

Beschrijvend document ABG-Organisatie:

Programma-, Project- en Portfoliomanagement (PPPM)



Opstellers:

ABG – Organisatie

Karel

Kenmerk : K012318
Datum : 28 juli 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.2.1. Aanbestedingsprocedure	4
1.2.2. Typering opdracht	4
1.2.3. Klachtenregeling	4
1.2.4. Clusteren en percelen	4
1.2.5. Varianten	5
1.2.6. Gunningscriterium	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
2.1. Doel van de opdracht	8
2.2. Context van de ABG-organisatie	8
2.3. Scope van de opdracht	9
2.4. Projectstructuur en mate van ondersteuning	10
2.5. Projectstructuur	10
2.6. Ambtelijk Opdrachtgever (Opdrachtgever)	10
2.7. Interne projectleider	11
2.8. Opdrachtnemer	11
2.9. Kernteam	12
2.10. Regiegroep	12
2.10. Op te leveren producten	13
2.11. Rapportage en besluitvorming	13
3. Contractuele voorwaarden	14
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	14
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	14
3.1.2. Duur van de overeenkomst	14
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst	14
3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden	14
3.2. Financiële bepalingen	15
3.2.1. Tarieven	15
3.2.2. Indexering	15
3.2.3. Facturatie en betaling	15
4. Aanbestedingsprocedure	16
4.1. Schouw	16
4.2. Nota van Inlichtingen	16

4.3.	Indiening van de inschrijving.....	16
4.4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	17
4.4.1.	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	17
4.4.2.	<i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	17
4.4.3.	<i>Onafhankelijkheid inschrijving</i>	18
4.5.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	19
4.5.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i>	19
4.5.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i>	20
4.5.2.	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
4.5.3.	<i>Bewijsmiddelen</i>	22
4.6.	Eisen aan de inschrijving	23
4.6.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i>	23
4.6.2.	<i>Compleetheid</i>	23
4.6.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	23
4.7.	Beoordeling van de inschrijvingen	24
4.7.1.	<i>Gunningscriterium en subgunningscriteria</i>	25
4.7.2.	<i>Procedure van beoordelen</i>	28
4.7.3.	<i>Beoogd winnaar</i>	29
4.8.	Gunning van de opdracht.....	30
5.	Bijlagen.....	31
	Bijlage 1 Klachtenregeling aanbesteden ABG-organisatie	31
	Bijlage 2 Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....	31
	Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet	31
	Bijlage 4 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland.....	31
	Bijlage 5 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1.....	31
	Bijlage 6 Template Kwaliteitscriterium 2 Projectteam & Ervaring	31
	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	31

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

De ABG-Organisatie werkend voor de gemeenten Alphen-Chaam, Baarle-Nassau, Gilze en Rijen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor 'Programma-, Project- en Portfoliomanagement (PPPM)' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Nationaal openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, proportionaliteit en non-discriminatie. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: De opdracht betreft het ondersteunen van de ABG-organisatie bij het analyseren, ontwerpen, implementeren en borgen van een organisatie breed kader voor programma-, project- en portfoliomanagement (PPPM).

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- Advies over projectmanagement 72224000-1
- Gespecialiseerde opleidingsdiensten 80510000-2
- Onderzoek en ontwikkeling, en aanverwante adviezen 73000000-2

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling Aanbestedingen ABG-Organisatie, welke u aantreft in bijlage 1 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

Geclusterd en niet opgedeeld in percelen

De opdracht is geclusterd, het betreft het integraal begeleiden van de ABG-Organisatie bij het analyseren, ontwerpen, implementeren en borgen van een organisatiebreed kader voor programma-, project- en portfoliomanagement (PPPM).

De opdracht is geclusterd omdat de fasen en activiteiten inhoudelijk en procesmatig nauw samenhangen. Een effectieve uitvoering vraagt om een consistente aanpak, doorlopende kennisopbouw en eenduidige sturing. Daarom vormt de opdracht één logisch geheel, waarbij kwaliteit en effectiviteit afhankelijk zijn van een integrale en samenhangende uitvoering.

Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het midden- en kleinbedrijf (MKB) toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. De gevraagde dienstverlening valt binnen het reguliere werkveld van advies- en ontwikkelbureaus, waarbij het gebruikelijk is dat partijen dergelijke integrale opdrachten uitvoeren.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot aanzienlijke afstemmingskosten en risico's ten aanzien van consistentie en samenhang kunnen leiden. Daarnaast brengt het opsplitsen ook een onnodig grote coördinatielast voor de aanbestedende dienst en inschrijver teweeg, wat de slagvaardigheid en voortgang van het traject nadelig kan beïnvloeden. Gelet op de inhoudelijke verwevenheid en de noodzaak tot eenduidige sturing wordt een integrale gunning aan één opdrachtnemer proportioneel en doelmatig geacht.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van

(kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Krystle Dulder

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Dinsdag 28 juli	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Maandag 31 augustus 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	Maandag 7 september	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Donderdag 17 september 9:45 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Presentatieronde	Dinsdag 29 september	Op uitnodiging, zie hoofdstuk 4.8
Gunningsbeslissing	vrijdag 9 oktober	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Vrijdag 30 oktober	Streefdatum
Start van de opdracht	1 november 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Doel van de opdracht

De ABG-organisatie heeft de ambitie om te komen tot een eenduidige, professionele en duurzaam geborgde werkwijze voor programma-, project- en portfoliomanagement (PPPM). Deze opdracht heeft als doel de ABG-organisatie integraal te ondersteunen bij analyse, ontwerp, implementatie, opleiding en veranderkundige begeleiding. Dit gericht op adequate beheersing, sturing en verantwoording van PPPM.

Een belangrijk uitgangspunt daarbij is dat de ABG-organisatie gedurende het traject maximaal wordt gefaciliteerd. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij het voortouw neemt en zelfstandig opereert binnen de afgesproken kaders.

2.2. Context van de ABG-organisatie

De ABG-organisatie is een ambtelijke organisatie die werkt voor meerdere gemeenten en geconfronteerd wordt met een groeiende hoeveelheid complexe opgaven, programma's en projecten. Deze vragen om samenhang, prioritering en bestuurlijke grip.

Binnen de huidige organisatie bestaan verschillen in werkwijze, professionaliteit en sturingsinformatie. Dit vormt de aanleiding om te komen tot één organisatiebreed PPPM-kader dat aansluit bij de gemeentelijke contexten, de schaal van de organisatie, het bestuurlijk-ambtelijk samenspel en de bestaande planning- en controlcycli.

De versterking van PPPM is een belangrijke randvoorwaarde om strategische doelen van de ABG-organisatie te realiseren. Door een eenduidige werkwijze en heldere governance kan beter gestuurd worden op samenhang, prioriteiten en resultaten.

Het beoogde traject moet bijdragen aan:

- zorg voor prioritering van projecten en programma's in relatie tot strategische doelen;
- inzicht in beschikbare capaciteit en financiële middelen;
- ondersteuning bestuurlijke en ambtelijke besluitvorming op basis van actuele en eenduidige informatie;
- creëren van samenhang tussen projecten en programma's; kwaliteit, voorspelbaarheid en beheersing van de uitvoering;
- deugdelijke processen gericht op (tussentijdse) rapportage en verantwoording (werkend van uit het 3-lijnsmodel).

De ABG-Organisatie is bezig met de afronding van haar besturingsfilosofie. Bij de uitvoering van de opdracht is hier rekening mee te houden.

Het uiteindelijke doel is een professioneel, gedragen en duurzaam geborgd PPPM-kader dat aansluit bij de context, de schaal en cultuur van de ABG-organisatie en de 3 gemeenten.

