente met een eigen DNA: Dichtbij, Nuchter en Ambitieuw. We hebben ons eigen verhaal en onze eigen kernwaarden. Samen maken we het Westerkwartier én zijn we er voor onze inwoners, dat is waar Westerkwartier voor staat. We gaan samen voor de waarden die ons het meest na aan het hart liggen: dichtbij, in verbinding, wendbaar en persoonlijk leiderschap. De gemeente heeft 65.000 inwoners. De dienstverlening wordt verleend vanuit 2 locaties Leek en Zuidhorn. Naar verwachting zal in 2024 de dienstverlening vanuit 1 locatie in Zuidhorn plaats gaan vinden.

1.2 Aanbestedingsprocedure

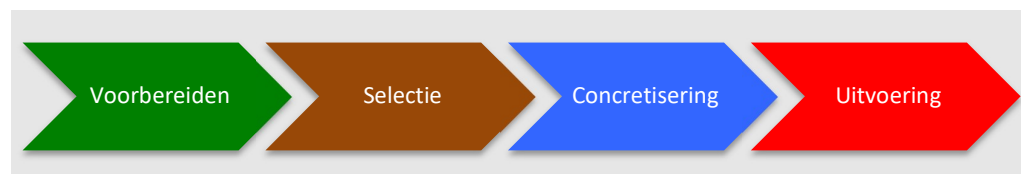
Deze aanbesteding betreft een openbare Europese aanbesteding, waarbij de Best Value aanpak wordt toegepast. Een nadere toelichting op deze werkwijze is beschreven in de volgende paragraaf.

1.3 Best Value

Aanbesteder kiest ervoor om het onderscheidend vermogen van inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. Om BPKV te bepalen maakt Aanbesteder gebruik van de Best Value-aanpak.

De Best Value-aanpak is een aanpak die uitgaat van de beste aanpak voor de opdracht, waarbij de prijs geminimaliseerd wordt. Inschrijvers krijgen de kans om hun expertise maximaal te laten zien. De aanpak 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 expert Opdrachtnemer het beste in staat is het probleem van de Aanbesteder op te lossen. Dit betekent dat de Aanbesteder zoveel als mogelijk ruimte biedt aan de Opdrachtnemer. Bij Best Value-aanbestedingen schrijft de Aanbesteder waar mogelijk 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 dit project zijn opgenomen in hoofdstuk 2.

Ter verduidelijking van de rol van Best Value in deze aanbesteding en de daaropvolgende uitvoeringsfase zijn vier fasen te onderscheiden zoals in onderstaande figuur is weergegeven.



Figuur 2 – De vier fasen van Best Value

In de eerste fase, de voorbereiding is deze gunningsleidraad opgesteld.

In de tweede fase, de selectiefase, wordt de Prijs Kwaliteit Verhouding van de verschillende Inschrijvers bepaald op basis van de prijs, een aantal in te dienen documenten en interviews met Sleutelfunctionarissen. De omvang van deze documenten is bewust beperkt, namelijk 6 A4, omdat een "expert" die de opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Na afronding van de selectiefase wordt met de beoogd Opdrachtnemer de zogeheten 'concretiseringsfase' doorlopen, waarin hij zijn Inschrijving verduidelijkt en nader onderbouwt. Dit behelst het aanvullen van de overeenkomst; concretiseren van de inschrijving en een verificatie of de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan de eisen voldoet. Het is niet toegestaan de Inschrijving aan te vullen of aan te passen of om "te onderhandelen". Mocht in deze fase blijken dat de Inschrijving op het meer gedetailleerde niveau niet aan de eisen vermeld in de gunningsleidraad, voldoet, dan kan Aanbesteder met de Inschrijver die de op één na BPKV heeft ingediend opnieuw de concretiseringsfase doorlopen. Dit proces herhaalt zich totdat is gebleken dat de Inschrijving ook op het meer gedetailleerde niveau aan de eisen voldoet en het contract wordt gegund.

Na de concretiseringsfase is de Opdrachtnemer geheel voorbereid om de laatste fase te kunnen starten: de daadwerkelijke uitvoering (fase 4). De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volgens plan uitvoeren van de opdracht en heeft daarom de leiding. De Aanbesteder is tijdens de uitvoering ondersteunend aan de Opdrachtnemer zodat deze zo goed mogelijk presteert. De Opdrachtnemer controleert zichzelf en toont aan dat hij zijn prestaties realiseert. In de uitvoeringsfase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Aanbesteder gemeten met behulp van een wekelijkse rapportage, waarin wordt gerapporteerd over de afwijkingen op de voortgang van de opdracht en de ontwikkeling van de risico's. Aanbesteder toetst in de uitvoeringsfase risico gestuurd.

2. Doelstellingen en scope van de opdracht

2.1. Doel aanbesteding

De huidige overeenkomst met de burgerzakenmodule voor de BRP loopt eind 2024 af. Met het oog op de rechtmatigheid mag het huidige contract niet verlengd worden en is aanbesteding nodig.

De gemeente Westerkwartier streeft ernaar een overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer voor het (door)ontwikkelen en leveren van een geavanceerde, innovatieve en eigentijdse integrale Applicatie van de Basisregistratie Personen (BRP) applicatie.

Op deze Opdracht zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

48000000-8 Software en informatiesystemen

72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

2.2. Projectdoelstellingen

De doelstellingen zijn als volgt samen te vatten:

- Strategisch partnership waarbij we elkaars belangen kennen en elkaars expertise maximaal benutten
- Outsourcedienst(en) en hun beheerprocessen zijn 'in control' en worden op een zorgvuldige manier getoetst en gerapporteerd door een onafhankelijke partij. Hierdoor wordt gewaarborgd dat aspecten als risicobeheersing, informatiebeveiliging, privacy, anti-fraude maatregelen en continuïteit worden beheerst.
- Het beheer en onderhoud is transparant en voorspelbaar. Bij het ontwikkelen wordt een innovatieve benadering toegepast. De gemeente is in dit geval geen koploper, maar een volger.
- De Applicatie draagt bij aan een efficiënt, betrouwbaar en gebruiksvriendelijk werkproces, waarbij de gebruikers de Applicatie intuïtief kunnen gebruiken zonder uitgebreide training.
- De Applicatie ondersteunt plaats- en tijdonafhankelijke dienstverlening voor zowel de gebruikers alsook voor de inwoner.
- De migratie en/of conversie van alle relevante gegevens moet zonder afname van kwaliteit, productiviteit en gebruikerstevredenheid plaats vinden.

Opdracht

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze afgesloten Overeenkomst met een Strategisch Partner die heeft aangetoond expert te zijn voor de gevraagde diensten, waarbij de projectdoelstellingen worden gerealiseerd binnen het budget en de planning, conform de vraagscope, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde randvoorwaarden.

2.3. Eisen en randvoorwaarden

In deze paragraaf zijn de randvoorwaarden beschreven waarvan niet mag worden afgeweken (harde eisen). De aanbodsopdracht van Inschrijver (waar Inschrijver ook zijn Inschrijfprijs op baseert) moet voldoen aan onderstaande eisen op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving. Ook de Kansen die Inschrijver aanbiedt in het Kansendossier mogen niet in strijd met één (of meer) van onderstaande randvoorwaarde(n) zijn.

Voor de Opdracht gelden de volgende randvoorwaarden:

- De Applicatie voldoet aan alle relevante wettelijke voorschriften met betrekking tot Burgerzaken.
- De Applicatie voldoet aan de geldende AVG-privacywetgeving, gegevensbeveiligingsnormen (ISO27001, ISO9001), de archiefwet en ISO16175-1
- De Applicatie is doorontwikkeld met het oog op toekomstbestendigheid. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Applicatie gemakkelijk kan worden aangepast aan veranderende wetgeving en technologische ontwikkelingen gedurende de gehele contractduur.
- De Applicatie dient naast het naadloos aan te sluiten op de landelijke voorziening BRP, RDW, RAAS, ook bi-directioneel te koppelen aan de applicaties genoemd in de architectuurplaat (zie bijlage 5). De Opdrachtnemer moet alle benodigde stappen ondernemen om ervoor te zorgen dat gegevensuitwisseling en interoperabiliteit met de landelijke voorziening alsook de interne applicatie mogelijk zijn.

