

Bijlage 11, de gewenste inhoud plan van aanpak van perceel 1 en van perceel 2

Plan van Aanpak

Om aan te geven welke waarde een inschrijver aan de opdracht toevoegt, wordt vereist dat inschrijver een Plan van Aanpak opstelt. Hierin licht inschrijver toe hoe hij invulling geeft aan de opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad. De in het Plan van Aanpak te beschrijven onderdelen zijn:

1. Hoe u tot een goede uitvoering van de werkzaamheden, zoals omschreven in de opdrachtomschrijving, zal komen;
2. Een beschrijving hoe u omgaat met onverwachte situaties en veranderingen binnen de opdracht;
3. De manier waarop de communicatie zal worden vormgegeven met de opdrachtgever, zowel tijdens de planvorming als de uitvoering;
4. De manier waarop werkzaamheden op elkaar worden afgestemd. Een deel van de werkzaamheden zal namelijk worden uitgevoerd door de uiteindelijke opdrachtnemer en een deel door opdrachtgever;
 - Hoe u de voortgangsrapportages en monitoring inricht (inhoudelijk en financieel, zie ook de eisen);
 - Een kritische reflectie op onze planning, waaronder een eventueel aangepaste planning vanuit de inschrijver;
 - Globale opsomming van specialismen die nodig zijn voor het Omgevingsplan, of deze bij u beschikbaar zijn of dat hiervoor externe deskundigheid wordt ingeschakeld, in onderaanneming of anderszins. Indien externe deskundigheid moet worden ingeschakeld, om wie of welke organisatie het dan gaat (indien bekend);
 - Een reflectie op welke participatiemethodes naar uw idee het meest geschikt zijn om inwoners te betrekken bij het maken van het Omgevingsplan van Aanbestedende dienst;
 - U dient inzichtelijk te maken hoeveel uren en overige benodigdheden Opdrachtgever ter beschikking moet stellen gedurende het contract;
 - Hoe u de Omgevingsvisie van Aanbestedende dienst wilt gebruiken in het maken van het Omgevingsplan;
 - Welke kansen en obstakels u ziet binnen het maken van deze opdracht.

Het plan wordt beoordeeld op:

1. Kennis over en inzicht in de verschillende onderdelen die uitgevoerd moeten worden bij deze opdracht;
2. Mate van flexibiliteit;
3. Communicatie, afstemming en samenwerking met de Aanbestedende dienst;
4. Haalbaarheid en werkbaarheid planning;
5. Aansluiting op gemeentelijke ambities en omgevingsvisie Aanbestedende dienst;
6. Helderheid en structuur;
7. Risicobeheersing.

Samenwerking Beoordeeld wordt de wijze waarop de inschrijver aangeeft hoe hij de samenwerking met de opdrachtgever vorm wenst te geven. Daarbij let het beoordelingsteam onder andere, maar niet uitputtend, op aspecten zoals:

1. Informatie-uitwisseling;
2. Communicatie;
3. Kennisdeling;
4. Verslaglegging.

Werkwijze Beoordeeld wordt de wijze waarop de inschrijver aangeeft hoe hij de opdracht uit gaat voeren. Daarbij let het beoordelingsteam onder andere, maar niet uitputtend, op aspecten zoals:

1. De wijze waarop de inschrijver informatie vergaart, analyseert en verwerkt;
3. Hoe bepaalt de inschrijver (samen met de opdrachtgever) wat de inhoud van het omgevingsplan wordt.

Procesbewaking en kwaliteitsborging

Beoordeeld wordt de wijze waarop de inschrijver de kwaliteit van de werkzaamheden borgt en welke maatregelen hij neemt indien de behaalde kwaliteit (nog) niet gehaald is. Daarbij let het beoordelingsteam onder andere, maar niet uitputtend, op aspecten zoals:

1. Wijze van toetsing van de kwaliteit van het gedane werk;
2. Voorgestelde acties in geval van niet behaalde kwaliteit;
3. Gevolgen voor de opdrachtgever van niet behalen toegezegde kwaliteit;
4. Continuïteit in kwaliteit van het projectteam.

En uiteraard uw eigen aanvullingen en uitleg die u mist in onze opsomming.