2.3. Scope van de opdracht

De opdracht omvat analyse en harmonisatie/herinrichting van de huidige werkwijzen, het ontwikkelen en implementeren van een ABG-breed PPPM-kader inclusief governance, rollen, processen en tooling, het verbeteren van organisatorische sturing en informatievoorziening, advies over competenties en rollen, het verzorgen van opleidingen en trainingen, en actieve begeleiding van de veranderopgave.

De opdracht wordt uitgevoerd in twee onderscheiden fasen.

Fase 1 – Analyse en ontwerp

Fase 1 bestaat uit de inventarisatie van de huidige situatie, de ontwikkeling van het PPPM-kader en de oplevering van een implementatievoorstel inclusief de benodigde organisatorische randvoorwaarden.

De werkzaamheden in deze fase omvatten in ieder geval:

- analyse van de huidige situatie;
- ontwikkeling van het PPPM-kader;
- uitwerking van een Governance voorstel;
- opstellen van een implementatiestrategie;
- opstellen van een besluitdocument voor de directie.

Fase 1 wordt afgesloten met een besluitdocument waarin ten minste wordt opgenomen:

- analyse van de huidige situatie;
- voorgesteld PPPM-kader;
- gevolgen voor rollen en organisatie;
- een plan van aanpak met planning;
- benodigde capaciteit en middelen;
- implementatiestrategie;
- risico's en succesfactoren.

Op basis van dit besluitdocument besluit de directie over de start van fase 2.

Fase 2 – Implementatie en borging

Na besluitvorming door de directie wordt het vastgestelde PPPM-kader geïmplementeerd, verankerd en overgedragen aan de organisatie.

De werkzaamheden in deze fase omvatten:

- invoering van het PPPM-kader;
- verzorgen van opleidingen;
- coaching;

- changemanagement;
- borging.

De opdracht wordt als succesvol beschouwd indien:

- een organisatiebreed gedragen PPPM-kader is vastgesteld;
- rollen en governance zijn geïmplementeerd;
- medewerkers en management zijn opgeleid;
- rapportages en sturingsinformatie uniform beschikbaar zijn;
- verantwoordelijkheden zijn geborgd binnen de organisatie;
- ondersteunende (IT) infrastructuur is (werkend) aanwezig.

2.4. Projectstructuur en mate van ondersteuning

De ABG-organisatie streeft naar maximale ondersteuning. Hieronder verstaan we dat de opdrachtnemer zoveel mogelijk voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden zelfstandig uitvoert, bijeenkomsten voorbereidt en faciliteert, conceptdocumenten opstelt en besluitvormingsstukken uitwerkt. Hiermee levert de opdrachtnemer een actieve bijdrage aan een efficiënt en soepel verloop van processen en besluitvorming binnen de ABG-organisatie.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden, de kwaliteit van de op te leveren producten en het behalen van de binnen zijn invloedssfeer liggende resultaten. De interne inzet is gericht op afstemming, besluitvorming en borging.

2.5. Projectstructuur

De volgende rollen zijn van toepassing:

- Ambtelijk opdrachtgever: directielid met de aandachtsveld fysiek domein
- Interne projectleider (contract- en gedelegeerd opdrachtgeversrol)
- Externe opdrachtnemer (verantwoordelijk voor uitvoering van de opdracht)
- Kernteam
- Regiegroep
- (Ad hoc) Werkgroep/ (beperkt, faciliterend)

2.6. Ambtelijk Opdrachtgever (Opdrachtgever)

De opdrachtgever (directielid met de aandachtsveld fysiek domein) treedt namens de directie op als verantwoordelijke voor de opdracht. De opdrachtgever:

- bewaakt de doelstellingen en strategische samenhang;
- fungeert als escalatiepunt indien nodig;
- legt belangrijke keuzepunten en voorstellen ter (voorgenomen) besluitvorming voor aan de directie
- zet de regiegroep in om hier invulling aan te geven.

