



Gunningleidraad

Ontwikkeling en implementatie van een Klantportal, en

Implementatie van een Data opslag oplossing, en

Doorontwikkeling Bereiksdashboard

Inclusief ondersteuning

Openbare Europese Aanbesteding

Vastgesteld door: NLPO

Datum: 05-11-2025

Versie: 1.0

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking. Openbaarmaking van dit document, of enig onderdeel daarvan, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de NLPO is verboden.

Inhoud

1	INLEIDING.....	5
1.1	KORTE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	5
2	OVERZICHT AANBESTEDING	7
2.1	INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
2.2	DE OPDRACHTGEVER	7
2.3	NLPO	8
2.4	HUIDIGE SITUATIE	8
2.2	OPTIONEEL	9
3.	GEWENSTE SITUATIE	9
3.1	DE GEWENSTE SITUATIE.....	9
2.3	DOELSTELLING.....	10
2.4	RANDVOORWAARDEN	11
2.5	DE OVEREENKOMST	12
2.6	BIJLAGEN.....	13
4.	BEST VALUE PROCUREMENT	14
A.	FASE 1: INSCHRIJVEN EN BEOORDELEN	15
B.	FASE 2: CONCRETISERINGSFASE	15
C.	FASE 3: UITVOERINGSFASE	15
5.	PLANNING, INLICHTINGEN EN INDIENEN INSCHRIJVING	16
5.1	PLANNING VAN DE AANBESTEDING	16
5.2	COMMUNICATIE NLPO.....	16
5.3	INFORMATIE OVER BVP	17
5.4	INLICHTINGEN	17
5.5	INDIENING INSCHRIJVING EN TENDERED	17
5.6	BEOORDELINGSCOMMISSIE	18
6.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEID.....	19
6.1	UITSLUITINGSGRONDEN: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	19
6.1.1.	BEWIJSSTUKKEN UEA	19
6.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	20
6.2.3.	GESCHIKTHEIDSEIS: CERTIFICERING	21
6.2.4.	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	21
7.	GUNNINGCRITERIA EN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	22
7.1	GUNNINGSCRITEIA	22
7.2	BIJ DE INSCHRIJVING TE VERSTREKKEN PRIJZENBLAD	22
7.3	BIJ DE INSCHRIJVING TE VERSTREKKEN KWALITEITSDOCUMENTEN	23
7.4	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
7.4.1	TIJDIGE INDIENING EN COMPLEETHEID	29
7.4.2	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	29
7.4.3	BEOORDELING PRESTATIEONDERBOUWING, RISICODOSSIER & KANSENDOSIER	29
7.4.4	TOETSING PRIJS	29
7.4.5	MEDEDELING VAN DE RANKING NA BEOORDELING	30
8.	CONCRETISERINGSFASE	31

8.1	UITVOERING CONCRETISERINGSFASE.....	31
8.2	GUNNINGSBESLISSING.....	32
9.	OVERIGE VOORWAARDEN T.A.V. DE AANBESTEDING	33
9.1	<i>Formele eisen ten aanzien van de inschrijving en inschrijver</i>	<i>33</i>
9.2	<i>Terugtrekking door aanvrager.....</i>	<i>33</i>
9.3	<i>Gestanddoening</i>	<i>33</i>
9.4	<i>Voorbehouden</i>	<i>33</i>
9.5	<i>Manipulatief inschrijven</i>	<i>34</i>
9.6	<i>Vertrouwelijkheid.....</i>	<i>34</i>
9.7	<i>Taal</i>	<i>34</i>
9.8	<i>Vormen van Combinatie of onderaanneming</i>	<i>34</i>
9.9	<i>Aanmelden als Combinatie (samenwerkingsverband)</i>	<i>35</i>
9.10	<i>Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s).....</i>	<i>35</i>
9.11	<i>Rechtsbescherming</i>	<i>35</i>
9.11.1	<i>Klachtenprocedure</i>	<i>35</i>
9.11.2	<i>Bezwaren tegen gunning</i>	<i>36</i>
9.11.3	<i>Definitieve gunning</i>	<i>36</i>
9.11.4	<i>Sluiten van de Overeenkomst.....</i>	<i>36</i>
9.11.5	<i>Vernietiging kort geding vonnis.....</i>	<i>36</i>
9.11.6	<i>Commissie van Aanbestedingsexperts</i>	<i>36</i>
9.11.7	<i>Toepasselijk recht en bevoegde rechter</i>	<i>36</i>

Geen inhoudsopgavegegevens gevonden.

1 Inleiding

De Stichting Nederlandse Lokale Publieke Omroepen (NLPO) is het samenwerkings- en coördinatieorgaan voor de lokale publieke omroep in Nederland. Namens de de ruim 200 lokale omroepen exploiteert de NLPO onder meer een gemeenschappelijke infrastructuur, onderhandelt zij over collectieve contracten (distributie, rechten) en maakt strategische afspraken met belanghebbende partijen. Deze belanghebbende partijen zijn onder meer het ministerie van OCW, de VNG, het Commissariaat voor de Media, de NVJ, de STER en de regionale en landelijke publieke omroepen.

1.1 Korte omschrijving van de opdracht

De NLPO introduceert voor de lokale omroepen een klantportal, ook wel een 'mijn-omgeving' of 'OmroepLoket' genoemd. In deze digitale omgeving kunnen omroepen hun eigen gegevens eenvoudig en centraal beheren. De mijn-omgeving fungeert als een centraal punt waar lokale omroepen toegang hebben tot alle diensten, documentatie en communicatie met de NLPO en/of hun samenwerkingspartners.

Onderdeel van het klantportal is het NLPO Bereiksdashboard. Het doel is om omroepen inzicht te geven in hun online prestaties, trends te herkennen en de impact van hun content te meten. Het dashboard helpt lokale omroepen om datagedreven te werken.

Het ontsluiten van deze (en andere) data vindt plaats in een data opslag oplossing. Deze data opslag oplossing is een centrale omgeving waarin alle relevante gegevens over bereik, financiën, leden, programma's en beleid worden verzameld, gestructureerd en toegankelijk gemaakt voor analyse en rapportage. Het doel van de data opslag oplossing is het creëren van één betrouwbare bron ("single source of truth"). Dit betekent dat de gegevens van de lokale omroepen, externe partners en eigen systemen samenkomen in een uniforme structuur. Hierdoor wordt het mogelijk om trends in de sector te volgen, prestaties te vergelijken en beleidskeuzes te onderbouwen met data.

De drie onderdelen (klantportal, NLPO Bereiksdashboard en data opslag oplossing) zijn zo nauw met elkaar verweven en afhankelijk van elkaar, dat zij gezamenlijk worden aanbesteed.

Om met maximale transparantie de meest geschikte leverancier, een expert, te kunnen selecteren, heeft de NLPO voor het aanbesteden gekozen voor een openbare Europese aanbesteding met behulp van de BVP methodiek. Deze gunningleidraad bevat informatie over deze aanbesteding.

Deze gunningleidraad bevat de benodigde informatie met betrekking tot de selectiefase en de gunningfase. Geïnteresseerde ondernemingen worden door middel van deze gunningleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de NLPO zal volgen om tot een Overeenkomst te komen, met die onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

Deze gunningleidraad is als volgt ingedeeld:

Hoofdstuk 1: Inleiding

Hoofdstuk 2: Overzicht aanbesteding

Hoofdstuk 3: Gewenste situatie

Hoofdstuk 4: Best Value Procurement

Hoofdstuk 5: Planning, inlichtingen en indienen inschrijving

Hoofdstuk 6: Uitsluitingsgronden en geschiktheid

Hoofdstuk 7: Gunningcriteria

Hoofdstuk 8: Concretiseringsfase

Hoofdstuk 9: Overige voorwaarden voor de aanbestedingsprocedure

Deze gunningleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door in de opdracht geïnteresseerde ondernemingen zodat zij een inschrijving kunnen indienen.

2 Overzicht aanbesteding

2.1 Inhoud van de opdracht

Deze opdracht omvat – kort gezegd – het ontwikkelen en implementeren van een klantportaal voor de lokale omroepen, het implementeren van een data opslag oplossing voor de NLPO en het (door)ontwikkelen van het reeds bestaande NLPO bereiksdashboard voor lokale omroepen. Voor klantportaal, data opslag en bereiksdashboard, vraagt de NLPO ondersteuning bij het beheer en onderhoud.

Niet alle in aanmerking komende marktpartijen kunnen alle drie de gevraagde diensten leveren. Om deze reden heeft de NLPO de opdracht onderverdeeld in drie percelen:

Perceel 1: ontwikkeling en implementatie Klantportaal

- Een centrale plaats voor de lokale omroepen om gegevens met NLPO uit te wisselen en te bewaren.
- Toegang tot rapportages en inzichten, o.a. van het bereiksdashboard.
- Communicatie met NLPO.
- Gegevens worden uit het CRM opgehaald.
- Ondersteuning, servicedesk en monitoring klantportal inclusief CRM.

