



Ministerie van Economische Zaken  
en Klimaat

## **Offerteaanvraag**

### **voor het uitvoeren van een onderzoek naar het stelsel van wijziging van de Gids Proportionaliteit**

Status:	Definitief
Referentie:	202010009
Datum:	18 november 2020

Hierbij nodigt de directie Mededinging en Consumenten van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK), hierna ook wel genoemd "opdrachtgever", u uit een offerte in te dienen voor de hierna beschreven opdracht.

Wilt u een offerte indienen, dan verzoek ik u om onderstaande voorschriften te volgen. Indien u geen offerte gaat indienen, verzoek ik u mij dit zo spoedig mogelijk per e-mail te berichten.

## **1 Opdrachtomschrijving**

De offerteaanvraag wordt naar twee partijen verstuurd en de Opdrachtgever is voornemens aan één partij de opdracht te verstrekken.

### **1.1 Achtergrond Gids Proportionaliteit**

De Gids Proportionaliteit (hierna: Gids-P)<sup>1</sup> is opgesteld om invulling te geven aan het proportionaliteitsbeginsel uit de Europese aanbestedingsrichtlijn (2004), dat is geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012<sup>2</sup>. De Aanbestedingswet bevat een verwijzing naar een bij algemene maatregel van bestuur aan te wijzen richtsnoer dat voorschriften bevat omtrent de invulling van dit beginsel. De Gids-P is dat richtsnoer en is als zodanig aangewezen in artikel 10, eerste lid, Aanbestedingsbesluit. Vanwege deze juridische status van de Gids-P moeten aanbestedende diensten de voorschriften naleven volgens het pas toe of leg uit beginsel.

De Gids-P is in 2012 geschreven door een schrijfgroep van vijf experts op het gebied van inkoop en aanbesteden en bood oorspronkelijk een vrijblijvende handreiking voor aanbestedende diensten om het proportionaliteitsbeginsel op een goede manier handen en voeten te geven.

Gedurende het wetgevingsproces van de Aanbestedingswet kreeg de Gids-P een andere (formele) status. De Tweede Kamer vroeg middels het amendement Schouten/Ziengs (Kamerstuk 32440, nr. 50, 2 februari 2012) om de omvorming van de Gids-P van een handreiking naar een wettelijk te volgen richtsnoer. Om aan het vereiste van wetgeving te voldoen, is de Gids-P door de schrijfgroep aangevuld met voorschriften. Deze versie van de Gids-P is in januari 2013 uitgekomen en is toen verankerd in het aanbestedingsbesluit<sup>3</sup>. Met de aanpassing

---

<sup>1</sup> <https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2020-07/Gids-Proportionaliteit-2eHerziening-januari2020.pdf>

<sup>2</sup> Artikel 1.10, artikel 1.13 en artikel 1.16 van de Aanbestedingswet 2012.

<sup>3</sup> De Gids proportionaliteit is per AMvB (het Aanbestedingsbesluit) aangewezen als verplicht te volgen richtsnoer. Het Aanbestedingsbesluit bevat een verwijzing naar een uitgave van de Staatscourant waarin de Gids is gepubliceerd. Zodra de Gids wordt gewijzigd en opnieuw wordt gepubliceerd, zal daarom het Aanbestedingsbesluit moeten worden aangepast.

van de aanbestedingswet in 2016 (op grond van de implementatie van de nieuwe Europese aanbestedingsrichtlijn) is de Gids-P door de schrijfgroep herzien in april 2016 (1e herziening).

#### 1.1.1 *Van schrijfgroep naar adviescommissie*

In februari 2017 is door het ministerie van EZK besloten het penvoerderschap bij de verantwoordelijke bewindspersoon te leggen. De schrijfgroep is toen omgezet in een formele adviescommissie die valt onder de verantwoordelijkheid van de Staatssecretaris van Economische Zaken en Klimaat<sup>4</sup>. De adviescommissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter en vier leden met een gelijke vertegenwoordiging van ondernemers en aanbestedende diensten. De adviescommissie heeft tot taak om op verzoek van de Staatssecretaris advies uit te brengen over voorgenomen wijzigingen van de Gids-P en om ambtshalve advies uit te brengen aan de Staatssecretaris over mogelijke wijzigingen (de adviescommissie kan dus ongevraagd adviseren; artikel 2 instellingsbesluit). De leden van de adviescommissie zijn op grond van het instellingsbesluit benoemd voor de periode van 1 juni 2017 tot en met 1 juni 2021.