De directie van de ABG-organisatie blijft verantwoordelijk voor:
het beschikbaar stellen van medewerkers;

het maken van organisatorische keuzes;
besluitvorming over voorstellen;
actieve deelname aan implementatie en borging.

2.7. Interne projectleider

De ABG-organisatie stelt één interne projectleider aan. Deze rol is bewust beperkt en gericht op opdrachtgever- en contractmanagement en de (ondersteuning van de) procesgang richting regiegroep en interne besluitvorming.

De interne projectleider:

- is het eerste aanspreekpunt voor de externe opdrachtnemer;
- faciliteert toegang tot de organisatie (contacten, documenten, afstemming);
- bewaakt afspraken, planning en communicatie;
- organiseert besluitvorming waar nodig (regiegroep/directie);
- bewaakt dat de organisatie niet onnodig wordt belast.
- ondersteunt bij het maken van besluitvorming documenten

De interne projectleider is niet verantwoordelijk voor de inhoudelijke uitwerking van het kader, analyses, opleidingen of change-activiteiten.

2.8. Opdrachtnemer

De externe opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht en zorgt voor maximale ondersteuning van de ABG-organisatie. Dit houdt onder andere in dat de opdrachtnemer:

- zelfstandig organisatiebreed informatie verzamelt;
- interviews, werksessies, workshops en eventuele pilots voorbereidt, organiseert en begeleidt;
- analyses uitvoert en vertaalt naar concrete voorstellen;
- het PPPM-kader ontwerpt, uitwerkt en implementeert;
- opleidingen en trainingen ontwikkelt en verzorgt;
- change-managementactiviteiten vormgeeft en uitvoert;
- voortgang, resultaten en risico's proactief inzichtelijk maakt.
- voorzitter van de regiegroep is en zorgt voor secretariële ondersteuning vanuit zijn organisatie voor agendavorming, -stukken, actie-en afsprakenlijst en dergelijke;

De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de opdracht zorg te dragen voor de inzet van de in de aanbidding genoemde sleutelfunctionarissen en adviseurs. Indien vervanging van een medewerker noodzakelijk is, mag deze uitsluitend plaatsvinden na voorafgaande schriftelijke instemming van de opdrachtgever. De voorgestelde vervanger dient ten minste te beschikken over gelijkwaardige kennis, ervaring en competenties als de oorspronkelijk aangeboden medewerker. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor een voorgestelde vervanger af te wijzen indien naar zijn oordeel onvoldoende wordt aangetoond dat de vervanger voldoet aan de gestelde eisen en het vereiste kwaliteitsniveau.

De opdrachtgever hecht daarnaast grote waarde aan zichtbaarheid, bereikbaarheid en fysieke aanwezigheid van de sleutelfunctionarissen binnen de organisatie. Om een goede samenwerking, kennisdeling en afstemming met medewerkers en bestuurders te waarborgen, wordt verwacht dat de inzet plaatsvindt conform de binnen de organisatie geldende richtlijn van een minimale aanwezigheid op locatie van 60%. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij hun personele inzet hierop organiseren. Afwijkingen bij minder op locatie aanwezig zijn, zijn uitsluitend mogelijk na voorafgaand overleg en instemming van de opdrachtgever.

De opdrachtnemer neemt het voortouw en werkt zelfstandig binnen de afgesproken kaders, met minimale inzet van interne capaciteit bij de 1^e fase.

Afrondend wordt bij de 1^e fase een beslisdocument gemaakt waarbij de wijze van commitment, betrokkenheid en inzet van de organisatie nodig voor de implementatie ca. wordt weergegeven.

2.9. Kernteam

Het kernteam bestaat uit de opdrachtgever, opdrachtnemer en de intern projectleider. Het kernteam stuurt op algehele voortgang van het project, bewaakt de integraliteit en bereidt de besluitvorming voor.