Perceel 2: implementatie Data opslag oplossing

- Centrale, betrouwbare bron voor alle sectorgegevens van lokale omroepen.
- Bundelt organisatorische kenmerken, financiële data en metadata over kwaliteit, bereikcijfers vanuit zeer diverse bronnen in één uniforme omgeving.
- Alle data uit externe bronnen worden via gestandaardiseerde koppelvlakken ingelezen.
- Query's en datanalyse.
- Ondersteuning, servicedesk en monitoring.

Perceel 3: doorontwikkeling bereiksdashboard

- diepere inzichten in bereik en doelgroepen voor de lokale omroepen en NLPO.
- Met benchmarking en voorspellende analyses groeit het dashboard van terugkijkinstrument naar een strategisch middel om vooruit te plannen.

Let op, NLPO heeft plafondbedragen per perceel ingesteld. Deze zijn te vinden in paragraaf 7.2.

Een uitgebreide beschrijving van de opdracht, de begrippen, de huidige en gewenste situatie is opgenomen in de bijlage Vraagspecificatie

2.2 De Opdrachtgever

Naam: Nederlandse Publieke Omroep (NLPO)
Postadres : Postbus 62
1200 AB Hilversum
Adres : Media Parkboulevard 1 (Beeld en Geluid gebouw)
1217 WE Hilversum
Website: www.NLPO.nl

Tijdens het aanbestedingstraject zal alle communicatie verlopen via TenderNed, daarin staat één contactpersoon centraal, te weten mevrouw B. Epema. Zie voor meer informatie over het aanbestedingstraject hoofdstukken 5 en 9 van deze Gunningsleidraad.

2.3 NLPO

De Stichting Nederlandse Lokale Publieke Omroepen (NLPO) is het samenwerkings- en coördinatieorgaan voor de lokale publieke omroep in Nederland. Namens de ruim 200 lokale omroepen exploiteert de NLPO onder meer een gemeenschappelijke infrastructuur, onderhandelt zij over collectieve contracten (distributie, rechten) en maakt strategische afspraken met belanghebbende partijen.

De publieke lokale omroepen in Nederland zijn echter zelfstandige (autonome) organisaties, die zelfstandig keuzes maken in de diensten en producten die ze willen inkopen en gebruiken. NLPO biedt weliswaar een aantal gezamenlijke diensten aan. Maar de lokale omroepen zijn vrij om deze diensten wel of niet van NLPO af te nemen.

2.4 Huidige situatie

Een nadere beschrijving van de huidige situatie is opgenomen in de Vraagspecificatie.

Klantportal

Op dit moment verloopt de communicatie tussen de NLPO en de aangesloten lokale omroepen grotendeels via e-mail, losse documenten, telefoon en verspreide digitale kanalen. Handleidingen, beleidsdocumenten, contracten en rapportages worden onder andere per mail gedeeld of via losse links. Voor vragen en ondersteuning nemen omroepen contact op via verschillende routes, zonder eenduidige ingang.

Er is geen centrale plek waar omroepen hun eigen informatie, statusoverzichten, contracten, supporttickets of rapportages kunnen inzien. Elke omroep moet opnieuw contact opnemen om gegevens op te vragen of documenten terug te vinden.

Data opslag oplossing

De NLPO ontvangt en beheert op dit moment data vanuit veel verschillende bronnen: data die omroepen zelf aanleveren (vaak in Excel, PDF of losse rapportages), cijfers van stakeholders, bereikcijfers van onderzoeksbureaus, en interne administratieve gegevens over omroepen, financiën en projecten. Deze informatie staat verspreid in afzonderlijke systemen, documenten en mappen.

Elke analyse of rapportage vraagt nu om handmatig verzamelen, controleren en samenvoegen van deze gegevens. De data is niet gestandaardiseerd: formaten verschillen, definities lopen uiteen, en er is geen centrale plek waar de meest actuele en betrouwbare versie beschikbaar is.

NLPO Bereiksdashboard

Het NLPO Bereiksdashboard is een centraal online dashboard waarin lokale omroepen inzicht krijgen in hun online bereik en andere belangrijke indicatoren. Het dashboard is ontworpen om zowel individuele omroepen als de brancheorganisatie te voorzien van actuele, betrouwbare en vergelijkbare data.

Voor de komst van het bereiksdashboard moesten omroepen vaak terugvallen op versnipperde gegevens uit verschillende bronnen, zoals losse onderzoeksrapporten, eigen statistieken en cijfers van externe partijen. Dit maakte het lastig om een volledig en actueel beeld te krijgen van het eigen bereik en dat van de sector. Het dashboard biedt nu één centrale en actuele ingang, waarmee het inzicht en het gebruiksgemak aanzienlijk zijn toegenomen.

In het dashboard zijn de belangrijkste cijfers overzichtelijk weergegeven in grafieken en tabellen. Denk aan het totale bereik per maand of kwartaal, het type onderwerp, de verdeling van bereik over verschillende platformen en de verdeling van content binnen de streek. Door de visuele presentatie wordt complexe data eenvoudig te begrijpen en direct toepasbaar in beleids- en redactiebeslissingen.

Een belangrijk kenmerk is dat alle data op uniforme wijze wordt verzameld en verwerkt, zodat omroepen hun prestaties kunnen vergelijken met landelijke gemiddelden of met elkaar. Dit stimuleert professionalisering en maakt het eenvoudiger om successen én verbeterpunten zichtbaar te maken.

2.2 Optioneel

De NLPO kan optioneel doorontwikkeling en beheer van de volgende eigen websites opdragen aan de opdrachtnemer van perceel 1: Klantportal (<http://www.nlpo.nl>, <https://www.delokaleomroepinkaart.nl>, <https://www.delokaleomroepvernieuwt.nl>).

Deze optie wordt door de NLPO ingeroepen op het moment dat zij de overeenkomst met de huidige leverancier beëindigt. De periode waarin NLPO deze optie kan invoeren is twaalf (12) maanden na datum ondertekening overeenkomst.

3. Gewenste situatie

Dit hoofdstuk bevat een nadere toelichting op de gewenste situatie. Met een klantportal krijgen lokale omroepen één centrale ingang waar alle informatie en diensten samenkomen en beheerd kunnen worden. Met het NLPO Bereiksdashboard krijgen lokale omroepen inzicht in hun online bereik en andere belangrijke indicatoren. Het dashboard is ontworpen om zowel individuele omroepen als de brancheorganisatie te voorzien van actuele, betrouwbare en vergelijkbare data. De data opslag oplossing zorgt voor één centrale, betrouwbare databron in plaats van versnipperde informatie. Daardoor verdwijnen handmatige en foutgevoelige processen, wat zorgt voor meer efficiëntie. Door standaardisatie en validatie stijgt de kwaliteit en vergelijkbaarheid van data.

Een uitgebreide beschrijving van de gewenste situatie treft u aan in de Vraagspecificatie

3.1 De gewenste situatie

1. Perceel 1: Klantportal

Met een klantportal krijgen lokale omroepen één centrale ingang waar alle informatie en diensten samenkomen en beheerd kunnen worden. Ze kunnen daar zelf documenten en contracten terugvinden, de status van aanvragen volgen, direct (aan)vragen indienen en hun eigen gegevens beheren. Dat maakt de administratie van omroepen overzichtelijker: alles is altijd actueel en op één plek beschikbaar. Voor de NLPO betekent dit dat veel terugkerende vragen verdwijnen en de administratieve druk afneemt, waardoor medewerkers meer tijd hebben voor inhoudelijke ondersteuning. Zo zorgt het portal voor gemak, duidelijkheid en een professionelere manier van samenwerken binnen de hele sector. Het klantportal wordt voor een groot gedeelte gevoed door het CRM (HubSpot). Het CRM voorziet, via het data opslag oplossing, het klantportal van actuele gegevens en data. Het CRM (HubSpot) is onderdeel van de opdracht.

2. Perceel 2: Data opslag oplossing

De data opslag oplossing zorgt voor één centrale, betrouwbare databron in plaats van versnipperde informatie. Daardoor verdwijnen handmatige en foutgevoelige processen, wat zorgt voor meer efficiëntie. Door standaardisatie en validatie stijgt de kwaliteit en vergelijkbaarheid van data. Analyses en rapportages worden sneller beschikbaar, waardoor beleidsbeslissingen beter en sneller onderbouwd kunnen worden. Daarnaast maakt het benchmarking en sectorbrede vergelijking mogelijk, wat bijdraagt aan professionalisering van de lokale omroepen. Tot slot versterkt het de positie van de NLPO richting overheid en stakeholders, doordat de toegevoegde waarde van de sector met data onderbouwd kan worden. Daarnaast zorgt een data opslag oplossing voor een snelle, veilige en efficiënte uitwisseling van gegevens met deze partijen.

3. Perceel 3: NLPO Bereiksdashboard

Het NLPO Bereiksdashboard zal de komende jaren verder worden uitgebreid met extra functies en datalagen. Hiermee wordt het dashboard onderdeel van een breder data-ecosysteem. Het is gekoppeld aan een data opslag oplossing met ook financiële en beleidsdata en maakt gebruik van AI om voorspellingen te doen over bereik en trends. Daarmee verandert het van een terugblik-instrument naar een middel dat helpt vooruit te kijken en scenario's voor de toekomst te ontwikkelen.