- De implementatie van de Applicatie moet uiterlijk zijn afgerond op dinsdag 1 oktober 2024. Deze datum is een Fatale datum waardoor er niet vanaf geweken kan worden.
- De Opdrachtnemer voorziet in uitgebreide ondersteuning en opleiding voor gemeentelijke medewerkers om ervoor te zorgen dat zij de nieuwe Applicatie effectief kunnen gebruiken. Dit omvat trainingssessies en een helpdesk voor gebruikersondersteuning.
- De Opdrachtnemer stelt rapportage- en monitoringsmechanismen in om de prestaties en beschikbaarheid van de Applicatie te volgen en te rapporteren aan de gemeente. Regelmatige statusupdates en rapporten moeten worden verstrekt.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig en nauwkeurig migreren van alle relevante gegevens van de huidige BRP naar de nieuwe Applicatie, met inachtneming van gegevensintegriteit en -consistentie, zonder afname van productiviteit en gebruikerstevredenheid
- De Applicatie heeft de functionaliteit om de kwaliteit van de gegevens in de BRP te borgen, inclusief gegevensvalidatie, -verificatie en -correctie.
- Uitgangspunt is digitale dienstverlening, volgens het DWDD (Dienstverlenings- en werkconcept Dichtbij en Duurzaam (zie bijlage 6)
- Overleggen en werksessies vinden waar kan digitaal plaats, maar fysiek waar nodig.
- De GIBIT 2020 wordt van toepassing verklaard.
- De Applicatie heeft de functionaliteit om te koppelen met het datawarehouse systeem van de gemeente en kan de onderliggende data inlezen via een ETL tool.

2.4. Contractduur Plafondbedrag

De looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op 5 (vijf) jaar, waarna de Overeenkomst 2 (twee) maal met 2 (twee) jaren verlengd kan worden.

Tot 20 september 2024 is er sprake van implementatie, instructie en schaduwdraaien. Vanaf 3 oktober 2024 start het reguliere gebruik.

Einddatum: 4 oktober 2033

Optiejaren worden onder gelijkblijvende voorwaarden (met uitzondering van het plafondbedrag) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd.

Plafondbedrag: het plafondbedrag voor de duur van het contract (inclusief de verlengingsjaren), inclusief de daaraan voorafgaande implementatie en conversie is vastgesteld op € 1.395.000 euro excl. BTW.

Voor deze aanbesteding is een ondergrens bedrag vastgesteld van € 900.000 excl. BTW.

Indexering

Indien in vergelijking met de prijzen op de uiterlijke datum van indienen Inschrijving van de Opdracht, gedurende de Opdracht prijswijzigingen optreden zullen, de uit deze prijswijzigingen voortvloeiende hogere of lagere kosten met de Opdrachtnemer worden verrekend conform indexatie GIBIT 2020.

2.5. Motivering van percelen

Gezien de aard van de opdracht en de samenhang tussen de elementen van de te leveren Applicatie heeft gemeente Westerkwartier besloten deze opdracht als een ondeelbare opdracht in de markt te

zetten. De opdracht is niet in percelen opgedeeld, omdat het voor het succes van de implementatie en het gebruik essentieel is dat één partij de verantwoordelijkheid draagt voor adequate werking van de Applicatie.

Een samenwerkingsverband van ondernemers (hierna: combinatie) kan zich wel als gegadigde aanmelden. Er is geen bijzondere rechtsvorm vereist. Elke combinant is – in geval van gunning - hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen welke voortvloeien uit de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst.

2.7. Social Return On Investment (SROI)

Opdrachtgever streeft er naar arbeidsparticipatie zoveel mogelijk te bevorderen en houdt hiermee rekening bij de diensten die zij aanbesteedt. Arbeidsparticipatie kan worden bevorderd door middel van het instellen van werkervaringsplaatsen en leerplaatsen voor (gedeeltelijk) arbeidsongeschikten en schoolverlaters, maar ook voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt waaronder langdurig werkelozen, Wajong jongeren, etc.. Maatwerk of andere ideeën zijn mogelijk.

Eis: de inschrijver dient ten minste 2% van de gefactureerde som per jaar aan Social Return (SR) te besteden tijdens de uitvoering van deze overeenkomst. SR bij voorkeur door mensen in te zetten uit de gemeente Westerkwartier tijdens de uitvoering.

Een plan van aanpak met betrekking tot de arbeidsparticipatie dient aangeleverd te worden in de concretiseringsfase. De gemeente kan u hierbij van dienst zijn. De contactpersoon is de heer Abdi Mohamed, adviseur arbeidsbemiddeling in het Westerkwartier te bereiken op nummer: 06-28758188 of per mail: abdi.mohamed@westerkwartier.nl

De gemeente maakt gebruik van de Social Return Monitor van WerkinZicht ontwikkeld door de arbeidsregio Groningen (wordt ook gebruikt in Friesland en Drenthe), zie bijlage 3 (Handleiding Social Return Monitor). Voor vragen kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de gemeente of socialreturn@werkinzicht.nl. De partij die de opdracht gegund krijgt zal deze tool moeten gebruiken om zijn SROI op te geven gedurende de uitvoering en als verantwoording naar de gemeente. De gemeente kan hiermee de vastgelegde en te behalen SROI monitoren.

3. Procedure

3.1. Elektronisch aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat verzoeken tot deelneming en inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Communicatie:

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Aansprakelijkheid en ondersteuning:

De Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever en TenderNed zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

3.2. Inschrijfvergoeding

Er wordt voor het doen van een Inschrijving geen inschrijvingsvergoeding beschikbaar gesteld.

3.3. Planning

Activiteit	Datum
Beschikbaar stellen inschrijvingsleidraad	16 oktober 2023
Marktvoorlichtingsbijeenkomst interactieve trainingssessie over de Best Value Aanpak	30 oktober 2023
Uiterste datum vragen om inlichtingen Nota van inlichtingen 1	2 november 12.00 uur 2023
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	9 november 2023
Uiterste datum vragen om inlichtingen Nota van inlichtingen 2	16 november 12.00 uur 2023

Publicatie Nota van Inlichtingen 2	23 november 2023
Indienen Inschrijving (uiterlijke termijn)	4 december 12.00 uur 2023
Verzending uitnodiging Interviews	5 december 2023
Interviews	11 en 12 december 2023
Voorgenomen besluit bekendmaking beoogd Opdrachtnemer (Inschrijver die doorgaat naar de concretiseringsfase)	19 december 2023
Stand-still periode (periode van beroep en bezwaar) 20 dagen	7 januari 2024
Start Concretiseringsfase	8 januari 2024
Training concretiseringsfase / Best Value voor team ON en OG	9 januari 2024
Einde Concretiseringsfase	8 maart 2024
Mededeling definitieve gunning	11 maart 2024
Contract ondertekening en Start Contract	15 maart 2024

3.4. Informatieverstrekking

Voorlichtingsbijeenkomst

Er wordt een voorlichtingsbijeenkomst georganiseerd, waarin de Best Value aanpak nader wordt toegelicht. Tijdens deze bijeenkomst is er gelegenheid tot het stellen van vragen over de Best Value aanpak. Inhoudelijk vragen over de opdracht kunnen schriftelijk worden gesteld aan Aanbesteder en zullen via TenderNed worden beantwoord.

De voorlichtingsbijeenkomst vindt op gegeven datum uit paragraaf 3.3 van deze leidraad plaats via een online verbinding middels MS Teams. Per inschrijver kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan deze voorlichtingsbijeenkomst. Graag naam, functie en e-mailadres 2 werkdagen voorafgaand aan de bijeenkomst doorgeven via de berichtenmodule van TenderNed.

Schriftelijke inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen via de vraag en antwoord module van TenderNed te geschieden. Er zijn twee (2) vragenrondes. Aan alle Inschrijvers die zich hebben aangemeld zullen de antwoorden in de Nota van Inlichtingen via TenderNed worden verzonden. Inschrijvers ontvangen hiervan een notificatie via e-mail (op het e-mailadres welke is gekoppeld aan TenderNed).

De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

Individuele informatie-uitwisseling

Indien een geïnteresseerde aannemelijk maakt dat individuele informatie-uitwisseling met de Aanbesteder noodzakelijk is om een goede Inschrijving te doen kan de Aanbesteder besluiten tot individuele informatie-uitwisseling over te gaan.