2.10. Regiegroep

De regiegroep heeft een bewakende, richtinggevende en toetsende rol op:

- de voortgang op hoofdlijnen;
- de kwaliteit en samenhang van het traject;
- de aansluiting op organisatiebrede ontwikkelingen;
- betrokkenheid en inzet organisatie.

De regiegroep treedt niet uitvoerend op, maar adviseert de opdrachtgever, directie en managementteam bij belangrijke beslismomenten.

In de regiegroep zitten:

De opdrachtnemer (voorzitter)

Afdelingsmanager I3

Afdelingsmanager Openbare Ruimte

Afdelingsmanager Sociaal Beleid

Afdelingsmanager Ruimtelijke Ontwikkeling

Programmamanager organisatieontwikkeling

Intern Projectleider

Ambtelijk opdrachtgever (agenda lid)

De regiegroep kan besluiten nemen tot het instellen van werkgroepen.

2.10. Op te leveren producten

De opdrachtnemer levert in ieder geval:

- Analyse- en adviesrapport huidige situatie
- Ontwerp en beschrijving PPPM-kader
- Governance- en rolbeschrijvingen
- Toolkit met formats en templates
- Voorstel voor in te zetten/ aan te schaffen applicaties
- Implementatie-, investerings- en borgingsplan
- Opleidingsprogramma en trainingsmateriaal
- Eindrapportage met evaluatie en aanbevelingen
- Nazorgrapportage; halfjaar na de eindrapportage

2.11. Rapportage en besluitvorming

De opdrachtnemer rapporteert periodiek over voortgang, resultaten en risico's en doet zo nodig voorstellen voor bijsturing. Besluitvorming over vaststelling en implementatie van het PPPM-kader ligt bij de directie van de ABG-organisatie.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een eenmalige overeenkomst (hierna: overeenkomst).

Deze overeenkomst zal de vorm hebben van een opdrachtbrief. De definitieve gunning en opdrachtbrief gelden als aanvaarding aanbod.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De opdrachtbrief inclusief bijlagen;
2. De Nota(s) van inlichtingen d.d. 7 september inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document ABG-Organisatie met kenmerk K012318 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten ABG-Organisatie;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De looptijd van deze overeenkomst loopt tot en met het opleveren van het eindproduct, zijnde;

1. Analyse- en adviesrapport huidige situatie
2. Ontwerp en beschrijving PPPM-kader
3. Governance- en rolbeschrijvingen
4. Toolkit met formats en templates
5. Voorstel voor in te zetten/ aan te schaffen applicaties
6. Implementatie-, investerings- en borgingsplan
7. Opleidingsprogramma en trainingsmateriaal
8. Eindrapportage met evaluatie en aanbevelingen
9. Nazorgrapportage; halfjaar na de eindrapportage

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten ABG-Organisatie inclusief Addendum' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 2.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 3.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

De ingediende tarieven zijn vast gedurende de overeenkomst.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient gefaseerd volgens de op te leveren producten een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Krediet nummer: FCL 57103120 – ECL 438904
- MT RO Peter Rutgers & Hilde van Zon

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar:

ABG-organisatie

Willibrordplein 1

5131 AV Alphen

E-mail: finabg@abg.nl

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er is geen sprake van een schouw

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 31 augustus, 9:45 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 7 september via TenderNed te publiceren.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, worden niet gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 17 september, 9:45 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Onderdeel IV en V van het UEA zijn niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer t.b.v. geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/ dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Valse verklaring;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

		Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	---

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 4 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen

Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1 Aantoonbare ervaring.	Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het analyseren, ontwerpen, implementeren en borgen van programma-, project- en portfoliomanagement (PPPM) bij een met de ABG-Organisatie vergelijkbare organisatie met een ambtelijk samenwerkingsverband. Deze ervaring moet een opdrachtomvang van minimaal € 100.000, - exclusief btw per jaar betreffen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 5: Referentie</u>, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. De inschrijver levert 2 referenties aan. Deze referentie mag niet ouder zijn dan <drie (3)> <vijf (5)> jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Financiële en economische draagkracht	Inschrijver moet adequaat verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 500.000, - per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000, - op jaarbasis.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Polis blad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen. Enkel voor Kerncompetentie 1 Aantoonbare ervaring geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