2.3 Doelstelling

NLPO wenst met deze aanbesteding, de volgende doelstellingen te bereiken:

Klantportal

1. Centrale toegang en transparantie bieden

Alle documenten, contracten, rapportages en statusoverzichten zijn voor lokale omroepen op één plek inzichtelijk en altijd actueel.

2. Zelfservice en gemak vergroten

Omroepen kunnen zelfstandig informatie terugvinden, aanvragen volgen en vragen indienen zonder steeds afhankelijk te zijn van medewerkers van de NLPO, wat tijd en frustratie bespaart.

3. Efficiëntie en professionalisering stimuleren

Door administratieve lasten te verminderen en communicatie te stroomlijnen, ontstaat meer ruimte voor inhoudelijke ondersteuning en samenwerking. Dit versterkt de rol van de NLPO als efficiënte en betrouwbare sectororganisatie.

4. Toekomstbestendige, commercial-off-the-shelf oplossing die door veel marktpartijen onderhouden en beheerd kan worden.

Het klantportal moet zoveel mogelijk een commercial-off-the-shelf oplossing zijn, zodat NLPO zo min mogelijk resources hoeft te besteden aan de ontwikkeling en implementatie en het beheer en onderhoud. Hierdoor kan het beheer en onderhoud van het klantportal na afloop van de overeenkomst, eenvoudig worden overgedragen aan een derde partij.

Data opslag oplossing

1. Eén centrale bron creëren

Alle gegevens van lokale omroepen – van bereik en programma's tot financiën en organisatie – worden samengebracht in een uniforme en betrouwbare structuur. Dit voorkomt versnippering en maakt analyses eenduidig en transparant.

2. Beleidsontwikkeling en besluitvorming ondersteunen

Door actuele en vergelijkbare data beschikbaar te maken, kan de NLPO beter inspelen op trends in mediagebruik, de effecten van beleid meten en sneller onderbouwde adviezen geven richting omroepen, overheid en stakeholders.

3. Professionaliseringsslag voor de sector mogelijk maken

De data opslag oplossing maakt eenvoudige en snelle analyses van data mogelijk, voor zowel de NLPO als omroepen. Dit biedt lokale omroepen inzicht in hun prestaties en maakt benchmarking met andere omroepen of landelijke gemiddelden mogelijk. Dit stimuleert kwaliteitsverbetering, innovatie en een sterkere gezamenlijke positie van de sector.

4. Toekomstbestendige, commercial-off-the-shelf oplossing die door veel marktpartijen onderhouden en beheerd kan worden.

De data opslag oplossing moet zoveel mogelijk een commercial-off-the-shelf oplossing zijn, zodat NLPO zo min mogelijk resources hoeft te besteden aan de implementatie en het beheer en onderhoud. Hierdoor kan het beheer en onderhoud van de data opslag oplossing na afloop van de overeenkomst, eenvoudig worden overgedragen aan een derde partij.

NLPO Bereiksdashboard

1. Verdieping van inzicht in bereik en doelgroepen

Het dashboard moet verder worden uitgebreid met demografische en regionale gegevens en koppelingen naar digitale kanalen zoals sociale media, YouTube en podcasts. Zo krijgen omroepen een volledig en gedetailleerd beeld van hun crossmediaal bereik.

2. Vergelijking en sturing mogelijk maken

Door benchmarking-functionaliteiten en automatische rapportages kunnen omroepen hun prestaties spiegelen aan landelijke gemiddelden of aan elkaar. Dit maakt het dashboard een instrument voor strategische keuzes en kwaliteitsverbetering.

3. Integratie en voorspellende kracht ontwikkelen

Door koppeling met een toekomstig data opslag oplossing en inzet van AI-analyses wordt het dashboard in staat gesteld trends te voorspellen en scenario's te simuleren, zodat de sector niet alleen terugkijkt maar ook vooruit kan plannen.

2.4 Randvoorwaarden

Naast de doelstellingen zijn er ook randvoorwaarden die van toepassing zijn voor de percelen. Deze randvoorwaarden moeten worden ingevuld door de inschrijver. Vult de inschrijver de randvoorwaarden niet in bij inschrijving, dan kan de inschrijver niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Algemene randvoorwaarden die voor alle percelen gelden:

- 1) De oplossing(en) en diensten voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- 2) De opgeleverde oplossing(en) voldoet(n) aan de gebruikelijke nationale en internationale standaarden t.a.v. security en privacy ;
- 3) Monitoring van het gebruik en de diensten door KPI's;
- 4) De in de Vraagspecificatie opgenomen beschikbaarheidspercentages per dienst;
- 5) Back-up van data;
- 6) Monitoring van de overeenkomsten door KPI's;
- 7) Prijzen mogen maximaal één (1) keer per jaar gewijzigd worden in overleg met de NLPO (Prijsindexcijfer volgens de consumentenindex (CPI afgeleid) reeks alle huishoudens (2016 = 100), gepubliceerd door het CBS). De indexering mag niet eerder dan 1 januari 2027 worden doorgevoerd;

- 8) Indien doelstellingen niet behaald worden heeft de NLPO de mogelijkheid de overeenkomst te ontbinden;
- 9) Beheer en ondersteuning vanuit de ontwikkelpartij zijn geborgd;
- 10) Koppeling met het reeds in gebruik zijnde CRM (HubSpot);
- 11) Waar mogelijk voldoen de oplossingen aan open standaarden;
- 12) Waar mogelijk worden de oplossing gebaseerd op open source software die breed geaccepteerd is waardoor de doorontwikkeling en beheersbaarheid voor de komende 10 jaar gegarandeerd is;
- 13) Eigenaarschap, beheer en toegang tot data is geborgd;
- 14) Overdraagbaarheid van data o.a. bij beeindiging overeenkomst dan wel bij wijziging van wettelijke taken, is geborgd zodat de continuïteit en AVG-compliance behouden blijven.

Randvoorwaarde perceel 2: dataopslag

- 1) De datakwaliteit wordt structureel geborgd;

2.5 De overeenkomst

De duur van de overeenkomst is vijf (5) jaar met de mogelijkheid om telkens met één (1) jaar te verlengen. De totale contractduur is tien (10) jaar.

De opdrachtnemer stelt de overeenkomst en de SLA op gedurende de Concretiseringsfase. De volgende documenten vormen tezamen de basis van de overeenkomst:

- Deze Gunningleidraad inclusief bijlagen waaronder de Vraagspecificatie en bijbehorende nota van inlichtingen;
- De inschrijving inclusief informatie uit het interview;
- De door opdrachtnemer uitgewerkte documenten in de concretiseringsfase;
- Tevens dient bij opstellen van de overeenkomst rekening te worden gehouden met:
 - Dat gedurende de overeenkomst lokale omroepen (afnemers) bijkomen maar dat er (onder voorwaarden, w.o. Verlies van de uitzendlicentie, fusie of faillissement) afnemers (omroepen) kunnen wegvallen;
 - De subsidie kan vervallen;
 - Nlpo wordt ontheven van haar taken door het ministerie van ocw;
 - De verplichting om te voldoen en blijven voldoen aan vigerende wet- en regelgeving op grond van de avg – om deze redenen moet u een verwerkersovereenkomst aanleveren;
 - Exit: overdracht van data op een door nlpo aan te wijzen wijze en format;
 - Intellectuele eigendomsrechten en vrijwaring van aanspraken door derden;
 - De sla, waarvoor de uitgangspunten gelden zoals opgenomen in paragraaf 3.2 van de Vraagspecificatie;
- In de uitvoeringsfase van de transitieperiode tot de start uitvoering informeert de opdrachtnemer wekelijks via een weekrapportage de NLPO over de voortgang van de uitvoering van de opdracht op tijd, budget en kwaliteit. De opdrachtnemer rapporteert ook over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). NLPO controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met wat is uitgevoerd en of opdrachtnemer eventueel actie verwacht van NLPO als het gaat om een risico dat buiten de invloedssfeer ligt van opdrachtnemer.

Indien sprake is van onderlinge tegenstrijdigheid in bovenstaande documenten, dan geldt de bovengenoemde volgorde als rangorde, tenzij uit de stukken nadrukkelijk een andere bedoeling voortvloeit.

2.6 Bijlagen

De volgende bijlagen horen bij deze aanbesteding en zijn via Tendersnet te downloaden:

- Vraagspecificatie
- Checklist in te dienen documenten;
- Eigen verklaring;
- Prijzenblad;
- Prestatieonderbouwing;
- Risicodossier;
- Kansendossier;
- Akkoordverklaring;
- Vragenformulier Nota van Inlichtingen;
- Presentatie Prestatie inkoop.

4. Best Value Procurement

NLPO heeft ervoor gekozen om zo veel mogelijk gebruik te maken van de expertise van opdrachtnemers voor de uitvoering van de opdracht. Daarom maakt NLPO gebruik van de methodiek van Best Value Procurement (of in het Nederlands: “Prestatie-inkoop”)¹.

Prestatie-inkoop is een inkoopmethodiek die maximaal ruimte geeft aan inschrijvers/opdrachtnemers om hun toegevoegde waarde te laten zien en hoe ze zich onderscheiden ten opzichte van de concurrentie. Resultaat: een opdrachtnemer die ruimte krijgt om verantwoordelijkheid te nemen en kwaliteit te leveren tegen een redelijke prijs.