3.5. Rangorde documenten

Onderstaand de rangorde van de documenten, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven die daaronder is/zijn genoemd:

- de Inschrijving;
- de Nota('s) van Inlichtingen;
- de Aanbestedingsdocumenten op TenderNed;
- GIBIT 2020

Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.6. Waarschuwingsplicht

Deze aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden/onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. Aanbesteder verwacht een proactieve houding van Inschrijvers. Dat betekent dat Inschrijvers eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten zo spoedig mogelijk aan Aanbesteder moeten melden en wel op een zodanig moment dat deze nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten. Derhalve verspelen de Inschrijvers hun recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd. Aanbesteder is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten.

3.7. Geschillenregeling

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure, alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement Noord-Nederland.

Inschrijvers kunnen klachten over deze aanbesteding per e-mail sturen naar het volgende e-mailadres van het klachtenloket: inkoop@noordenveld.nl De ontvangst van een e-mail met een klacht(en) wordt per e-mail bevestigd. Na behandeling van een klacht(en) verstuurt Gemeente Noordenveld per e-mail een reactie op deze klacht(en) aan de betreffende gegadigde.

3.8. Overige bepalingen

Combinatie van inschrijvers

In geval u als combinatie inschrijft dient ieder combinant een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen opdracht. Voorts dient in de verklaring te worden aangegeven welk lid de leiding en welk lid het penvoerderschap van de combinatie op zich neemt en als enig aanspreekpunt voor Aanbesteder zal optreden.

Holding/concern

Indien de Inschrijver (of één of meer participanten in een combinatie) deel uitmaakt van een holding/concern dient een organogram van de concernstructuur met een toelichting waarin in ieder geval de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij zijn vermeld, te worden bijgevoegd.

Onderaanneming

Tenzij Aanbesteder in Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (Vragenlijsten in TenderNed) en het Programma van Eisen (Vragenlijsten in TenderNed) heeft uitgesloten dat inschrijver zich bedient van onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht, is onderaanneming mogelijk (uiteraard onverminderd de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van inschrijver voor de gehele opdracht). Indien de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht een onderaannemer wenst in te schakelen, dient hij expliciet aan te geven voor welke onderdelen van de opdracht hij de onderaannemer inschakelt.

Voertaal

De voertaal in de gehele aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands.

Ondertekening offerte

De persoon/de personen die de offerte, gevraagde verklaringen en eventuele andere correspondentie en bijbehorende stukken ondertekent, dient bevoegd te zijn de onderneming rechtens te vertegenwoordigen (blijkens het uittreksel van de Kamer van Koophandel), dan wel gevolmachtigd te zijn, waarbij de volmacht ondertekend dient te zijn door iemand die (blijkens voornoemd uittreksel KvK) bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

Geheimhouding

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie, die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mag u alleen gebruiken voor het doel waarvoor u deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft de geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit.

Stopzetten aanbesteding

Uit de inhoud en bijbehorende stukken mag niet worden afgeleid dat sprake is van een reeds gegunde opdracht. Aanbesteder behoudt zich het recht voor deze aanbestedingsprocedure, om wat voor reden dan ook, tijdelijk of definitief te stoppen. Voor dit risico kan Aanbesteder niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

Bezwaar tegen gunningbeslissing

Indien niet binnen 20 dagen na verzending van het kenbaar maken van de gunningsbeslissing en het kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

In staat van faillissement gedurende de concretiseringsfase

Indien een beoogd Opdrachtnemer die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert,

danwel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft Aanbesteder het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.

Niet voldoen aan gestelde eisen

Indien beoogd Opdrachtnemer gedurende de concretiseringsfase niet meer voldoet aan de gestelde eisen, heeft Aanbesteder het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen 6 maanden wordt ontbonden heeft Aanbesteder het recht doch niet de plicht om volgens vorenstaande procedure te hanteren.

Recht op verificatie

Aanbesteder behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbesteder besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Aanbesteder is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

Tevens behoudt Aanbesteder zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbesteder. Aanbesteder is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

Instemmen met procedure

Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorgestelde procedure voor aanbesteding en uitvoering en de bepalingen uit deze Gunningsleidraad en overeenkomst (inclusief bijlagen) instemt.

Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving onder voorwaarden wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1. Eigen Verklaring

Aanbesteder maakt gebruik van de "Eigen Verklaring aanbestedingen". Een model hiervan is separaat als invulbaar PDF-formulier geüpload in TenderNed (Bijlage 4).

De ondertekende Eigen Verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving. Inschrijver dient de Eigen Verklaring ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving in te dienen. Dit moet blijken uit de naam van de persoon die ondertekend heeft en de naam op het uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Onweerlegbare verklaringen en bewijsmiddelen dienen in de Concretiseringsfase na een schriftelijk verzoek daartoe binnen 7 dagen aan Aanbesteder overgelegd te worden, tenzij uitdrukkelijk is aangegeven dat deze bewijsmiddelen als onderdeel van de Inschrijving moeten worden ingediend. In geval de Inschrijver een combinatie is, wordt geëist dat elk van de combinanten de betreffende verklaringen en bewijsmiddelen overlegt.

Bij het invullen van de Eigen verklaring kunnen zich technische problemen voordoen. Wij raden u daarom aan de Eigen verklaring alleen te gebruiken in het programma Adobe Reader.

Technisch probleem bij het invullen van de Eigen verklaring

U kunt de Eigen verklaring alleen gebruiken in Adobe Reader. Opent u de Eigen verklaring met een ander programma dan Adobe Reader dan kan het zich voordoen dat het document niet zo in beeld komt als bedoeld is. Het probleem is onder andere geconstateerd in het programma Voorvertoning zoals dat op veel apparaten van Apple staat. Er wordt aan een nieuwe versie van de Eigen verklaring gewerkt. Aanbesteder wordt aangeraden in hun aanbestedingsstukken ondernemers hierop te attenderen bijvoorbeeld in de vorm van "De Eigen Verklaring kan/moet elektronisch ingevuld in Adobe Reader, andere programma's zoals Voorvertoning van Apple kunnen problemen geven".

4.2. Verplichte uitsluitingsgronden

De verplichte Uitsluitingsgronden zoals in de Eigen Verklaring staan verwoord zijn hier van toepassing.

4.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

De facultatieve uitsluitingsgronden zoals verwoord in de Eigen verklaring onder Deel III C zijn hier van toepassing.

4.4. Geschiktheidseisen

Om een Inschrijving te doen dient een Inschrijver of een combinant aan de volgende eisen te voldoen:

Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel).

Beroepsbekwaamheid eisen

Vanuit de filosofie van Best Value gaat Aanbesteder ervan uit dat de verantwoordelijkheid om aan te tonen dat Inschrijver alle benodigde beroepsbekwaamheden in huis heeft om de genoemde doelstellingen te realiseren en de Opdracht uit te voeren bij de Inschrijver ligt. Daarom zijn er geen eisen opgenomen met betrekking tot de beroepsbekwaamheid. In de Concretiseringsfase wordt de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer door Aanbesteder geverifieerd.

4.5. Minimum eisen

Om een Inschrijving te doen dient een Inschrijver of de combinatie aan de volgende eisen te voldoen:

Eerlijke arbeidsvoorwaarden

De Inschrijver heeft bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening gehouden met de verplichtingen inzake arbeidsbescherming en met de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de Opdracht uitgevoerd wordt.

Bij de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de bovengenoemde eis te voldoen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden.

Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Door in te schrijven verklaart Inschrijver adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid.

5. Inschrijving

5.1. Inschrijvingsdocumenten

Overzicht documenten

In onderstaande tabel is aangegeven welke bewijsstukken en documenten bij de Inschrijving dienen te worden bijgevoegd en welke bewijsstukken pas na opvragen door Aanbesteder hoeven te worden overgelegd. Tevens is aangegeven hoe er met de bewijsstukken dient te worden omgegaan indien wordt ingeschreven als combinatie.