4.5.3. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000, -. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 7);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 Aantoonbare ervaring (bijlage 5);
- Kwaliteitscriterium 1 Plan van aanpak;
- kwaliteitscriterium 2 Projectteam & Ervaring (bijlage 6);
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving/ digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium K1 en K2 en rangorde vaststellen

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam individueel beoordeeld op basis van het gunningscriterium K1 en K2.

De resultaten van de individuele beoordeling worden aangeleverd bij de inkoopadviseur. De inkoopadviseur telt de gegeven scores per inschrijver op waardoor een rangorde ontstaat. De drie inschrijvers met de hoogst bepaalde scores op K1 en K2 tezamen worden uitgenodigd om een presentatie te geven.

NB:

- Wanneer het aantal inschrijvers lager is dan drie inschrijvers dan mag de aanbestedende dienst alsnog de aanbestedingsprocedure doorzetten met de resterende inschrijvers.
- De inschrijvers die in de rangorde zijn geëindigd op nummers vier en opvolgend worden niet uitgenodigd voor de presentatie. De nadere motivering waarom een inschrijver niet is uitgenodigd voor de presentatieronde volgt gelijktijdig met de voorlopige gunningsbeslissing.
- Alle inschrijvers ontvangen via de berichtenmodule van TenderNed berichtgeving over wel of geen deelname aan de presentatie.
- Indien door een gelijke score de rangorde van inschrijvers niet kan worden vastgesteld, dan geldt het volgende;
 - o De inschrijver met de meeste punten op K1 krijgt de hogere rangorde;
 - o Indien gelijke score op K1 dan krijgt de inschrijver met de meeste punten op K2 de hogere rangorde;
 - o Indien ook een gelijke score op K2 dan krijgt de inschrijver met de meeste punten op de prijs de hogere rangorde. In dit geval zal enkel de inkoopadviseur het inschrijvingsbiljet inzien om de rangorde vast te kunnen stellen. Het inschrijvingsbiljet wordt hierbij niet gedeeld met het beoordelingsteam.

Stap 4: Beoordelen op basis van gunningscriterium K3

De drie gekwalificeerde inschrijvers worden uitgenodigd voor de presentatie ronde. De presentatie zal plaatsvinden op dinsdag 29 september 2026.

Na de presentatie ronde zal het beoordelingsteam de presentatie tevens individueel beoordelen.

Stap 5: Beoordelingsoverleg

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de individueel gegeven scores worden besproken. De uiteindelijke scores worden in consensus overeengekomen waardoor een gezamenlijk oordeel komt.

Vervolgens worden de inschrijfsommen kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam en worden de eindscores berekend.

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

- Prijs
- Kwaliteitscriterium 1: Plan van Aanpak
- Kwaliteitscriterium 2: Projectteam & ervaring
- Kwaliteitscriterium 3: Presentatie

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 3. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat opdrachtnemer wordt geacht de risico's en bijkomende kosten te verdisconteren in de inschrijfprijs. De tarieven/ingediende inschrijfprijs dient te worden aangegeven in 2 decimalen achter de komma. Op het inschrijvingsbiljet dient u alle gele velden in te vullen, te weten; - De bedrijfsgegevens; - Een vast bedrag per op te leveren product. Deze bedragen samen vormen de totale inschrijfprijs; - De uurtarieven per functie. Deze tellen niet mee voor de totale inschrijfprijs; - Een rechtsgeldige handtekening.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van 'bijlage 3 Inschrijvingsbiljet'.