Wezenlijk onderdeel van de filosofie is dat NLPO de door opdrachtnemer te behalen doelen aangeeft en niet gaat voorschrijven hoe de opdracht uitgevoerd moet worden; immers de opdrachtnemer is de expert. Dit houdt in dat het de opdrachtnemer vrij staat, en er met nadruk toe wordt uitgenodigd, om een eigen invulling van de opdracht aan te bieden, binnen de in deze Gunningleidraad en bijlagen aangegeven randvoorwaarden. Een kenmerk van de Prestatie-inkoop filosofie is dan ook dat NLPO geen uitgewerkt bestek bij de Gunningleidraad heeft gevoegd, maar een Vraagspecificatie.

BVP is een methodiek gebaseerd op loslaten en vertrouwen door de opdrachtgever en verifieerbare prestaties van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer krijgt de ruimte om zijn verantwoordelijkheid te nemen en de taak (ook) de risico's van de opdrachtgever te beheersen. Risico's worden bij BVP geminimaliseerd door transparantie en verantwoordelijkheid in plaats van door aansturing, inspecties en controles.

In dit verband zijn ook de budgettaire mogelijkheden van NLPO van belang. Het budget is opgenomen in paragraaf 7.2. Dit bedrag is het plafondbedrag, de inschrijfprijs mag niet boven het plafondbedrag uitkomen, indien dit wel het geval is, komt de inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

Met deze methodiek beoogt de NLPO de expert te vinden tussen de inschrijvers, de transactiekosten voor inschrijver en de NLPO te beperken en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

Het BVP-proces bestaat uit drie fasen:



¹ Zie voor meer informatie www.prestatieinkoop.com en het boek “Prestatie-inkoop, met Best Value naar succesvolle projecten” van de Rijt en Santema.

a. Fase 1: Inschrijven en beoordelen

In fase 1 worden de inschrijvingen door de inschrijvers opgesteld en door de NLPO beoordeeld. Hieruit volgt de economisch meest voordelige inschrijving en de beoogde opdrachtnemer.

De filosofie en methodiek zijn erop gericht om het project aan die inschrijver te gunnen die met zijn inschrijving aantoont het beste de doelstelling van de opdracht te kunnen bewerkstelligen binnen de gestelde randvoorwaarden en daarbij de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste "expert" kan de economisch meest voordelige inschrijving opstellen).

b. Fase 2: Concretiseringsfase

In fase 2 concretiseert, onderbouwt en verduidelijkt de beoogde opdrachtnemer zijn aanbieding en verifieert de NLPO of de aanbieding voldoet aan de eisen. Tijdens die fase werkt de beoogde opdrachtnemer diverse plannen uit, zoals het projectmanagementplan, de planning en de risico's.

Naast de risico's die de beoogde opdrachtnemer zelf heeft geïdentificeerd, worden ook de risico's opgenomen die de NLPO en de andere inschrijvers hebben geïdentificeerd. De aanbieding kan tijdens deze fase niet meer worden gewijzigd. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van de uitvoering zodanig dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden.

c. Fase 3: Uitvoeringsfase

Als de concretiseringsfase met goed gevolg is afgerond, krijgt de beoogde opdrachtnemer de opdracht en kan de uitvoering (fase 3) beginnen. De uitvoering start met een transitiefase waarin de opdrachtnemer de transitie naar de daadwerkelijke start van de uitvoering organiseert. De voortgang van de opdracht wordt gemonitord op basis van een wekelijkse rapportage van de opdrachtnemer.

5. Planning, inlichtingen en indienen inschrijving

5.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder vindt u de planning van de aanbestedingsprocedure.

Activiteit	Uiterste datum	Wie
Publicatie	5 november	NLPO
Deadline vragen Nota van inlichtingen indienen	17 november	inschrijver
Verstrekken nota van inlichtingen	21 november	NLPO
Deadline vragen Nota van inlichtingen 2 indienen	8 december	inschrijver
Verstrekken nota van inlichtingen 2	12 december	NLPO
2026		
Deadline indienen inschrijving	15 januari	inschrijver
Beoordelen inschrijvingen	15 januari – 30 januari	NLPO
Uitnodiging interview of afwijzing na beoordeling kwaliteitsdocumenten	2 februari	NLPO
Interviews	3 – 9 februari	NLPO/inschrijver
Ranking besluit bekendmaken	5 februari	NLPO
Start concretiseringsfase (start bijeenkomst)	9 februari	inschrijver/ NLPO
Uitwerken plannen en documenten door beoogde opdrachtnemer(s) per perceel	9 februari – 9 april	inschrijver
Voorlopige gunning	13 april	NLPO
Definitieve gunning	5 mei	NLPO
Start uitvoering/ Ondertekening overeenkomsten	z.s.m. na definitieve gunning	NLPO/inschrijver

Aan de in deze paragraaf vermelde planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de hierboven genoemde data aan te houden.

5.2 Communicatie NLPO

Vanuit de NLPO zal tijdens het aanbestedingstraject één contactpersoon op- treden, te weten mevrouw mr. A.B. (Bonnie) Epema.

Vragen dienen uitsluitend via TenderNed te worden gericht aan de contactpersoon. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de opdrachtgever en/of andere inschrijvers op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon.

Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken partijen kan leiden tot uitsluiting van deelname.

5.3 Informatie over BVP

Om de geïnteresseerde ondernemers nader te informeren over Best Value Procurement, wordt informatie verstrekt via de bijlage 'Prestatie inkoop'.

5.4 Inlichtingen

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk op de datum en het tijdstip zoals vermeld in het planningsschema in paragraaf 7.1 kunnen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Gunningleidraad worden gesteld. Dat geldt ook voor eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

Voor het indienen van uw vragen en/of opmerkingen maakt u gebruik van de bijlage 'Vragenformulier Nota van Inlichtingen'. Het door u ingevulde Vragenformulier stuurt u via de berichtenmodule van TenderNed naar de NLPO. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Gunningleidraad de vraag betrekking heeft. NLPO zal de vragen en/of opmerkingen en de beantwoording daarvan geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op www.tenderned.nl worden gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij inschrijver. Indien inschrijver niet tijdig bezwaar maakt dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

NLPO adviseert inschrijvers te wachten met het indienen van hun inschrijving tot de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de Gunningleidraad bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de inschrijving.

5.5 Indiening inschrijving en TenderNed

De inschrijving moet via TenderNed ingediend worden en dient uiterlijk op de datum en tijdstip zoals omschreven in paragraaf 5.1 geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed. De documenten die u moet indienen bij inschrijving zijn opgenomen in de Checklist, evenals de documenten die bij voornemen tot gunning, op verzoek van NLPO moeten worden aangeleverd.

Te laat ontvangen inschrijvingen en/of inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponneerd en/of inschrijving die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten.

Indien een inschrijver problemen ondervindt met het systeem dient **direct** contact opgenomen te worden met de contactpersoon van NLPO, zijnde:

Naam contactpersoon: Bonnie Epema

Telefoonnummer: +31 (0)6 53613846

Ook dient inschrijver direct contact op te nemen met TenderNed. NLPO kan in voorkomend geval besluiten om toe te staan dat een inschrijver zijn inschrijving per e-mail mag indienen en wel via het alsdan aan de

betreffende inschrijver gecommuniceerde e-mailadres. inschrijvingen die eigener beweging via e-mail worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten.

5.6 Beoordelingscommissie

De opdrachtgever heeft een commissie samengesteld die de inschrijvingen op de gunningcriteria zal gaan beoordelen, de beoordelingscommissie. Deze commissie krijgt de opdracht om met elkaar de beoordeling per inschrijving te maken, waarmee de uiteindelijke finale beoordeling per inschrijving wordt vastgesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

1. Directeur bedrijfsvoering NLPO;
2. Manager data en onderzoek NLPO;
3. Manager Professionele lokale omroep;
4. Adviseur data.

De beoordelingscommissie kan voor onderwerpen in de beoordeling de commissie uitbreiden met personen die relevante kennis hebben op die onderwerpen.

De beoordelingscommissie wordt ondersteund door een externe aanbestedingsjurist.

De beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen op de wijze zoals opgenomen in hoofdstuk 6 en hoofdstuk 7.

6. Uitsluitingsgronden en geschiktheid

Van alle inschrijvers wordt getoetst of een uitsluitingsgrond (de gronden zoals opgenomen in de bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument) op hen van toepassing is. Daarnaast wordt aan de hand van de informatie van de inschrijver bepaald of deze voldoet aan de gestelde geschiktheideisen. In dit hoofdstuk beschrijven we welke documenten de inschrijver moet indienen en welke criteria voor de geschiktheideisen worden gebruikt.