Bijlage	Document	Bij combinaties
1	Eigen Verklaring	Door alle combinanten
2	Prestatie onderbouwing	Gezamenlijk
3	Planning	Gezamenlijk
4	Risicodossier	Gezamenlijk
5	Kansendossier	Gezamenlijk
6	Functieprofielen Sleutelfunctionarissen	Gezamenlijk
7	Inschrijvingsbiljet	Gezamenlijk
8	Financiële onderbouwing kansendossier	Gezamenlijk

Tabel 1: overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

In onderstaande tabel is aangegeven welke bewijsstukken en documenten pas na opvragen door Aanbesteder hoeven te worden overgelegd. Tevens is aangegeven hoe er met de bewijsstukken dient te worden omgegaan indien wordt ingeschreven als combinatie.

Nr.	Document	Bij combinaties
1	Uittreksel handelsregister	Door alle combinanten

Tabel 2: bewijsstukken aan te leveren na opvragen door Aanbesteder

Alle bij de Inschrijving in te dienen documenten moeten zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Prestatie onderbouwing

In de prestatie onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal beweringen aan, waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn beweringen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om "onderscheidende" (dominante) informatie. Van Inschrijver wordt nadrukkelijk **niet** verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de Opdracht zal uitvoeren.

Dominante informatie:

Best Value maakt veel gebruik van dominante informatie. Dominante informatie is: kort, helder, "logisch" en 'to-the point', simpel en verifieerbaar en bevat zoveel mogelijk meetgegevens of cijfers. Dominante informatie is dus "overduidelijk" en een leek moet het "met gezond verstand" kunnen begrijpen. Door het gebruik van dominante informatie wordt de noodzaak om persoonlijke ervaring en vakinhoudelijke expertise te gebruiken, om de informatie te begrijpen, geminimaliseerd.

Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een "kwaliteitsonderbouwing" in die zin dat Inschrijver in die documenten argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden en eisen. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere Opdrachten **die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige Opdracht.**

De documenten dienen anoniem te zijn, dat wil zeggen niet herleidbaar naar inschrijver. Dit geldt ook voor referentieprojecten of opdrachtgevers, die dienen niet met naam genoemd te worden.

Vormen aan de prestatie onderbouwing (PO):

Eisnr.	Eisomschrijving
PO1	De prestatie onderbouwing mag maximaal 2 x pagina A4 beslaan.
PO2	Voor de prestatie onderbouwing dient gebruik gemaakt te worden van het format zoals opgenomen in TenderNed.
PO3	De prestatie onderbouwing moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document en bijlagen mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel op blanco (zonder logo) format, A4-formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand "enkel".

Planning

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning van het contract op hoofdlijnen indient. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten, het kritieke pad en indien van toepassing de impact van kansen op de planning. Bij de planning dient de Inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning wordt **niet** beoordeeld, maar is input voor het stellen van vragen tijdens de interviews.

Vormen aan de planning (P)

Eisnr.	Eisomschrijving
P1	De Planning mag maximaal 1 x pagina A3 beslaan. Op de achterzijde van deze A3 mag een toelichting worden gegeven op de planning.
P2	De Planning moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel blanco (zonder logo), A3-formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand "enkel".

Risicodossier

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Inschrijving rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. In het Risicodossier dient Inschrijver de belangrijkste risico's ten aanzien van de te gunnen Opdracht te identificeren. Dit zijn de risico's die de projectdoelstelling in gevaar kunnen brengen. Het gaat daarbij om risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ofwel niet technische risico's.

Het doel van het Risicodossier is het minimaliseren van de risico's die buiten de eigen invloedssfeer van inschrijver liggen.

Preventieve en correctieve beheersmaatregelen

Preventieve beheersmaatregelen zijn onderdeel van het plan van aanpak van de inschrijver en daarmee ook meegenomen in de inschrijfprijs. De gedachte is dat preventieve maatregelen niet veel geld kosten. Correctieve maatregelen die nodig kunnen zijn wanneer het risico zich ondanks de preventieve maatregelen toch voordoet, worden niet meegenomen in de inschrijfprijs. Hierdoor betaalt de aanbesteder alleen voor correctieve beheersmaatregelen wanneer het risico daadwerkelijk optreedt. Het is dus niet de bedoeling om een opslag voor risico's mee te nemen in uw inschrijfprijs.

Het Risicodossier bevat/beschrijft:

- de geïdentificeerde en belangrijke risico's buiten de eigen invloedssfeer van inschrijver liggen;
- per risico uitgelegd welke relatie deze met de doelstelling(en) heeft;
- per risico uitgelegd waarom het een risico is;
- per risico de beheersmaatregelen kort en SMART;
- de effectiviteit van de beheersmaatregelen, onderbouwt met verifieerbare prestatie informatie.

Vormen aan het Risicodossier (RD)

Eisnr.	Eisomschrijving
RD1	Het Risicodossier mag maximaal 2 x pagina A4 beslaan.
RD2	Voor het Risicodossier dient gebruik gemaakt te worden van het format zoals opgenomen in TenderNed.

RD3	Het Risicodossier moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel op blanco (zonder logo) format, A4-formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand "enkel".
-----	---

Kansendossier

In het kansendossier dient de Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties). Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

In het kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die verder gaan dan de minimale projectdoelstelling en gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde hebben voor de Opdracht.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige Opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

De onderbouwing maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de waarden (baten – kosten) per kans zijn van de in het kansendossier opgenomen kansen.

Doel van het kansendossier is het maximaliseren van kansen.

Het kansendossier biedt ook de mogelijkheid om een variant aan te bieden waarbij wordt afgeweken van een of meerdere eisen. Inschrijver dient in dit geval aan te tonen waarom er kan worden afgeweken van de betreffende eis en wat het Aanbesteder oplevert omdat te doen.

De Inschrijver dient in het kansendossier:

- de mogelijke en belangrijke kansen te identificeren;
- per kans aan te geven op welke wijze deze extra waarde toevoegt aan de projectdoelstellingen;
- de prijs van de kans op te nemen;
- de effectiviteit van de kans te onderbouwen met verifieerbare prestatie informatie.

Vormen aan het kansendossier (KD)

Eisnr.	Eisomschrijving
KD1	Het Kansendossier mag maximaal 2 x pagina A4 beslaan.
KD2	Voor het Kansendossier dient gebruik gemaakt te worden van de format zoals opgenomen in TenderNed.
KD3	Het Kansendossier moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Het document moet geheel op blanco (zonder logo) format, A4-formaat worden

	aangeboden, waarbij lettertype Arial (11 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand "enkel".
--	---

Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing van het kansendossier maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het kansendossier opgenomen kansen. De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

In de Concretiseringsfase heeft Aanbesteder het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en beoogd Opdrachtnemer te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behoudt Aanbesteder zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten, mits dat past binnen de opgegeven planning.

Indien Aanbesteder besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing kansendossier. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele project.

De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

Functieprofielen Sleutelfunctionarissen

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving per Sleutelfunctionaris een functieprofiel indienen conform het format dat is opgenomen in bijlage D. Sleutelfunctionarissen zijn personen die een belangrijke functie vervullen in de voorbereiding en/of dagelijkse uitvoering van de Opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- de naam van de functie die hij/zij zal uitvoeren;
- indien mogelijk een foto van de functionaris
- korte omschrijving van de functie.

Inschrijver moet van de volgende Sleutelfunctionarissen een functieprofiel indienen:

- Contract eindverantwoordelijke
- Sleutelfunctionaris die naar inzicht van inschrijver daarnaast het verschil maakt op het contract

De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen.

Vormen aan het functieprofielen (FP)

Eisnr.	Eisomschrijving
FP1	Voor de Functieprofielen dient gebruik gemaakt te worden van het format zoals opgenomen in TenderNed.

Inschrijvingsbiljet

Inschrijver dient zijn totaalprijs, welke in het tabblad "Prijsslijsten" moet worden opgegeven, te onderbouwen met een kostenspecificatie. Deze dient in het tabblad "Prijsslijsten" te worden geüpload. Er is geen voorgeschreven format voor het Inschrijvingsbiljet.

Voorwaarden kwalitatieve documenten

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd etc.) wordt aangeleverd, heeft Aanbesteder het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt Aanbesteder zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor eenieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende Inschrijver.

In de Concretiseringsfase dient u de bij de kwalitatieve documenten zijnde de prestatie onderbouwing, risicodossier en kansendossier genoemde prestatie informatie te overleggen, zodat deze door de Aanbesteder geverifieerd kan worden.