#### 1.1.2 *Stelsel van wijziging Gids-P*

Op voorspraak van de Kamer is bij omzetting van de schrijfgroep in een adviescommissie voorzien in:

- blijvende betrokkenheid van de praktijk met de vertegenwoordigers van ondernemers en aanbestedende diensten in de adviescommissie;
- parlementaire controle op wijzigingen van de Gids-P middels een voorhangprocedure bij de Tweede Kamer<sup>5</sup>.

Dit betekent dat de inhoud van de Gids-P niet eenzijdig door de Staatssecretaris gewijzigd kan worden, hiervoor moet advies worden ingewonnen bij de adviescommissie. Voorstellen tot wijziging van de Gids-P worden altijd middels een voorhangprocedure voorgelegd aan de Tweede Kamer.

Momenteel is de 2e herziene versie van de Gids-P uit januari 2020 in gebruik. De Gids-P is gewijzigd naar aanleiding van een adviesaanvraag van EZK over tenderkostenvergoeding (5 februari 2019, formeel<sup>6</sup>). Daarnaast heeft de adviescommissie op aanvraag van EZK een advies uitgebracht over rechtsverwerkingsclausules (3 maart 2020, formeel). Deze heeft nog niet geleid tot wijziging van de Gids. Ook heeft de adviescommissie informele adviezen over een aantal vraagstukken uitgebracht aan EZK.

---

<sup>4</sup> Instellingsbesluit Adviescommissie Gids Proportionaliteit:

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0039543/2017-06-01>

<sup>5</sup> Artikel 1.10, vijfde lid, van de Aanbestedingswet 2012

<sup>6</sup> <https://www.piano.nl/nl/actueel/nieuws/gids-proportionaliteit-en-arw-wijzigen-1-juli-2020>

## **1.2 Aanleiding van de opdracht**

De aanleiding voor het evalueren van het stelsel van wijziging<sup>7</sup> van de Gids-P is tweeledig:

- De evaluatie van het stelsel van wijziging<sup>7</sup> van de Gids-P is toegezegd aan de Kamer bij de instelling van de adviescommissie in 2017 (zie bijlage 4 met een overzicht van moties en toezeggingen).
- De adviescommissie opereert sinds februari 2017 als een formele adviescommissie en de afloop van de eerste termijn van de leden van de commissie nadert. Dit is een goed moment voor een beleidsmatige evaluatie.

## **1.3 Resultaat**

Het doel van de evaluatie is om het stelsel van wijziging van de Gids-P te evalueren. Daarbij moet in ieder geval een onderzoeksrapport opgeleverd worden.

## **1.4 Afbakening evaluatie**

De evaluatie beperkt zich tot het functioneren van het stelsel van wijziging van de Gids-P in zijn geheel en gaat dus niet in op de afzonderlijke leden binnen de adviescommissie. De evaluatie beperkt zich daarnaast tot de werkwijze van de adviescommissie en evalueert dus niet de voorgaande schrijfgroep. Hier is voor gekozen omdat de adviescommissie formeel valt onder de verantwoordelijkheid van de Staatssecretaris en de schrijfgroep niet. De evaluatie omvat de periode van 23 februari 2017 tot nu.

## **1.5 Uitvoeringsperiode**

Het definitieve eindrapport en de hieraan gerelateerde diensten dienen uiterlijk 1 april 2021 opgeleverd te zijn, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

---

<sup>7</sup> Het stelsel van wijzigingen van de Gids ziet op de gehele procedure tot wijziging van de Gids: 1) adviesaanvraag vanuit EZK of ambtshalve advisering vanuit de adviescommissie 2) het uitbrengen van het advies door de adviescommissie 3) de verwerking van dit advies door het ministerie van EZK 4) de voorhangprocedure (indien EZK het advies van de adviescommissie overneemt en een voorstel tot wijziging van de Gids indient) 5) de daadwerkelijke wijziging van de Gids P.