6.1 Uitsluitingsgronden: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen UEA) toetsen wij of de Uitsluitingsgronden de verplichte uitsluitingsgronden zoals opgenomen onder IIIA en IIIB van de UEA en de door NLPO van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden onder IIIC op u van toepassing zijn. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is toegevoegd als PDF aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.1. Bewijsstukken UEA

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de beoogd opdrachtnemer, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen de door NLPO aangegeven termijn moeten zijn aangeleverd. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw inschrijving ongeldig en deze wordt terzijde gelegd. Met de inschrijver die dan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend, wordt het traject voortgezet – indien NLPO de Opdracht nog wil gunnen-.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van inschrijving.
Uittreksel KvK	Getrouwe weergave van de personen die bevoegd zijn de UEA te ondertekenen

6.2 Geschiktheideisen

Aan de hand van de Geschiktheideisen beoordelen wij of een inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren.

6.2.1 Geschiktheidseis: Kerncompetentie en referenties

Perceel 1: Klantportal

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar een klantportal, dat wil zeggen “een online te benaderen portal waar klanten/afnemers inloggen en zo op een veilige manier toegang kunnen krijgen tot hun informatie, producten of diensten bij de leverancier kunnen aanschaffen, of zaken kunnen regelen” ter beschikking gesteld en geïmplementeerd, waarbij:

- het klantportal uit minimaal vijf verschillende bronnen informatie ontvangt;
- het klantportal bedient minimaal 70 individuele klanten van de referent.

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar een klantportal onderhoud en beheerd:

- Servicesdesk;
- Incident – en problemmanagement uitgevoerd.

Perceel 2: Data - opslag oplossing

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar een data -opslag oplossing ter beschikking gesteld en geïmplementeerd, waarbij:

- de data - opslag oplossing data uit minimaal vijf verschillende bronnen importeert.

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar voor minimaal drie verschillende opdrachtgevers advies gegeven op de te implementeren data-opslag oplossing met aandacht voor:

- kwaliteit en uniformiteit van data;
- zoek- en vindmogelijkheden van data.

perceel 3: Doorontwikkeling bereiksdashboard

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar een bereiksdashboard, dat wil zeggen een dashboard dat het bereik van website en social media gebruik laat zien, ter beschikking gesteld en geïmplementeerd, waarbij:

- Het dashboard uit minimaal 5 verschillende bronnen data ontvangt;
- Het dashboard bedient minimaal 30 individuele afnemers.

Voor alle kerncompetenties geldt dat de inschrijver zich kan beroepen op eenzelfde referentieproject. Uit de beschrijving van het referentieproject moet per kerncompetentie blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie. Het referentieproject dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn opgeleverd. De referentieprojecten mogen nog lopende projecten betreffen maar mogen in ieder geval niet langer geleden zijn afgerond dan drie jaar geleden.

NLPO behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent nadere informatie over de aard en omvang van de opdracht evenals de uitvoering daarvan, op te vragen.

6.2.2. Geschiktheideis: technische uitrusting (van toepassing op perceel 1: Klantportal en perceel 3: doorontwikkeling bereiksdashboard)

De inschrijver beschikt over de volgende tools om de opdracht uit te voeren: een in de organisatie ingebed testproces om ongewenste wijzigingen en fouten te voorkomen. Hiervoor levert de inschrijver aan een beschrijving van het door inschrijver gehanteerde testproces / testprotocol / testtools waaruit blijkt a) deze worden regulier ingezet en b) fouten en wijzigingen worden afgevangen voordat de software in de productieomgeving komt.

6.2.3. Geschiktheidseis: Certificering

De inschrijver beschikt over een ISO 27001 certificaat of toont onderbouwd aan dat de inschrijver haar informatie beveiliging systematisch borgt binnen de eigen organisatie en bij uitvoering van de diensten voor opdrachtgevers van inschrijver.

6.2.4. Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

Om de continuïteit van de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund te borgen, dient de inschrijver te verklaren dat de accountant over de jaarverslagen van de afgelopen twee boekjaren een goedkeurende verklaring heeft afgegeven en geen continuïteitsparagraaf is opgenomen. Door ondertekening van de UEA verklaart u dat u beschikt over de gevraagde continuïteit, door op het UEA Deel IV, Selectiecriteria 'ja' in te vullen.

U levert vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de beoogd opdrachtnemer levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in deze Gunningleidraad wordt gevraagd, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Uw inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. Met de inschrijver die dan de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend, wordt het traject voortgezet – indien de NLPO de Opdracht nog wil gunnen

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Verklaring accountant over de laatste twee boekjaren	geen

7. Gunningcriteria en beoordeling inschrijvingen

7.1 Gunningscriteria

Voor de opdracht geldt dat gunning per perceel plaatsvindt aan de inschrijver:

- 1) die zich niet bevindt in een van de situaties van de uitsluitingsgronden, en
- 2) die voldoet aan de gestelde geschiktheideisen, en
- 3) waarvan wordt vastgesteld door de beoordelingscommissie dat de inschrijving de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft.

Dit wordt vastgesteld aan de hand van de volgende gunningcriteria, deze zijn voor beide percelen gelijk, m.u.v. het toepasselijke plafondbedrag:

Gunningcriterium	Weging gunningcriterium	Vindplaats gunningcriterium
1. Prijzenblad met inschrijfprijs	30%	7.2
2. Kwaliteit		
• Prestatieonderbouwing	35%	7.3.1
• Risicodossier	20%	7.3.2
• Kansendossier	20%	7.3.3
• Interviews sleutelfunctionarissen	25%	7.3.4

7.2 Bij de inschrijving te verstrekken Prijzenblad

Bij de inschrijving dient de inschrijver een prijzenblad in. Op dit prijzenblad geeft de inschrijver zijn inschrijfprijs voor het perceel of percelen waar hij op inschrijft. Door het indienen van het prijzenblad verklaart de inschrijver dat alle gebruikelijke werkzaamheden, activiteiten en kostenposten, die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de doelstelling van de opdracht, voor zover de inschrijver dit ten tijde van de inschrijving had moeten voorzien, in de inschrijvingsprijs zijn opgenomen.

De inschrijfprijs voor de uitvoering van de totale opdracht moet zijn gebaseerd op de prestatieonderbouwing van inschrijver en op alle informatie in relatie tot de opdracht zoals bekend gemaakt in de aanbestedingsstukken en gedurende de aanbestedingsprocedure.

De inschrijfprijs (exclusief BTW) mag niet hoger zijn dan:

Perceel 1: Klantportal

Eenmalige ontwikkelkosten: 75.000

Kosten doorontwikkeling: €25.000 per jaar

Exploitatiekosten: € 20.000 per jaar

Exploitatiekosten HubSpot CRM: € 20.000 per jaar

Deze prijs is inclusief alle benodigde licenties.

Perceel 2: Data opslag oplossing

Kenmerk: Data-landschap NLPO

Datum: 05-11-2025

Eenmalige kosten implementatie: € 50.000
Exploitatiekosten: € 20.000 per jaar
Deze prijs is inclusief alle benodigde licenties.

Perceel 3: NLPO Bereiksdashboard

Kosten doorontwikkeling: €50.000 per jaar
Exploitatiekosten: € 20.000 per jaar
Deze prijs is inclusief alle benodigde licenties.

De NLPO behoudt zich het recht voor de plafondbedragen aan te passen n.a.v. de nota van inlichtingen met in achtneming van het gestelde in de Aanbestedingswet2012 over wezenlijke wijzigingen.

Voor het geval de inschrijver op alle percelen inschrijft en alle percelen aan deze inschrijver worden gegund, geeft de inschrijver een percentage korting op (bij perceel 1). Dit percentage wordt toegepast indien de inschrijver daadwerkelijk alle percelen gegund krijgt.

Van inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de werkzaamheden en de dienstverlening en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten").

Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, neemt de inschrijver deze kosten mee in zijn Inschrijfprijs. Het is daarbij nadrukkelijk niet de bedoeling om risico's van de opdrachtgever "over te nemen". Indien inschrijver risico's van opdrachtgever wil "overnemen" kan dit beschreven worden in het kansendossier.

In het kansendossier kunnen tevens beheersmaatregelen worden opgenomen die verder gaan dan de basisscope van de inschrijver. De kosten voor de kansen die zijn opgenomen in het kansendossier maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs.

De kosten voor de kansen zijn inzichtelijk gemaakt in het kansendossier. In de concretiseringsfase heeft NLPO het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door de inschrijver op te stellen plan van aanpak.

Indien NLPO besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing. De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt.

7.3 Bij de inschrijving te verstrekken Kwaliteitsdocumenten

In deze paragraaf worden de documenten beschreven die moeten worden ingediend met betrekking tot de kwalitatieve gunningscriteria: prestatieonderbouwing, risicodossier en kansendossier. De beschrijving geldt voor beide percelen tenzij anders aangegeven.

7.3.1 Prestatieonderbouwing

In de Prestatie-onderbouwing toont de inschrijver aan dat hij in staat is om de opdracht op een adequate wijze uit te voeren en de doelstellingen (paragraaf 3.2) van de opdracht te realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden (paragraaf 3.3).