Kwaliteitscriterium 1: Plan van aanpak

Doel	Met dit criterium wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver aantoont de opdracht integraal, zelfstandig en uitvoerbaar te kunnen realiseren, passend bij de context, complexiteit en ambities van de ABG-organisatie. Daarbij wordt specifiek gekeken naar de mate waarin de inschrijver invulling geeft aan: • het realiseren van een organisatiebreed PPPM-kader; • integrale begeleiding (analyse, ontwerp, implementatie, opleiding en change); • beperkte belasting van de interne organisatie; • sturingsinformatie, governance en borging.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een plan van aanpak in waarin ten minste wordt ingegaan op: • Visie op PPPM binnen de ABG-context; • Concrete aanpak en fasering. Een duidelijke fasering waarbij minstens wordt ingegaan op de analysefase, ontwerp/opzet, implementatie en borging. Per fase de activiteiten (zoals bijv. interviews, werksessies, analyse, pilots) weergegeven met beoogde resultaten. En de wijze waarop wordt gekomen tot een gedragen PPPM-kader met een beslisdocument na de analysefase; • Wijze van integrale ondersteuning en ontzorging; • Uitwerking van het PPPM-kader waarbij minstens wordt ingegaan op; - governance en besluitvormingsstructuur; - rollen en verantwoordelijkheden; - werkwijzen voor start, uitvoering en afronding; - formats, templates en tooling; - aansluiting op bestuurlijke informatiebehoefte; - planning- en controlcyclus. • sturing en informatievoorziening; • opleidings- en trainingsaanpak, waarbij minstens wordt ingegaan op; - hoe hij een opleidings- en trainingsprogramma ontwikkelt en uitvoert; - hoe verschillende doelgroepen worden bediend (o.a. projectleiders, opdrachtgevers); - hoe leren en toepassen in de praktijk worden gecombineerd (bijv. coaching, casussen). • change- en implementatieaanpak waarbij minstens wordt ingegaan op hoe de veranderopgave wordt begeleid, hoe adoptie en daadwerkelijk gebruik wordt geborgd en hoe change door alle fasen heen wordt geïntegreerd; • benodigde randvoorwaarden vanuit de ABG-organisatie. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Maximaal 6 pagina's A4, lettergrootte 11 met gangbare lettertype. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 2 Projectteam & Ervaring

Doel	Met dit criterium wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver aantoont te beschikken over een geschikt en deskundig projectteam, met aantoonbare ervaring en expertise om deze opdracht integraal en zelfstandig uit te voeren binnen de context van de ABG-organisatie. Daarbij wordt specifiek gekeken naar: • ervaring met PPPM-vraagstukken en organisatiebrede implementaties in met ABG vergelijkbare organisaties; • expertise in verandermanagement en implementatie; • vermogen om zelfstandig regie te voeren met beperkte inzet van de ABG-organisatie.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient informatie te verstrekken over het beoogde projectteam en de relevante ervaring. Daarbij wordt ten minste ingegaan op: • samenstelling en rolverdeling van het team; • expertise van de teamleden, • aantoonbare ervaring met PPPM-vraagstukken en vergelijkbare trajecten, • ervaring met integrale begeleiding (analyse, ontwerp, implementatie, opleiding en change), • werkwijze van het team en • beschikbaarheid en inzet. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: Inschrijver gebruikt hiervoor 'bijlage 5 Template K2 Projectteam & Ervaring'. Enkel de ingevulde template wordt beoordeeld.