Wij vragen u kritisch te zijn ten aanzien van deze uitvraag en ook de in uw ogen ontbrekende werkzaamheden optioneel aan te bieden via het kansendossier. Aanbesteder vindt het belangrijk, de Opdrachtnemer met de economische meest voordelige Inschrijving, een complete en volledige Opdracht te kunnen geven. Dit om na Opdracht vlot en in goede samenwerking de opgestelde planning te realiseren.

5.2. Wijze van indienen

Uiterlijk op de in de planning genoemde tijd en datum dient de Inschrijving ingediend te zijn. Inschrijvingen die na deze sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Alleen digitale inschrijvingen worden door de Aanbesteder in behandeling genomen.

Bij de Inschrijving dienen geen andere bescheiden te worden bijgevoegd dan de door de Aanbesteder gevraagde documenten zoals beschreven in paragraaf 5.1

5.3. Voorwaarden met betrekking tot het indienen van een Inschrijving

Gestanddoening

De Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn.

Inschrijving met een beroep op onderaanneming

De Inschrijver kan zich, om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, inschrijven met aanwijzing van onderneming(en), waarover de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht zal kunnen beschikken en die ook daadwerkelijk voor de Opdracht zal/zullen worden ingezet, hierna te noemen de 'genomineerde onderaannemer(s)'. In dit geval dient dit bij de Inschrijving in Deel II C en D van de

Eigen Verklaring te worden aangegeven. De Inschrijver verklaart hiermee expliciet dat de Inschrijver de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van de genomineerde onderaannemer ten behoeve van de Opdracht daadwerkelijk zal inzetten en dat de genomineerde onderaannemer de daarbij noodzakelijke middelen aan de Inschrijver op eerste verzoek van de Inschrijver beschikbaar zal stellen. Er kan een bewijs van samenwerking worden opgevraagd om de Inschrijver te laten aantonen dat hij daadwerkelijk op de betreffende onderaannemer kan/mag leunen.

Wijzigingen in combinanten en genomineerde onderaannemers

Wijziging van combinanten na Inschrijving is niet toegestaan. Bij eventuele vervanging van genomineerde onderaannemer na Inschrijving onderbouwt opdrachtnemer deze vervanging en toont aan dat de nieuwe onderaannemer tenminste dezelfde kwaliteit levert dan de onderaannemer die hij vervangt.

Eenmalig inschrijven

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een Inschrijving doen (zelfstandig of als combinant in een combinatie), indien zij, op verzoek van Aanbesteder, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) van hetzelfde concern (te weten: zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) zullen opstellen en de vertrouwelijkheid hierbij in acht zullen nemen. Hiertoe moeten de Inschrijvers op eerste verzoek van Aanbesteder binnen 7 dagen een concernstructuur bij de contactpersoon van Aanbesteder indienen.

6. Beoordeling Inschrijvingen

6.1. Beoordelingsorganisatie

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies, zijnde:

aanbestedingscommissie

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijving aan alle eisen voldoet en de Inschrijver aan alle eisen voldoet en beoordeelt of de aangeboden inschrijfprijzen onder het vastgestelde plafondbedrag liggen en boven de vastgestelde ondergrens.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. Aanbesteder zal dit alleen doen als dit, naar het uitsluitend oordeel van Aanbesteder, geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie is samengesteld uit een team van 5 (vijf) deskundigen vanuit de afdelingen team inwonerszaken, team automatisering, team digitale informatie en team gegevensbeheer van de Aanbesteder en wordt begeleid door de Best Value Expert (procesbegeleiding). De beoordelingscommissie ontvangt alleen de anonieme kwalitatieve documenten van de Inschrijving en beoordeelt deze op basis van de beoordelingscriteria. Ook beoordeelt de beoordelingscommissie de interviews op basis van beoordelingscriteria. De inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. Hierdoor kan de beoordelingscommissie zoveel als mogelijk objectief beoordelen.

De beoordelingscommissie geeft in consensus één definitieve beoordeling per beoordelingscriterium.

6.2. Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in vijf stappen, te weten:

Stap 1 toets op eisen

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en minimumeisen en beoordeling van de Inschrijving aan alle gestelde eisen.

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in de Gunningsleidraad, de Eigen Verklaring en de bijbehorende antwoorden op vragen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen of ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

Stap 2 toets op plafondbedrag

De aanbestedingscommissie toets de Inschrijvingen op het plafondbedrag en het ondergrens bedrag. Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan het plafondbedrag en lager dan het ondergrens bedrag, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. Aanbesteder zal dit alleen doen als dit naar het uitsluitend oordeel van Aanbesteder geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

Stap 3 beoordeling kwaliteit

De Inschrijvingen die de toets in stap 1 en 2 hebben doorstaan, worden door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve documenten: prestatie onderbouwing en risico- en kansendossier. De kwalitatieve documenten van de Inschrijvers worden geanonimiseerd voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens onder leiding van de procesbegeleider plenair besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve consensus scores en motiveringen vast.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews. Inschrijvingen die op een van de kwalitatieve documenten een 4 scoren worden uitgesloten.

Stap 4 beoordeling Sleutelfunctionarissen

Beoordeling door middel van interviews:

Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving (de uitvoering van de Opdracht) goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen. De interviewvragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende prestatie onderbouwing, risico- en kansendossiers. De Aanbesteder gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Met iedere Sleutelfunctionaris wordt afzonderlijk een gesprek gevoerd van maximaal 45 minuten. Voorwaarde is dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht en dat ze bevoegd zijn om toezeggingen te doen namens Inschrijver.

De interviews zullen naar verwachting plaatsvinden op de in de planning genoemde data bij Aanbesteder. Aanbesteder bepaalt de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

De interviews worden afgenomen door een onafhankelijk, niet projectinhoudelijk, persoon die geen lid is van de beoordelingscommissie, maar wel betrokken is bij de Opdracht. De interviewer ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews met de beoordelingscommissie voor. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen worden onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver). Ten aanzien van de twee interviews gezamenlijk wordt per Inschrijver één proces-verbaal opgemaakt, waarin alleen melding wordt gemaakt van de namen van de geïnterviewde sleutelpersonen, de namen van de beoordelaars en de interviewer, alsmede de data en tijdstippen van de interviews. In het proces-verbaal worden de bestandsnamen van de twee geluidsbanden van de interviews van de Sleutelfunctionarissen vermeld. Het proces-verbaal wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van Aanbesteder en van de Inschrijver.

Ook bij de beoordeling van dit criterium kennen de leden van de beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens onder leiding van de procesbegeleider besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De

beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve consensus scores en motiveringen vast voor de interviews.

Van de interviews van de Inschrijver aan wie de Aanbesteder voornemens is de concretiseringsfase in te gaan, wordt een woordelijk verslag opgemaakt. Dit verslag wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van Aanbesteder en van de Inschrijver.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

Aanbesteder wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving.

Zoals aangegeven maakt hetgeen de Sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De Sleutelfunctionarissen dienen dan ook bevoegd te zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

Stap 5 Vaststellen BPKV

Op basis van de behaalde scores (stap 3 en 4) en de inschrijfprijs zal worden bepaald welke Inschrijving de BPKV heeft. Met deze Inschrijver wordt de Concretiseringsfase doorlopen.

De beoordelingscommissie zal per Inschrijver de beoordelingen vastleggen in het rekenblad. De Inschrijver met de fictief laagste inschrijfprijs heeft de BPKV gedaan.

De Aanbesteder maakt bekend met welke Inschrijver de concretiseringsfase wordt doorlopen en een gemotiveerde afwijzing van andere Inschrijvers wordt gelijktijdig schriftelijk aan alle Inschrijvers gedaan. Dit is het kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer. Tegen dit besluit kunnen Inschrijvers gedurende 20 dagen bezwaar maken tegen de score en de motivering.

6.3. Beoordelingscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium BPKV. Aanbesteder hanteert hierbij zowel de inschrijfprijs als verschillende kwaliteitscriteria. De kwaliteitscriteria worden op waarde gezet. De fictieve inschrijfprijs komt tot stand door de waarde die aan de kwaliteitscriteria is toegekend van de Inschrijfprijs af te trekken. Die Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de beste PKV. Met deze Inschrijver zal de Aanbesteder de concretiseringsfase ingaan.