In de Prestatie-onderbouwing toont de inschrijver aan (dit geldt voor alle percelen):

- Hoe de gewenste situatie en doelstellingen, zoals beschreven in deze Gunningleidraad en Vraagspecificatie worden bereikt;
- De opdracht en de doelstellingen worden gerealiseerd binnen de gestelde randvoorwaarden;
- De inschrijver aantoonbaar rekening heeft gehouden met de overdracht van gegevens na exit;
- Het via rapportages inzicht geven aan Opdrachtgever over de kengetallen en performance van de oplossing die door de inschrijver wordt voorgesteld;
- De planning van de ontwikkeling en implementatie en start dienstverlening is realistisch en haalbaar.
- De planning bevat minimaal:
 - Doorlooptijd;
 - Een fasering;
 - De belangrijkste activiteiten;
 - Het kritieke pad;
 - De mijlpalen.
- Deze planning wordt beoordeeld in het licht van de realisatiekracht van de aangeboden prestatieonderbouwing, en vormt een integraal onderdeel van de prestatieonderbouwing. De planning wordt toegevoegd als bijlage bij de Prestatieonderbouwing.

Van inschrijver wordt verwacht dat hij zijn argumenten in de prestatie-onderbouwing onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (onderbouwd met concrete voorbeelden) en relateert aan de te realiseren opdracht.

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, maar in hoofdlijnen de oplossingsrichting aangeeft. Deze detailinformatie komt in de concretiseringsfase aan bod.

De prestatieonderbouwing is zo bondig mogelijk beschreven, NLPO schrijft niet een aantal pagina's voor, maar gaat ervan uit dat een expert de informatie helder en bondig kan overbrengen.

Voor de prestatieonderbouwing wordt gebruik gemaakt van bijlage 'Prestatieonderbouwing'.

Scoreoverzicht prestatieonderbouwing

Slecht: De prestatieonderbouwing voldoet matig aan het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver weinig tot geen inzicht heeft in een adequate uitvoering van de Opdracht en de prestatieonderbouwing heeft geen tot weinig realisatiekracht.	0 punten
--	--	----------

Onvoldoende: De prestatieonderbouwing voldoet deels aan het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver de Opdracht niet volledig doorziet aangezien de beschrijving aantoonbare omissies en onduidelijkheden bevat en de prestatieonderbouwing heeft beperkte realisatiekracht.	10 punten
Neutraal/geen meerwaarde: De prestatieonderbouwing voldoet aan het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver volledig inzicht heeft in een adequate uitvoering van de Opdracht en de prestatieonderbouwing heeft reële realisatiekracht.	30 punten
Meerwaarde: prestatieonderbouwing die aanzienlijk meerwaarde biedt boven het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver volledig inzicht heeft in een adequate uitvoering van de Opdracht en bovendien in staat is om de Opdracht uit te voeren met een uitmuntende prestatieonderbouwing met een uitmuntende realisatiekracht.	60 punten

7.3.2 Risicodossier

Voor het gunningscriterium risicodossier dient inschrijver het volgende te beschrijven:

- Welke (maximaal) vijf belangrijkste risico's heeft inschrijver geïdentificeerd die gealloceerd zijn bij de opdrachtgever;
- Hoe inschrijver deze risico's prioriteert;
- Welke beheersmaatregelen inschrijver aanbiedt om uit te voeren;
- Waarom inschrijver van oordeel is dat deze effectief zijn (op basis van verifieerbare prestatie-informatie).

inschrijver dient de belangrijkste risico's te identificeren ten aanzien van de te gunnen opdracht. Het risicodossier bestaat uit risico's die buiten de eigen invloedssfeer van inschrijver ("risicodossier opdrachtgever") liggen. Deze risico's van buiten zouden de doelstellingen voor de opdrachtnemer in gevaar kunnen brengen.

In het risicodossier dient inschrijver geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren, de bijbehorende effectieve beheersmaatregelen te noemen en de effectiviteit van de maatregelen met verifieerbare en gedocumenteerde performance informatie te onderbouwen, zodat de opdracht doelstellingen onverminderd kunnen worden gerealiseerd. inschrijver gaat ermee akkoord dat het risicodossier gedeeld kan worden met de beoogde opdrachtnemer in de concretiseringsfase.

Het risicodossier dient te zijn ingericht conform de bijlage 'risicodossier'.

Scoreoverzicht Risicodossier:

Slecht: Het Risicodossier voldoet matig aan het gevraagde	In het Risicodossier zijn maar zeer beperkt risico's beschreven en de beheersmaatregelen zijn niet effectief en dragen niet bij aan een adequate uitvoering van de Opdracht.	0 punten
Onvoldoende: Het Risicodossier voldoet deels aan het gevraagde	In het Risicodossier is een beperkt aantal relevante risico's beschreven met beperkte beheersmaatregelen en deze zijn niet volledig en bevatten omissies en dragen maar deels bij aan een adequate uitvoering van de Opdracht en zijn niet voldoende effectief.	10 punten
Neutraal/geen meerwaarde: Het Risicodossier voldoet aan het gevraagde	In het Risicodossier is een aantal relevante risico's met goede, effectieve beheersmaatregelen beschreven die bijdragen aan een adequate uitvoering van de Opdracht en die aangeven dat inschrijver inzicht heeft in de risico's en de beheersing daarvan.	30 punten
Meerwaarde: Het Risicodossier dat aanzienlijke meerwaarde biedt boven het gevraagde	In het Risicodossier zijn veel relevante risico's met uitstekende beheersmaatregelen beschreven die bijdragen aan een adequate uitvoering van de Opdracht en waaruit blijkt dat de inschrijver een uitmuntend inzicht heeft in risicobeheersing en deze ook toepast.	60 punten

7.3.3 Kansendossier

Voor het gunningscriterium kansendossier dient inschrijver het volgende te beschrijven:

- Welke (maximaal) drie kansen heeft inschrijver geïdentificeerd;
- Welke maatregelen biedt inschrijver aan om deze kansen te benutten;
- Hoe dragen deze maatregelen extra bij aan de realisatiedoelstelling (onderbouwd met verifieerbare prestatie-informatie). Let op: kansen mogen niet gebruikt worden om de projectdoelstellingen te behalen;
- Welke gevolgen deze maatregelen hebben voor de planning van het project en welke vergoeding de inschrijver wenst te ontvangen (exclusief BTW), indien de NLPO deze maatregelen uitgevoerd wenst te hebben.

In het kansendossier dient inschrijver de kansen voor de opdracht te identificeren (dit zijn "waarde toevoegende opties bovenop de eigen aanbodsche"). Er dienen alleen kansen opgenomen te worden, die geen onderdeel uitmaken van het standaard aanbod. inschrijver dient kort te beschrijven op welke

wijze de kans waarde toevoegt aan de opdracht bovenop de aanbodscoope, onderbouwd met verifieerbare gedocumenteerde performance informatie. inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen naar zijn inzicht te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt in de bijlage kwaliteitsdocument.

Het kansendossier dient te zijn ingericht conform de bijlage 'kansendossier', welke als bijlage via TenderNed beschikbaar is.

Scoreoverzicht Kansendossier:

Slecht: Het Kansendossier voldoet matig aan het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat het Kansendossier van de inschrijver geen waarde toevoegt aan en/of niet toepasbaar is bij een adequate uitvoering van de Opdracht.	0 punten
Onvoldoende: Het Kansendossier voldoet deels aan het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat het Kansendossier van de inschrijver beperkte waarde toevoegt aan en maar deels toepasbaar is bij de uitvoering van de Opdracht.	10 punten
Neutraal/geen meerwaarde: Het Kansendossier voldoet aan het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat het Kansendossier van de inschrijver waarde toevoegt aan en toepasbaar is bij de uitvoering van de Opdracht.	30 punten
Meerwaarde: Het Kansendossier dat aanzienlijk meerwaarde biedt boven het gevraagde	Uit de beschrijving blijkt dat het Kansendossier van de inschrijver aanzienlijke waarde toevoegt aan en zeer goed toepasbaar zijn bij de uitvoering van de Opdracht en dat er sprake is van een uitmuntende expertise.	60 punten

7.3.4 Interview

Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijving zullen interviews worden gehouden met sleutelfunctionarissen. Voor de voorbereiding van deze interviews dient de inschrijver C.V.'s aan te leveren. Op het formulier dienen een aantal zaken te worden aangegeven:

- de namen
- functie
- korte profielschets van de sleutelfunctionarissen met wie de interviews zullen worden gehouden
- welke functie diegene in het project zal vervullen

Voor het gunningscriterium interview zal per perceel in deze aanbesteding met twee sleutelfunctionarissen van inschrijver gezamenlijk een interview worden gehouden. Deze sleutelpersonen dienen ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet op de betreffende functie. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de (uitvoering van de) opdracht doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen. Tijdens de interviews zullen zij worden bevraagd over het kwalitatieve deel van de inschrijving en de planning.

Voor elke inschrijver die wordt uitgenodigd, wordt 1,5 uur gereserveerd voor de interviews per Perceel. De NLPO bepaalt de locatie (al of niet digitaal), de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

De drie sleutelfunctionarissen bestaan uit personen die belast zijn met de volgende verantwoordelijkheden:

Sleutelfunctionaris 1: operationeel verantwoordelijke

NLPO wenst de operationeel verantwoordelijke die bij aanvang van de opdracht wordt ingezet als uitvoerend verantwoordelijke te interviewen. De sleutelfunctionaris dient een vertaling te kunnen maken van het aangeboden dienstverleningsconcept in een concrete uitvoering. De sleutelfunctionaris heeft als verantwoordelijkheid om de dagelijkse dienstverlening uit te voeren; denk hierbij aan het maken van keuzes omtrent de dienstverlening, door ontwikkelen van het concept, vertaling wensen van de klant, etcetera.