## 2 Voorschriften

### 2.1 Planning

Met betrekking tot dit offertetraject geldt het navolgende tijdschema:

18 november 2020	Verzenden offerteaanvraag
24 november 2020 voor 12:00	Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van vragen en tekstvoorstellen door inschrijvers over deze offerteaanvraag, de algemene voorwaarden en de verwerkersovereenkomst
26 november	Verzenden Nota van Inlichtingen
3 december 2020 voor 12:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van offertes
Week 50	Beoordelen offertes
Week 50	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Direct na gunning	Ingangsdatum opdracht

### 2.2 Gelegenheid tot het stellen van vragen

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

Vragen dienen per e-mail te worden gesteld aan Ruben Kester, via het e-mailadres: [IUCEZteam5@rvo.nl](mailto:IUCEZteam5@rvo.nl). Alle vragen en alle daarbij behorende antwoorden maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag.

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

De aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de nota van inlichtingen zal de aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens zal dan de eventueel aangepaste concept overeenkomst worden meegestuurd. Eventuele wijzigingen op de algemene voorwaarden, worden verwerkt in de (concept) overeenkomst.

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

### **2.3 Klachtenregeling**

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de documenten inzake dit offertetraject, moeten aan bovengenoemde contactpersoon kenbaar worden gemaakt.

Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen. Een ondernemer kan ook direct een klacht indienen.

In bijlage 3 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen over de wijze waarop een klacht moet worden ingediend.

### **2.4 Indienen en inhoud van de offerte**

- De offerte dient per e-mail te worden gezonden naar:  
[IUCEZteam5@rvo.nl](mailto:IUCEZteam5@rvo.nl).
- Bij beantwoording dient u de volgorde van deze offerteaanvraag aan te houden. Daar waar gevraagd wordt om aanvullende verklaringen, bewijsstukken, kopieën enz. kunt u deze als bijlage aan uw offerte toevoegen.
- Eventueel door u toegevoegde aanvullende informatie zal als informatief worden aangemerkt.
- Door het indienen van een offerte gaat u akkoord met alle in deze offerteaanvraag gestelde eisen, voorwaarden en met de in de Nota van Inlichtingen gewijzigde eisen.

### **2.5 Sluitingstermijn**

Uw offerte dient uiterlijk op 3 december, 12:00 uur op het bovengenoemde e-mailadres te zijn ontvangen.

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

### **2.6 Kosten van de offerte**

Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een offerte, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

## 2.7 Verwerkersovereenkomst

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

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

## 2.8 Algemene voorwaarden

Uw leverings-, betalings- en/of andere voorwaarden –hoe dan ook genaamd- worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI), versie 2018 van toepassing. Zie bijlage 1a.

Als u in uw offerte afwijkt van de (al dan niet aangepaste) bovengenoemde Algemene Rijksvoorwaarden, kan dit leiden tot het terzijde leggen van uw offerte. Uw offerte komt dan niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

### Facturering

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

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- Koppeling met Digipoort;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing;
- E-factureren via een dienstverlener.

Voor meer informatie: <https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/e-factureren/>.

Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kan men terecht bij [helpdesk-efactureren@rvo.nl](mailto:helpdesk-efactureren@rvo.nl), tel 088-0424400, optie 2. Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma (Simpler invoicing) kan men terecht bij [info@simplerinvoicing.org](mailto:info@simplerinvoicing.org), tel 020-3697653.

Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw offerte onderstaande gegevens op te nemen:

- NAW-gegevens;
- KvK-nummer;
- Vestigingsplaats volgens KvK;
- IBAN.

## **2.9 Gestanddoeningstermijn offerte**

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

## **2.10 Voorbehoud**

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

## **2.11 Bekendmaking gunningsbeslissing**

Gelijktijdig met het bekend maken van de gunningsbeslissing aan gegunde partij aan wie opdrachtgever voornemens is de opdracht te verstrekken, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een bericht met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de gegunde partij(en). Door iedere belanghebbende kan nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van opdrachtgever.