Kwaliteitscriterium 3 Presentatie

Doel	Het doel van de presentatie is het door de inschrijver mondeling toelichten van de ingediende inschrijving, teneinde de aanbestedende dienst in staat te stellen te verifiëren of de inhoud van de inschrijving juist is geïnterpreteerd. De presentatie ziet uitsluitend op een nadere duiding van de reeds ingediende stukken (K1 en K2) en biedt geen ruimte voor het toevoegen van nieuwe informatie, het aanpassen van de inschrijving of het herstellen van omissies. Daarnaast wordt de presentatie benut om de mate van aansluiting (persoonlijke klik) tussen de voorgestelde sleutelfunctionaris(sen) en de organisatie van de aanbestedende dienst te beoordelen, voor zover dit blijkt uit de wijze van toelichting, interactie en communicatie tijdens de presentatie.
Benodigde informatie in de inschrijving	De datum waarop de presentatie zal plaatsvinden is dinsdag 29 september 2026. Het tijdstip van de presentatie zal vroegtijdig na stap 3 van hoofdstuk 4.8. aan de inschrijvers worden meegedeeld. Per presentatie is 60 minuten beschikbaar, waarvan 40 minuten voor de presentatie en 20 minuten voor vragen. Vanuit de inschrijver mogen maximaal 3 personen de presentatie bijwonen. De beoogde sleutelfunctionaris(sen) dient aanwezig te zijn bij de presentatie.

	De presentaties dienen te worden uitgevoerd met behulp van PowerPoint of een soortgelijke software. De keuze voor de middelen (voorbeelden zijn animatiefilm, impressies etc.), die gebruikt worden voor de toelichting, is aan de inschrijver.
--	---

Beoordelingskader per kwaliteitscriterium	
Zeer goed 100 % = 100 punten	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - De beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde bieden voor de aanbestedende dienst.
Goed 80 % = 80 punten	- De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - De beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch.
Voldoende 60 % = 60 punten	- De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen; - De beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.
Matig/ onvoldoende 0 % = 0 punten	- De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen; - De beantwoording sluit slechts gedeeltelijk of onvoldoende aan bij het gevraagde; - De beantwoording is in beperkte mate of onvoldoende onderbouwd, concreet en realistisch.

4.7.2. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vijf personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling K1 & K2 door de leden van het beoordelingsteam;
- Vaststellen rangorde op basis scores K1 & K2 (door inkoopadviseur);
- Presentatie ronde van de drie inschrijvers met hoogste scores;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.3. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting en de fictieve korting op basis van score per subgunningscriterium weergegeven:

Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek	Fictieve korting op basis van score			
		Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende
		100%	80%	60%	0%
K1 Plan van Aanpak	€ 70.000	€ 70.000	€ 56.000	€ 42.000	€ 0
K2 Projectteam & ervaring	€ 30.000	€ 30.000	€ 24.000	€ 18.000	€ 0
K3 Presentatie	€ 50.000	€ 50.000	€ 40.000	€ 30.000	€ 0
Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3	€ 150.000				

Voorbeeld berekening eindoordeel:

Inschrijver	Oordeel K1	Fictieve aftrek K1	Oordeel K2	Fictieve aftrek K2	Oordeel K3	Fictieve aftrek K3	Totale fictieve aftrek K1 + K2 + K3
A	Zeer goed	€ 70.000	Voldoende	€ 18.000	Goed	€ 40.000	€ 128.000
B	Goed	€ 56.000	Zeer goed	€ 30.000	Goed	€ 40.000	€ 126.000
C	Voldoende	€ 42.000	Goed	€ 24.000	Goed	€ 40.000	€ 106.000

Inschrijver	Prijs	Fictieve aftrek	Fictieve inschrijfprijs	Eindoordeel
A	€ 210.000	€ 128.000	€ 82.000	3
B	€ 185.000	€ 126.000	€ 59.000	1 = Winnaar
C	€ 179.000	€ 106.000	€ 73.000	2

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de opgegeven tarieven van de winnende inschrijver.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

ABG-organisatie

Willibrordplein 1

5131 AV Alphen

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.

Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagen

Bijlage 1 Klachtenregeling aanbesteden ABG-organisatie

Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Separaat toegevoegd

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Template Kwaliteitscriterium 2 Projectteam & Ervaring

Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat toegevoegd