Sleutelfunctionaris 2: Architect

De verantwoordelijke die de gekozen oplossing voor de uitgevraagde dienst in Perceel 1 klantportaal en perceel 2: Data opslag oplossing heeft ontworpen en technisch op de hoogte is van de nodige doorontwikkelingen op het platform om het up to date houden.

Sleutelfunctionaris 3: Productowner

De productowner is verantwoordelijk voor het leveren van een stabiele en hoge kwaliteit van het data opslag oplossing en bijbehorende producten perceel 1: (klantportal en perceel 3: NLPO Bereiksdashboard) en aanverwante diensten zoals hosting, website en eventueel apps. De productowner draagt zorg voor een gevalideerde ontwikkel roadmap, effectieve inzet van ontwikkelteams en een optimale aansluiting tussen productontwikkeling en de wensen en behoeften van de klant. Daarmee waarborgt de productowner dat de geleverde diensten maximale toegevoegde waarde bieden voor de klant(en).

Tijdens het interview treedt een medewerker van het beoordelingsteam op als gespreksleider. De overige leden van de beoordelingscommissie kunnen vragen stellen.

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

De leden van de beoordelingscommissie zijn niet bekend met de inschrijvingsprijs, zodat ze de kwaliteit los van de prijs kunnen beoordelen. Daarom is het niet toegestaan de aangeboden inschrijvingsprijs tijdens de interviews bekend te maken.

Bij de beoordeling van de interviews worden uitsluitend punten toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde sleutelfunctionaris duidelijk heeft kunnen maken dat deze de opdracht goed doorgrondt en in staat is de opdracht te allen tijde goed te kunnen managen. Elk interview wordt los van elkaar beoordeeld.

De beoordeling verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen het interview eerst individueel;
- Het beoordelingsteam bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivatie. Daarbij worden alleen significante verschillen in de score tot uitdrukking gebracht.

Scoreoverzicht Interview:

Zeer slecht: De Sleutelfunctionaris voldoet matig aan het gevraagde	0 punten
Onvoldoende: De Sleutelfunctionaris voldoet deels aan het gevraagde	10 punt
Neutraal/geen meerwaarde: De Sleutelfunctionaris voldoet aan het gevraagde en geeft vertrouwen in het realiseren van de Opdracht	30 punten
Meerwaarde: De Sleutelfunctionaris biedt aanzienlijke meerwaarde boven het gevraagde en geeft zeer veel vertrouwen in het realiseren van de Opdracht	60 punten

7.4 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordelingen worden uitgevoerd door de beoordelingscommissie, zij beoordeelt de inschrijvingen per perceel als volgt:

7.4.1 Tijdige indiening en compleetheid

De aanbestedingscommissie toetst de inschrijvingen eerst op tijdige indiening, compleetheid en anonimiteit. Het ontbreken van antwoorden of gegevens kan tot uitsluiting van de procedure leiden. In het geval van een eenvoudig te herstellen gebrek kan de NLPO besluiten inschrijver in de gelegenheid te stellen om het gebrek te herstellen. Een en ander is uitsluitend ter beoordeling van de NLPO.

7.4.2 Uitsluitingsgronden en geschiktheideisen

De beoordelingscommissie beoordeelt of de inschrijver zich bevindt in een van de situaties van de uitsluitingsgronden en of de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheideisen. Indien de inschrijver zich bevindt in de situatie van een van de uitsluitingsgronden en geen adequate 'self-cleaning' maatregelen heeft genomen of indien de inschrijver niet voldoet aan een geschiktheidis, volgt uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7.4.3 Beoordeling Prestatieonderbouwing, Risicodossier & Kansendossier

Het kwaliteitsdocument dat is ingediend voor de gunningscriteria prestatieonderbouwing, risicodossier en kansendossier wordt als volgt beoordeeld:

- De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de documenten eerst individueel en onafhankelijk van elkaar
- De beoordelingscommissie bepaalt vervolgens in consensus de score en de bijbehorende motivering.

Indien een inschrijver met zijn inschrijving voor de gunningscriteria prestatieonderbouwing, risicodossier en kansendossier een onvoldoende scoort, wordt deze inschrijving ter zijde gelegd. Deze inschrijver wordt niet voor de interviews uitgenodigd en komt niet voor gunning in aanmerking.

7.4.4 Toetsing prijs

De beoordelingscommissie kent de inschrijfprijs niet bij het beoordelen van de kwaliteitscriteria. De inschrijfprijs wordt pas na afronding van de beoordeling van de interviews bekend gemaakt.

De aanbestedingsjurist toetst de inschrijfprijs aan het plafondbedrag na opening van de inschrijvingen, zonder deze bekend te maken aan de beoordelingscommissie. De inschrijfprijs die wordt getoetst is beschreven in hoofdstuk 7.2. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag worden terzijde gelegd en deze inschrijver(s) komen niet in aanmerking voor gunning.

De scores van de kwalitatieve criteria en de score van de prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de hoogste score, heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit ingediend. Indien inschrijvers een gelijke score hebben gekregen, wordt de inschrijver die de hoogste score op de prestatieonderbouwing heeft ontvangen, de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien de scores op dit onderdeel hetzelfde zijn, wordt via loting bepaald welke inschrijver de inschrijver is met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

7.4.5 Mededeling van de ranking na beoordeling

Nadat is vastgesteld welke inschrijver per perceel de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan, wordt deze inschrijver uitgenodigd voor de concretiseringsfase. De NLPO maakt aan alle inschrijvers schriftelijk, via TenderNed, bekend met welke inschrijver de concretiseringsfase wordt ingegaan (hierna: ranking besluit). Daarbij zal aan iedere inschrijver afzonderlijk tevens een opgave worden gedaan van zijn plaats in de ranking van de inschrijvers op basis van de behaalde scores.

8. Concretiseringsfase

8.1 Uitvoering concretiseringsfase

Het doel van de concretiseringsfase is de beoogde opdrachtnemer per perceel in staat te stellen zijn inschrijving nader te onderbouwen en te concretiseren en de fase na gunning voor te bereiden. Mede op basis van deze informatie zal de NLPO verifiëren of de inschrijving ook bij nadere concretisering en onderbouwing voldoet aan de eisen en verwachtingen (die de beoogde opdrachtnemer met zijn inschrijving heeft gewekt). **De beoogde opdrachtnemer mag tijdens deze fase zijn aanbieding niet meer aanpassen.**

Met het oog op een zorgvuldige besluitvorming zal de NLPO uiterlijk twee weken na het begin van de concretiseringsfase aan de beoogde opdrachtnemer meedelen of en binnen welke termijn hij de bewijsmiddelen moet overleggen ter onderbouwing van de eigen verklaring. Deze bewijsstukken (inclusief de bewijsmiddelen voor de eigen verklaring) moeten tijdig, in ieder geval voor het bekendmaken van de gunningsbeslissing, worden ingediend.

Tijdens de concretiseringsfase heeft de beoogde opdrachtnemer 2 de regie over de activiteiten in de concretiseringsfase van dat perceel. Beoogde opdrachtnemer dient zelf de informatie-uitwisseling met de NLPO en de beoogde opdrachtnemer voor het andere perceel te organiseren die naar zijn inzicht noodzakelijk is. Er worden door de NLPO echter wel enkele eisen aan de concretiseringsfase gesteld. Dit zijn de volgende:

- NLPO organiseert met de beoogde opdrachtnemers een startbijeenkomst al dan niet tegelijkertijd.
- Tijdens de startbijeenkomst presenteren de beoogde opdrachtnemers in ieder geval een plan van aanpak en planning voor de concretiseringsfase;

Tijdens de concretiseringsfase dienen de volgende stukken te worden opgeleverd door de beoogde opdrachtnemers:

- een plan van aanpak met daarin een beschrijving van de rollen en verantwoordelijkheden van de NLPO en de opdrachtnemer
- De schematische voorstelling van de oplossing (dit geldt voor perceel 1: Klantportal en perceel 2: Data -opslag oplossing);
- De schematische voorstelling van de connecties binnen de verschillende onderdelen (tussen het klantportal, data opslag oplossing, en het NLPO Bereiksdashboard (waar relevant). Indien meerdere opdrachtnemers uitgenodigd worden voor de concretiseringsfase, ligt deze taak bij de partij voor perceel 2: Data -opslag oplossing;
- Opstellen overeenkomst, verwerkersovereenkomst en SLA met uitgewerkte storing- en responsetijden, de KPI's en de manier waarop de overeenkomsten gemeten worden;
- Opstellen risicoregister.

Voor afloop van de termijn van de concretiseringsfase en na oplevering van alle documenten, organiseert NLPO een slotbijeenkomst per perceel, waarbij in ieder geval een toelichting door de beoogde opdrachtnemer wordt gegeven op de hiervoor genoemde documenten.