### **3 Beoordelingsprocedure**

De offertes worden beoordeeld aan de hand van onderstaande beoordelingsprocedure:

- Voor het beoordelen van de offertes zal een beoordelingsteam worden samengesteld. Dit beoordelingsteam zal bestaan uit materiedeskundigen.
- De offertebeoordeling begint met het controleren of de inschrijvers de voorschriften genoemd in hoofdstuk 2 van deze offerteaanvraag in acht hebben genomen.
- De offertes die aan de voorschriften voldoen, moeten voldoen aan alle voor deze opdracht gestelde eisen, zie programma van eisen (hoofdstuk 4). Indien uit de offerte van inschrijver blijkt dat inschrijver niet volledig aan deze eisen voldoet of kan voldoen, of niet volledig akkoord gaat met alle eisen, zal deze worden uitgesloten van verdere deelname aan dit offertetraject.
- De offertes die aan alle eisen voldoen, worden vervolgens aan de hand van de in hun offerte verstrekte gegevens beoordeeld op de mate waarin zij aan de wensen voldoen, zie gunningscriteria (hoofdstuk 5).
- Aan de inschrijver waarvan de offerte aan de hand van hoofdstuk 5 is aangemerkt als de 'economisch meest voordelige inschrijving' op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding, zal in beginsel de opdracht worden verstrekt.
- Indien inschrijvers een gelijk aantal punten behalen (afgerond tot twee cijfers achter de komma) zal de doorslag worden gegeven aan de hand van de behaalde score op het gunningscriterium onderzoeksaanpak inclusief planning. Indien inschrijvers op dit onderdeel ook gelijk scoren, zal door loting worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt verstrekt.
- De beschrijving van de onderzoeksaanpak inclusief planning en de kwaliteit van het in te zetten team van de winnende partij, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

## **4 Programma van eisen**

### **4.1 Onderzoeksvragen**

EZK denkt aan de volgende onderzoeksvragen:

- Wanneer wordt door EZK advies ingewonnen bij de adviescommissie?
- Hoe wordt door de adviescommissie invulling gegeven aan de advisering op aanvraag door het ministerie (en wat is de kwaliteit van deze adviezen)?
- Wanneer en hoe wordt door de adviescommissie invulling gegeven aan de ambtshalve advisering (en wat is de kwaliteit van deze adviezen)?
- Hoe voert de adviescommissie Gids-P haar taken zoals benoemd in het instellingsbesluit uit?
- Hoe doeltreffend is de werkwijze van de adviescommissie Gids-P?
- In welke mate vertegenwoordigt de adviescommissie Gids-P het werkveld en is er voldoende draagvlak voor de adviescommissie bij het werkveld?
- Hoe gaat het ministerie van EZK om met de adviezen van de adviescommissie en is hier ruimte voor verbetering?
- In hoeverre is de wettelijke verankering en voorhangprocedure, waarbij de Tweede Kamer ook naar de inhoud van de Gids-P kan kijken, een toegevoegde waarde?
- Hoe is de relatie tussen het ministerie van EZK en de adviescommissie Gids-P?
- Worden de stakeholders uit de aanbestedingspraktijk (inclusief speciale-sector bedrijven<sup>8</sup>) voldoende betrokken bij (advisering over) wijzigingen van de Gids-P en zo nee, hoe kan dit verbeterd worden? Welke partij (adviescommissie en/of EZK) kan hier het beste verantwoordelijk voor zijn en in welke fase van het proces?
- Welke lessen en aanbevelingen kunnen uit de evaluatie worden getrokken met het oog op de herbenoeming van de leden in juni 2021?
- Is een periodieke evaluatie van het stelstel tot wijziging van de Gids-P gewenst?

De definitieve samenstelling van de onderzoeksvragen zal na gunning in overleg met (en op advies van) het onderzoeksbureau worden vastgesteld.

### **4.2 Resultaat**

Het doel van de evaluatie is om het stelsel van wijziging van de Gids-P te evalueren. Daarbij moet in ieder geval een onderzoeksrapport opgeleverd worden die voldoet aan de hierna genoemde eisen.

---

<sup>8</sup> Mondeling toegezegd door de Minister van Economische Zaken en Klimaat nadat bij de implementatie van de nieuwe aanbestedingsrichtlijn de Gids-P ook van toepassing werd verklaard op de speciale-sector bedrijven.