Voor de beoordeling van de PKV hanteert Aanbesteder de volgende criteria en wegingsfactoren:

Nr.	Criterium	Wegingsfactor
1	Prestatie onderbouwing	40 % van de maximum kwaliteitswaarde
2	Risicodossier	20 % van de maximum kwaliteitswaarde
3	Kansendossier	10 % van de maximum kwaliteitswaarde
4	Interviews Sleutelfunctionarissen	30 % van de maximum kwaliteitswaarde (elk interview telt evenredig mee, t.w. 15 % per interview)

Tabel 3: beoordelingscriteria

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke fictief laagste inschrijfprijs hebben, dan is de beoordeling op het onderdeel interviews doorslaggevend. Als die beoordeling gelijk is dan is de

beoordeling op het onderdeel prestatie onderbouwing maatgevend. Is die ook gelijk dan is de beoordeling op het onderdeel risicodossier maatgevend. Is die ook gelijk dan is de beoordeling op het onderdeel kansendossier maatgevend. Is die ook gelijk dan is de laagste inschrijfprijs de aanbidding met de beste PKV. Wijken inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan wordt door loting de Inschrijving met de beste PKV bepaald.

6.4. Beoordelingsaspecten

De beoordelingscommissie toets de kwaliteitsdocumenten op de volgende punten:

Prestatie onderbouwing

In de prestatie onderbouwing toont Inschrijver aan dat hij in staat is om het project op een adequate wijze uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- doorgronden van het project
- de mate waarin de beweringen invulling geven aan de doelstellingen voorzien van verificerbare informatie
- hoge prestaties en getoonde expertise
- dat de prestatie onderbouwing SMART is omschreven

Risicodossier

In het Risicodossier toont Inschrijver welke risico's er zijn ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstellingen en hoe die worden beheerst. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- identificatie van de belangrijkste risico's buiten eigen invloedssfeer;
- identificatie effectieve en SMART omschreven maatregelen om risico's te beheersen.

Kansendossier

In het kansendossier laat Inschrijver zien welke kansen er zijn om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen. Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de kansen waarde toevoegen;
- de toegevoegde waarde SMART is omschreven;
- de kans een relatie heeft met de projectdoelstellingen.

Interviews

De beoordelingscommissie beoordeelt de **interviews** op de volgende punten:

- Doorgronden de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving goed;
- Committeren de Sleutelfunctionarissen zich eraan;
- Zijn de Sleutelfunctionarissen in staat de Opdracht (binnen hun functie) te allen tijde goed te kunnen managen.

6.5. Beoordelingscijfers en waardering

Inschrijvers kunnen voor hun Inschrijving een waardering krijgen zoals te zien is in tabel 4, 5, 6 en 7. 'Neutraal' betekent dat er geen sprake is van meerwaarde, maar ook geen sprake van een negatief effect. Het is mogelijk dat twee Inschrijvers voor een bepaald onderdeel dezelfde waardering scoren. De beoordeling van de kwalitatieve documenten en de interviews geschiedt absoluut. De beoordelingscommissie kent per kwaliteitscriterium een waardering toe. Deze waardering is een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van de individuele waarderingen.

Onderstaande tabellen bevatten een overzicht van de waarderingen met bijbehorende kwaliteitswaarden uitgedrukt in %.

Waardering Prestatie onderbouwing	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
onvoldoende: • Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in de beantwoording en/of; • De beantwoording is onvoldoende SMART en/of; • De beantwoording is niet overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en/of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en/of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver de Opdracht doorgrondt.	4	Uitsluiting
neutraal: • De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; • De beantwoording is voldoende SMART en; • De beantwoording is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver de Opdracht voldoende doorgrondt.	6	0 % aftrek
goed: • De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver goed in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de Opdracht goed doorgrondt.	8	20 % aftrek
uitstekend: • De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver zeer goed in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de Opdracht zeer goed doorgrondt.	10	40 % aftrek

Tabel 4: Waardering prestatie onderbouwing

Waardering Risicodossier	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
onvoldoende: • Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in de beantwoording en/of; • De beantwoording is onvoldoende SMART en/of; • De beantwoording is niet overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en/of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en/of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver de Opdracht doorgrondt.	4	Uitsluiting
neutraal: • De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; • De beantwoording is voldoende SMART en; • De beantwoording is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver de Opdracht voldoende doorgrondt.	6	0 % aftrek
goed: • De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver goed in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de Opdracht goed doorgrondt.	8	10 % aftrek
uitstekend: • De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver zeer goed in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de Opdracht zeer goed doorgrondt.	10	20 % aftrek

Tabel 5: Waardering risicodossier

Waardering Kansendossier	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
onvoldoende: • Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in de beantwoording en/of; • De beantwoording is onvoldoende SMART en/of; • De beantwoording is niet overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en/of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en/of; • Uit de beantwoording blijkt onvoldoende dat Inschrijver de Opdracht doorgrondt.	4	Uitsluiting
neutraal: • De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; • De beantwoording is voldoende SMART en; • De beantwoording is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt voldoende dat Inschrijver de Opdracht voldoende doorgrondt.	6	0 % aftrek
goed: • De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver goed in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de Opdracht goed doorgrondt.	8	5 % aftrek
uitstekend: • De beantwoording is volledig en; • De beantwoording is SMART en; • De beantwoording is aansprekend en ook zeer overtuigend onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en; • De beantwoording is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; • Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver zeer goed in staat is de projectdoelstellingen te realiseren en; • Uit de beantwoording blijkt duidelijk dat Inschrijver de Opdracht zeer goed doorgrondt.	10	10 % aftrek

Tabel 6: Waardering Kansendossier

Waardering Interview	Cijfer	Het percentage van fictieve aftrek van de inschrijfsom
<u>onvoldoende:</u> Sleutelfunctionaris is niet voldoende op de hoogte van de inhoud van de Opdracht en/of committeert zich daar niet volledig aan. Hij heeft met zijn antwoorden niet voldoende laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij heeft zijn antwoorden niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont geen of weinig ambitie en commitment.	4	Uitsluiting
<u>voldoende:</u> Sleutelfunctionaris is voldoende op de hoogte van de inhoud van de Opdracht en de Inschrijving en committeert zich daaraan. Hij heeft met zijn antwoorden laten zien voldoende coöperatief te zijn en voldoende in staat te zijn de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij heeft zijn antwoorden matig onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont weinig ambitie en commitment.	6	0 % aftrek
<u>goed:</u> Sleutelfunctionaris is goed op de hoogte van de inhoud van de Opdracht en de Inschrijving en committeert zich daaraan. Hij heeft met zijn antwoorden laten zien meer dan gemiddeld coöperatief te zijn en goed in staat te zijn de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij heeft zijn antwoorden goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont ambitie en commitment.	8	7,5 % aftrek
<u>uitstekend:</u> Sleutelfunctionaris is zeer goed op de hoogte van de inhoud van de Opdracht en de Inschrijving en committeert zich daar volledig aan. Hij heeft met zijn antwoorden laten zien zeer coöperatief te zijn en zeer goed in staat te zijn de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen. Hij heeft zijn antwoorden zeer goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en toont veel ambitie en commitment.	10	15 % aftrek

Tabel 7: Waardering Interview

In tabel 8 is een overzicht van de waarde van de beoordelingen per kwaliteitsonderdeel uitgedrukt in Euro's.

Plafondbedrag: 1.395.000	Fictieve aftrek			
Score				
	10	8	6	4
Onderdeel				
Prestatie onderbouwing 40%	€ 558.000,-	€ 279.000,-	€ 0,-	NVT
Risicodossier 20%	€ 279.000,-	€ 139.500	€ 0,-	NVT
Kansendossier 10%	€ 139.500,-	€ 69.750,-	€ 0,-	NVT
Interview 1 15%	€ 209.250,-	€ 104.625,-	€ 0,-	NVT
Interview 2 15%	€ 209.250,-	€ 104.625,-	€ 0,-	NVT

Tabel 8: waarderingsmodel

7. Concretiseringsfase & gunning

7.1. Kenbaar maken beoogd opdrachtnemer

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, maakt de Aanbesteder aan alle Inschrijvers kenbaar wie de beoogd Opdrachtnemer is. De partij die beste PKV heeft gedaan en die niet vanwege een gebrek in zijn Inschrijving of andere omstandigheden dient te worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wordt daarbij aangewezen als "beoogd Opdrachtnemer". Tegen deze beslissing kenbaar maken beoogd opdrachtnemer staat gedurende 20 kalenderdagen beroep open.