De beoogde opdrachtnemer dient zelf te bepalen welke andere activiteiten hij verder nog moet uitvoeren of welke andere documenten hij nog moet opstellen in het licht van het doel van de concretiseringsfase.

De prestatie-indicatoren die de beoogde opdrachtnemer hanteert, kan hij zelf bepalen. Aan het eind van de concretiseringsfase zal NLPO alle ingediende documenten beoordelen om vast te stellen of de aanbidding ook bij nadere concretisering en onderbouwing aan de eisen en verwachtingen voldoet.

Indien NLPO van mening is, dat de beoogde opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie heeft aangetoond dat hij in staat is de opdracht uit te voeren in overeenstemming met de door hem bij zijn inschrijving aangegeven kwaliteit en voor de opgegeven inschrijfprijs (met aantonen wordt bedoeld dat het ingediende plan van aanpak en de overige documentatie binnen de gestelde randvoorwaarden blijft en in lijn is met de doelstelling van de opdracht), sluit NLPO deze fase af door de opdracht voor het perceel te gunnen. Dit wordt vastgelegd in een overeenkomst die onderdeel is van het aanbestedingsdossier en waarop de inschrijving van inschrijver gebaseerd is.

Indien de beoogde opdrachtnemer niet kan voldoen aan de eisen die aan de concretiseringsfase zijn gesteld, dan zal zijn inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. In dat geval zal vervolgens de inschrijver worden uitgenodigd voor de concretiseringsfase die de dan inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan. Hierover zal de NLPO alle inschrijvers tegelijkertijd schriftelijk informeren. Dit proces kan desnoods worden herhaald tot een inschrijver heeft voldaan aan de eisen die aan de concretiseringsfase zijn gesteld of met alle inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan, de concretiseringsfase is doorlopen. Blijkt dat niet mogelijk of voor NLPO niet wenselijk te zijn, dan kan NLPO besluiten de opdracht voor het perceel niet te gunnen en beraadt zich vervolgens over om eventueel een nieuwe aanbesteding in de markt te zetten.

8.2 Gunningsbeslissing

Uiterlijk **31 maart 2026** wordt de gunningsbeslissing kenbaar gemaakt via de berichtenfunctie van TenderNed.

Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De NLPO kan ook zelf terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich voordoen indien de NLPO zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld en de uitkomst van een eventueel kort geding hiervoor niet behoeft te worden afgewacht.

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van de dagvaarding aan Kevin Kromhout via kevin.kromhout@nlpo.nl, zal de NLPO in beginsel niet tot gunning van de opdracht overgaan.

9. Overige voorwaarden t.a.v. de aanbesteding

9.1 Formele eisen ten aanzien van de inschrijving en inschrijver

Na sluiting van de inschrijftermijn worden de binnengekomen inschrijvingen beoordeeld aan de hand van deze inschrijvingsvereisten. Het betreft de volgende eisen:

- Alleen inschrijvingen die zijn ingediend via het aanbestedingsplatform TenderNed worden geaccepteerd. inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig afronden van de inschrijving via TenderNed. Alle overige ingediende inschrijvingen zullen niet worden geaccepteerd. Documenten die per post, via persoonlijke bezorging, fax en e-mail ingediend zijn, worden niet geaccepteerd.
- Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.
- De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

9.2 Terugtrekking door aanvrager

Een inschrijver kan zich tot de datum en het tijdstip waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Een inschrijver die een inschrijving heeft ingediend kan zich daarna niet meer terugtrekken. De inschrijving is dan onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

9.3 Gestanddoening

Aangezien de NLPO ervoor heeft gekozen om deze aanbesteding door middel van BVP te gunnen, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand voor een periode van minimaal 6 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Indien de opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige aanbestedingsprocedure tijdig is gedagvaard in kort geding voor de burgerlijke rechter verstrijkt de termijn van gestanddoening niet eerder dan 8 dagen na de dag waarop in eerste aanleg door de rechter in kort geding is beslist.

9.4 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om:

- Bij onvoorziene situaties het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen of een perceel tijdelijk of definitief te stoppen. inschrijvers kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de aan te besteden opdracht. Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van deze bepaling de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Gunningleidraad aan te vullen en/of te wijzigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aanvulling of verduidelijking van een inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht.
- De tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).

- Een perceel of percelen niet te gunnen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet winnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijvers.

Opdrachtgever behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund;
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund;
- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdracht wordt gegund.

9.5 Manipulatief inschrijven

Het is de inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de Economisch Meest Voordelige inschrijving wordt misbruikt. De inschrijving mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform, niet logisch of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Overtreding van deze bepaling leidt tot uitsluiting van verdere deelname.

9.6 Vertrouwelijkheid

De informatie, die in uw inschrijving wordt verstrekt, zal door opdrachtgever als strikt vertrouwelijk worden behandeld, gewaarborgd en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard, wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst zal leiden.

9.7 Taal

De inschrijving en alle verdere correspondentie en communicatie, met inbegrip van de correspondentie en communicatie die gedurende de looptijd van de aanbesteding en overeenkomst plaatsvindt, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

9.8 Vormen van Combinatie of onderaanneming

inschrijver dient via de UEA aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding mogelijk een combinatie zal vormen met anderen of dat hij voornemens is delen van de opdracht in onderaanneming te geven. In beide gevallen dient inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft met vermelding van de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven.

Indien een inschrijver zich in het kader van de onderhavige aanbesteding ten behoeve van zijn selectie op de bekwaamheden van derden wenst te beroepen, dient inschrijver conform artikel 2.92 Aw 2012 de NLPO aan te tonen, dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen.

Indien voor de uitvoering van (onderdelen van) de opdracht een (tijdelijke) combinatie wordt gevormd met andere bedrijven, wordt van alle leden van die combinatie verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en ieder voor zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. Alle leden van de combinatie, gezamenlijk, dienen de gevraagde gegevens te overleggen.

Wijziging in de samenstelling van de combinatie, na indiening van de inschrijving leidt tot uitsluiting.

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

9.9 Aanmelden als Combinatie (samenwerkingsverband)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen verklaring' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, evenals voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- In de 'Eigen verklaring' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

9.10 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in de bijlage 'Eigen verklaring', te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer de 'Eigen verklaring' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving evenals de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

9.11 Rechtsbescherming

9.11.1 Klachtenprocedure

Opdrachtgever is verplicht deze procedure te laten verlopen conform de Aanbestedingswet 2012. Vragen en/of verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure dient de inschrijver tijdig bij de opdrachtgever te melden. Deze worden beantwoord middels de nota van inlichtingen. Klachten kunnen worden ingediend bij mevrouw mr. L. Neijensteijn. Klachten worden

ingediend per e-mail via: lindaneijensteijn@gmail.com. In de schriftelijke klacht maakt de inschrijver duidelijk waarover hij klaagt. Voorts omschrijft de inschrijver hoe volgens hem het knelpunt kan worden verholpen. De klacht bevat verder een dagtekening, naam en adres van de inschrijver en het kenmerk van de aanbesteding. Medewerkers van de opdrachtgever die niet bij de aanbesteding betrokken zijn onderzoeken of de klacht terecht is. Wanneer de opdrachtgever direct na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Wanneer de opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht de opdrachtgever de betrokken inschrijver.

9.11.2 Bezwaren tegen gunning

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen het voornemen tot gunning en/of de definitieve gunning wanneer de opdrachtgever niet binnen 20 dagen na de datum van verzending van de brief waarin het voornemen tot gunning bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de burgerlijke rechter door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de opdrachtgever.

9.11.3 Definitieve gunning

Indien er tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de opdrachtgever pas tot definitieve gunning overgaan op het moment dat de eventuele uitspraak van de kort gedingrechter zich niet tegen deze gunning verzet.

9.11.4 Sluiten van de Overeenkomst

Na het verstrijken van de laatste bezwaartermijn beslist de NLPO om al dan niet te gunnen. Indien gedurende deze termijn bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt aangetekend door middel van het instellen van een kort geding, dan beslist de NLPO pas na ommekomst van de beroepstermijn en de uitspraak in kort geding om de opdracht al dan niet te gunnen. Met de gegunde partij wordt ten slotte een overeenkomst gesloten.

9.11.5 Vernietiging kort geding vonnis

Ingeval de opdrachtgever naar aanleiding van de in het voorgaande lid bedoelde uitspraak tot definitieve gunning overgaat en deze uitspraak naar aanleiding van hoger beroep/cassatie, een bodemprocedure of anderszins geheel of gedeeltelijk wordt vernietigd respectievelijk zijn betekenis verliest, kan dit nimmer de rechtsgeldigheid en/of de uitvoering van de definitieve gunning aantasten, alsmede nimmer tot enige aansprakelijkheid aan de kant van de opdrachtgever leiden.

9.11.6 Commissie van Aanbestedingsexperts

Een inschrijver die deelneemt aan een aanbestedingsprocedure en vindt dat de aanbestedingsregels niet goed zijn toegepast of dat hij onheus is behandeld, kan daarover een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Omgekeerd kan de NLPO klagen over het gedrag van deelnemende ondernemingen. Meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts kunt u vinden op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

9.11.7 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

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 van de rechtbank Midden-Nederland locatie Utrecht.