#### **4.3 Eisen onderzoek**

Aan de werkzaamheden zijn de volgende eisen gesteld:

- Indiener heeft aantoonbare expertise op gebied van kwalitatief onderzoek;
- Indiener is zich bewust van de politieke gevoeligheid van de beleidsevaluatie en stelt zich onafhankelijk op;
- Het onderzoek moet minimaal in gaan op de volgende aspecten: de rol van de adviescommissie in het stelsel, de rol van EZK in het stelsel, de wettelijke verankering (middels voorhangprocedure) en de interactie tussen deze drie elementen onderzocht moeten worden.

#### **4.4 Commerciële eisen**

- De maximum totaalprijs is niet hoger dan €50.000,00 exclusief BTW;
- Bij het invullen van de gevraagde prijs dient u gebruik te maken van bijlage 2 Prijzen;
- De prijs dient u in te vullen in euro's inclusief en exclusief btw met twee cijfers achter de komma.

## 5 Gunningscriteria

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

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

Gunningscriteria, 1000 punten te bepalen aan de hand van:

Nr.	Wensen/vragen	Wegingsfactor / aantal punten
1	Onderzoeksaanpak inclusief planning	450 punten
2	Risicoanalyse	100 punten
3	Kwaliteit in te zetten team	300 punten
4	Prijs	150 punten
<b>Totaal</b>		<b>1000 punten</b>

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

### 5.1 Onderzoeksaanpak inclusief planning

U voegt bij uw offerte de onderzoeksaanpak toe. Deze bevat de volgende subonderdelen:

- De door u voorgestelde onderzoeksmethodiek, met daarin een uitwerking van de aspecten die in de genoemde onderzoeksvragen naar voren komen;
- Een beschrijving van het te doorlopen proces, waarbij de verschillende stappen binnen het project worden uitgewerkt en waarbij wordt aangegeven welke werkzaamheden wanneer worden uitgevoerd (met als doel om op 1 april tot productoplevering te komen);
- Op welke wijze en met welke frequentie u opdrachtgever betreft bij het onderzoek.

*Beoordelingsgrond:*

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

## 5.2 Risicoanalyse

U voegt bij uw offerte een risicoanalyse toe, waarbij u onderstaande punten uitwerkt:

- Beschrijving van de risico's die u ziet ten aanzien van de uitvoering van de opdracht en hoe u deze gaat beheersen. De beheersing van de risico's wordt mee gecalculeerd in de prijs;
- Beschrijving van de risico's die u ziet ten aanzien van de planning en hoe u deze gaat beheersen. De beheersing van de risico's wordt mee gecalculeerd in de prijs.

*Beoordelingsgrond:*

- Bij de beoordeling wordt gekeken of de risicoanalyse en bijbehorende beheersmaatregelen acceptabel, haalbaar en logisch zijn.

## 5.3 Kwaliteit van het in te zetten team

U voegt aan uw offerte een verantwoording van de medewerker(s) toe. Derhalve wordt u verzocht in de offerte het volgende op te nemen:

- De namen van de medewerker(s) die de werkzaamheden gaan uitvoeren met vermelding van relevante werkervaring en kennis van het aangegeven (beleids) onderwerp met vermelding van activiteiten en resultaten;
- De beoogde rol-/taakverdeling en inzet qua uren van de betreffende medewerker(s). Hierin neemt u ook op welke medewerker(s) u inzet per onderzoeksfase en/of werkzaamheden;
- U beschrijft hoe u de achtervang inregelt bij onverwachte afwezigheid.

*Beoordelingsgrond:*

- De mate waarin het kennis- en ervaringsniveau van het projectteam toereikend is voor succesvolle invulling van de opdracht;
- De mate waarin de teamsamenstelling toereikend is voor succesvolle uitvoering van de opdracht;
- In hoeverre achtervang adequaat is ingeregeld.

## 5.4 Prijs

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

De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten.

De overige inschrijvers krijgen hun punten op basis van de volgende formule:

$$1 - (\text{prijs inschrijver} / \text{inschrijving met de laagste prijs} - 1) * \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Indien u op dit gunningscriterium lager scoort dan 0, zal de score 0 worden toegekend.