7.2. Verificatie onderbouwing prestatie informatie

De beoogd Opdrachtnemer dient uiterlijk **vijf** werkdagen na het verzenden van de brief waarin de beoogd opdrachtnemer bekend wordt gemaakt een notitie aan te leveren waarin de prestatie informatie als bedoeld wordt onderbouwd. Eventuele aanvullende prestatie informatie uit de interviews met bijbehorende onderbouwing dient in deze notitie te worden opgenomen. Deze prestatie informatie dient voor de Aanbesteder op eenvoudige wijze verifieerbaar te zijn. De Aanbesteder zal de onderbouwing van de prestatie informatie verifiëren. Indien er geen verifieerbare, of incorrecte, informatie wordt aangeleverd, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

Prestatie informatie is informatie over prestaties die zijn benoemd in de kwalitatieve documenten en de interviews. Prestatie informatie wordt bij voorkeur uitgedrukt in getallen.

7.3. Doel concretiseringsfase

Het doel van de concretiseringsfase is het verder verduidelijken van het plan van aanpak door beoogd opdrachtnemer om de doelstellingen te realiseren, zodanig dat de verwachtingen van Aanbesteder en opdrachtnemer vooraf gedeeld worden en afgestemd op de realiteit. Daarnaast wordt in de concretiseringsfase de uitvoering van de opdracht gedegen voorbereid door beoogd opdrachtnemer, zodat de kans op afwijkingen geminimaliseerd wordt. In de concretiseringsfase onderbouwt de beoogd Opdrachtnemer zijn Inschrijving. Wezenlijke aanpassingen van de Inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingsprijs, is in de concretiseringsfase niet toegestaan. Indien uit de gespecificeerde documenten blijkt dat de Inschrijving van de beoogd Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde eisen in de Gunningsleidraad, kan de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

7.4. Ongeldigverklaring

In geval van ongeldigverklaring ontvangen de Inschrijvers een nieuwe kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer, waarna met de Inschrijver wordt gestart op dezelfde wijze. Tegen deze beslissing staat gedurende 20 kalenderdagen beroep open. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot de Aanbesteder de Opdracht heeft gegund of alle Inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal de Aanbesteder zich beraden over her aanbesteding.

7.5. Planning

De beoogd Opdrachtnemer dient uiterlijk **vijf** werkdagen na het verzenden van de brief met het kenbaar maken van de beoogd opdrachtnemer een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dient in ieder geval te worden opgenomen:

- **Indienen van de prestatie informatie**, genoemd bij de kwalitatieve documenten en de interviews bij de gemeente Westerkwartier zodat deze geverifieerd kan worden
- **Training concretiseringsfase** voor het team van Aanbesteder en het team van beoogd Opdrachtnemer. De training wordt verzorgd in samenwerking met een gecertificeerde Best Value trainer in opdracht van de Aanbesteder en staat gepland op 9 januari 2024. In de training wordt het proces van concretisering nader toegelicht en is aandacht voor de bij Best Value beoogde rolopvatting van Aanbesteder en Opdrachtnemer.
- **Startbijeenkomst** (kick-off meeting). Deze wordt georganiseerd door de beoogd Opdrachtnemer. In de startbijeenkomst presenteert de beoogd Opdrachtnemer aan de Aanbesteder zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de Inschrijving, de overige geïdentificeerde risico's en een planning voor de concretiseringsfase.
- **Overleggen met personeel van de Aanbesteder**. De beoogd Opdrachtnemer organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging.
- **Risicosessie**: beoogd Opdrachtnemer organiseert een risicosessie met Aanbesteder met als doel om alle mogelijke risico's vooraf in beeld te hebben en mogelijke afwijkingen te minimaliseren.
- **Toelichting kansen**. De beoogd Opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen. Beoogd Opdrachtnemer geeft ook aan tot wanneer in de planning de kansen afgenomen kunnen worden. Aanbesteder geeft aan welke kansen niet verder uitgewerkt hoeven te worden indien van toepassing.
- **Reviewbijeenkomst** (summary meeting). De beoogd Opdrachtnemer dient in overleg met de Aanbesteder een aantal reviewbijeenkomsten te organiseren, waarin de beoogd Opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de Aanbesteder beantwoordt. De review bijeenkomsten worden georganiseerd om te komen tot een afgestemde definitieve versie van de documenten.
- **Go/no go beslissing**. Wanneer door de Aanbesteder is vastgesteld dat de documenten genoemd in paragraaf 7.8 voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de Inschrijving voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten, wordt door de Aanbesteder besloten of de award meeting kan plaatsvinden en de Opdracht kan worden verleend, of dat er nog een tweede reviewbijeenkomst nodig is.
- **Award meeting**. Wanneer door de Aanbesteder is besloten dat de Opdracht kan worden verleend, dient de beoogd Opdrachtnemer de award meeting te organiseren. In deze bijeenkomst dient de beoogd Opdrachtnemer het volgende te presenteren:
 - strategie en plan van aanpak van beoogd Opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
 - de te leveren prestatie van de beoogd Opdrachtnemer en de Aanbesteder;
 - de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

7.6. Wekelijkse rapportage

De beoogd Opdrachtnemer dient zo spoedig mogelijk met het gebruik van de wekelijkse Onverwachte Gebeurtenissen Rapportage (afgekort: OGR) te starten. In de uitvoeringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbesteder wekelijks te informeren over de afwijkingen van de voortgang van het project in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Van de beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij pro-actief optreedt en beheersmaatregelen voorstelt die ertoe bijdragen dat gevolgen van (mogelijke) risico's zoveel mogelijk worden voorkomen of beperkt. Beoogd Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wekelijks opstellen en verzenden van de OGR. Aanbesteder geeft een oordeel over hoe de afwijkingen worden gemeld en beheerst en controleert of beoogd Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van Aanbesteder in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van beoogd Opdrachtnemer.

7.7. Effectueren kansen

In de concretiseringsfase heeft de Aanbesteder het recht te besluiten één of meer opgegeven kans(en) te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een (of meer) opgegeven kans(en) te benutten, indien dat past in de planning van beoogd Opdrachtnemer. Indien de Aanbesteder besluit een kans te benutten, dan betaalt hij Opdrachtnemer daarvoor het aangegeven bedrag extra bovenop de inschrijfprijs. De kansen maken bij gunning dus nadrukkelijk deel uit van de Opdracht en moeten worden gekwalificeerd als eventueel nader af te nemen opties.

De Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk drie werkdagen voor de award meeting bekendmaken welke mogelijke kansen die opgenomen zijn in het kansendossier daadwerkelijk geëffectueerd zullen worden na gunning. De Aanbesteder zal per kans beoordelen of hij deze wil effectueren. Daarbij neemt de Gemeente zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee.

7.8. In te dienen documenten

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

- 1) Plan van aanpak
- 2) Risicoregister
- 3) Voorstel betalingen/opstellen termijnstaat
- 4) Detailplanning
- 5) Mijlpalenplanning
- 6) Overeenkomst

Plan van aanpak

Het plan van aanpak omschrijft het proces hoe de beoogd Opdrachtnemer de doelstellingen van de Aanbesteder gaat realiseren en omvat in ieder geval:

1. Inleiding (aanleiding, doelstelling, vermelding van eventuele onderliggende deelkwaliteitsplannen, leeswijzer e.d.).
2. De organisatie, inclusief organogram, waarbij van de sleutelfunctionarissen hun taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vereiste kwalificaties (opleiding, kennis en ervaring) zijn aangegeven (inclusief telefoonnummers en e-mailadressen).

3. Vervangers van de onder 2 genoemde sleutelfiguren (inclusief contactgegevens).
4. De interne en externe (met Aanbesteder en derden) overlegstructuur van de Opdrachtnemer.
5. De wijze van samenwerking met de Aanbesteder (met name gericht op houding en gedrag i.r.t. het realiseren van een succesvolle dienstverlening). Wat kan de Aanbesteder verwachten van de Opdrachtnemer en wat verwacht de Opdrachtnemer van de Aanbesteder.
6. De wijze van de integrale beheersing van de volgende processen:
 - Contractmanagement
 - Kwaliteitsmanagement
 - Informatiemanagement
 - Financieel management
 - Risicomanagement
7. een lijst van activiteiten die buiten de scope van beoogd Opdrachtnemer vallen om expliciet te maken of de scope van de Overeenkomst duidelijk is;
8. de gehanteerde aannames/uitgangspunten voor die onderdelen van de dienstverlening met de meeste impact op tijd en geldt tevens om expliciet te maken of de scope van de Overeenkomst duidelijk is, onderbouwd met verifieerbare prestatie informatie;
9. Welke Werkzaamheden worden uitbesteed en de wijze waarop de kwaliteit daarvan wordt beheerst.
10. De wijze waarop documentstromen worden beheerst.
11. kritieke prestatie Indicatoren (KPI), om de prestatie te meten van het beheersen van de toprisico's en het behalen van de projectdoelstellingen, waarbij dient te worden vermeld:
 - a. aan welk toprisico of projectdoelen de KPI is gerelateerd;
 - b. wat de meetmethode en meetfrequentie is;
 - c. welke streefwaardes/bandbreedtes er mogelijk zijn;
 - d. bij welke streefwaarde/bandbreedte de Opdrachtnemer c.q. Aanbesteder aanvullende acties onderneemt.

Risicoregister

Het bij Inschrijving ingediende Risicodossier is de basis voor dit dossier. Dit dossier wordt verder aangevuld in de concretiseringsfase, doordat er meer relevante informatie beschikbaar is gekomen. Beoogd opdrachtnemer organiseert hiervoor minimaal 1 keer in de concretiseringsfase een risicosessie met Aanbesteder. De bedoeling van het risicoregister is om risico's vooraf zoveel mogelijk te minimaliseren en zo optimaal voorbereid te zijn op de uitvoering. Het risicoregister bevat in ieder geval volgende informatie:

- alle geïdentificeerde Aanbesteders- en Opdrachtnemersrisico's;
- adequate beheersmaatregelen om de risico's te managen en minimaliseren, inclusief allocatie.

Voorstel betalingen/opstellen termijnstaat

De bij Inschrijving ingediende inschrijfprijs dient als basis voor het voorstel voor de betaling van de geleverde prestaties. Beoogd Opdrachtnemer doet een voorstel voor betaling door de Aanbesteder aan de Opdrachtnemer dat logisch en goed uit te leggen is. Uitgangspunt is dat de betalingen gekoppeld zijn aan de door Opdrachtnemer geleverde prestaties. De Aanbesteder verwacht van de beoogd Opdrachtnemer een voorstel hoe de Aanbesteder kan verifiëren dat ze kan overgaan tot betaling.

De Opdrachtnemer stelt in de concretiseringsfase een termijnstaat op waarin inzichtelijk wordt gemaakt welke werkzaamheden en geleverde prestaties onder welke betaalpost vallen.

Detailplanning

De gedetailleerde planning is het resultaat van de nadere uitwerking in de concretiseringsfase. De oorspronkelijk ingediende planning dient hiervoor als basis en wordt aangevuld met noodzakelijke extra beheersmaatregelen, de benodigde inzet van de Aanbesteder en geëffectueerde kansen.

Mijlpalenplanning

Dit betreft de planning op hoofdlijnen met daarop aangegeven de belangrijke momenten, oplevermomenten en bijbehorende betalingen.

De Aanbesteder geeft de beoogd Opdrachtnemer uitdrukkelijk de gelegenheid om bovenstaande documenten gedurende de concretiseringsfase te bespreken, zodat tijdig eventuele knelpunten kunnen worden weggenomen.

7.9. Verificatie Inschrijving

Aan de hand van de door de beoogd Opdrachtnemer te verstrekken documenten verifieert de Aanbesteder of de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan alle eisen. Om de inspanning van de Aanbesteder te beperken dient de beoogd Opdrachtnemer op aanvraag van de Aanbesteder verifieerbare prestatie informatie beschikbaar te stellen die betrekking heeft op de inhoud van de in te dienen documenten.

De Inschrijving kan alsnog ongeldig ter zijde worden gelegd indien de Aanbesteder bij verificatie constateert dat de Inschrijving niet aan de eisen voldoet. Hiervan is in ieder geval sprake indien:

- De verifieerbare prestatie informatie niet juist is;
- De in de inschrijving beloofde prestaties niet onderbouwd worden;
- de ingediende planning van de uitvoering niet realistisch of haalbaar blijkt te zijn;
- de documenten als genoemd in paragraaf 7.8 van deze Gunningsleidraad niet voldoen aan de daar genoemde eisen;
- de documenten als genoemd in paragraaf 7.8 van dit aanbestedingsdocument niet logisch voortbouwen op de bij Inschrijving ingediende documenten en derhalve geen onderbouwing vormen van de daarin genoemde informatie.

7.10. De Overeenkomst

De bij deze gunningsleidraad gevoegde contractstukken, waaronder de inkoopvoorwaarden, aangevuld met de inschrijving en de door de beoogd opdrachtnemer opgestelde documenten in de concretiseringsfase vormen de basis van de te sluiten Overeenkomst tussen Aanbesteder en Opdrachtnemer.

7.11. Gunning

Indien de Aanbesteder naar aanleiding van de genoemde verificatie heeft geconstateerd dat de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau aan alle eisen voldoet, worden de in paragraaf 7.8 opgenomen documenten deel van de Inschrijving. De Aanbesteder deelt zo snel als mogelijk na de award meeting het kenbaar maken van de gunningsbeslissing (opdrachtverlening) schriftelijke mede aan de Inschrijvers.

8. Uitvoering

8.1. Rolverdeling

Tijdens de uitvoering voert de Opdrachtnemer het uitgewerkte en gedetailleerde plan uit. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van het plan en opleveren van de beloofde prestatie. De Opdrachtnemer neemt daarom ook de leiding. De Aanbesteder levert de afgesproken inzet op afgesproken tijd en reageert snel en adequaat op vragen van Opdrachtnemer. De Aanbesteder is ondersteunend aan de Opdrachtnemer, zodat Opdrachtnemer haar plan zo goed mogelijk uit kan voeren, opdat risico's geminimaliseerd worden en prestaties gemaximaliseerd worden. Opdrachtnemer controleert zichzelf en toont aan dat hij zijn prestaties realiseert. In de uitvoeringsfase worden de prestaties van de Opdrachtnemer en de Aanbesteder gemeten met behulp van een wekelijkse rapportage, waarin wordt gerapporteerd over de afwijkingen op de voortgang van de opdracht en de ontwikkeling van de risico's. Aanbesteder toetst in de uitvoeringsfase risico gestuurd.

8.2. Schriftelijke rapportage

Zoals in paragraaf 7.6 beschreven rapporteert de Opdrachtnemer de Aanbesteder via de zogenaamde 'Onverwachte Gebeurtenissen rapportage' (OGR) wekelijks over de afwijkingen van de voortgang van het project in termen van tijd, budget en kwaliteit. Ook als er een week geen afwijkingen zijn opgetreden, wordt de OGR wel verstuurd. Opdrachtnemer rapporteert over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Hierbij is van belang dat Opdrachtnemer proactief optreedt en beheersmaatregelen voorstelt die ertoe bijdragen dat gevolgen van (mogelijke) risico's zoveel mogelijk worden voorkomen of beperkt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de OGR. Aanbesteder geeft een oordeel over hoe de afwijkingen worden gemeld en beheerst en controleert of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van Aanbesteder in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

Bijlagen en formats

Bijlagen

- Bijlage 1 - GIBIT 2020 via bijgaande [link](#)
- Bijlage 2 - Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3 - Handleiding Social Return Monitor voor Opdrachtnemers
- Bijlage 4- Eigen Verklaring
- Bijlage 5- Architectuurplaat koppelingen
- Bijlage 6- Dienstverlenings- en werkconcept Dichtbij en Duurzaam (DWDD)

Formats

- Bijlage A - Format Prestatie onderbouwing
- Bijlage B - Format Risicodossier
- Bijlage C - Format Kansendossier
- Bijlage D - Format Functieprofielen