De totaalprijs moet een raming bevatten waarin alle aangegeven onderdelen zijn gespecificeerd, anders worden er 0 punten toegekend.

## 5.5 Beoordelingskader

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de subonderdelen van gunningscriteria 'onderzoeksaanpak inclusief planning', 'risicoanalyse' en 'kwaliteit van de in te zetten team' onderstaande schaalverdeling.

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

### Voorbeeld berekening:

Voor het onderdeel 'onderzoeksaanpak inclusief planning' scoort u 80%:  $0,8 * 45$  is 360 punten.

## **Bijlage 1a ARVODI 2018**

Zie separaat bijgevoegd document.

## **Bijlage 1b Concept verwerkersovereenkomst**

Zie separaat bijgevoegd document.

## Bijlage 2 Prijzen

Bij inschrijving kunt u onderstaande tabel als format gebruiken:

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



## Bijlage 3 Klachtenprocedure

### Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding aan een aanbestedende dienst afkomstig van een onderneming die een belanghebbende is bij de aanbesteding<sup>9</sup>, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- De dagtekening.
- De naam en het adres van de ondernemer.
- De naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager.
- De naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft.
- De aanduiding van de aanbesteding.
- De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd.
- Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van de aanbestedende dienst, of een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Klachten hebben betrekking op één of meer aspecten van een aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

### Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door partijen die belang hebben bij de verwerving van een specifieke aanbesteding. Daaronder vallen:

- geïnteresseerde ondernemers;
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- onderaannemers<sup>10</sup> van (potentiële) inschrijvers en gegadigden;
- brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

---

<sup>9</sup> Onder aanbesteding wordt ook offertetraject verstaan.

<sup>10</sup> Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer – onderaannemer.

Er mag niet anoniem worden geklaagd. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

#### **Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?**

De ondernemer doet er verstandig aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst de klacht sowieso niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

#### **Waar moet een klacht worden ingediend?**

Een klacht dient schriftelijk te worden gericht aan het:

[KlachtenmeldpuntAanbesteden@minezk.nl](mailto:KlachtenmeldpuntAanbesteden@minezk.nl).

De behandeling van de klacht geschiedt door één of meer personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

#### **De klachtenafhandeling**

- a. Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht.
- b. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht gegrond is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure. In het geval dat de klager voordat het klachtenmeldpunt de gelegenheid heeft gehad over de ingediende klacht te beslissen, de klacht voorlegt aan de daartoe aangewezen rechter verklaart het klachtenmeldpunt de klager (alsnog) niet-ontvankelijk.
- c. Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de aanbestedende dienst om - met inachtneming van het advies van het klachtenmeldpunt - over de klacht te beslissen.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.

- f. Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de daartoe bevoegde voorzieningenrechter voorleggen.

#### **Bijlage 4: moties en toezeggingen**

De volgende moties en toezeggingen over de evaluatie van de adviescommissie Gids-P zijn gedaan aan de Kamer:

- In het schriftelijk overleg van 23 februari 2017 (blz. 7)<sup>11</sup> over de nieuwe werkwijze met betrekking tot aanpassingen in de Gids-P heeft toenmalig Minister Kamp toegezegd om de nieuwe procedure tot wijziging van de Gids te evalueren nadat de zittingstermijn van vier jaar van de eerste leden is verlopen. Het ligt in de rede om dan ook te kijken of periodieke evaluatie gewenst is.
- Naar aanleiding van hetzelfde schriftelijk overleg is de motie Ziengs (32 440, nr. 97) aangenomen: 'constaterende dat uit de evaluatie van de Aanbestedingswet 2012 blijkt dat de Gids Proportionaliteit een belangrijke bijdrage levert aan de proportionaliteit en uniformering van de aanbestedingspraktijk; overwegende dat het amendement-Schouten/Ziengs (32 440, nr. 50) en het amendement-Bruins/Ziengs (34 329, nr. 9) benadrukken dat waarde wordt gehecht aan een breed gedragen gids en dat de mogelijkheid tot eenzijdig aangebrachte inhoudelijke wijzigingen in de gids wordt uitgesloten; verzoekt de regering om bij aanpassing van de Gids Proportionaliteit: de aanbestedingspraktijk goed te blijven betrekken en te zorgen voor een zware vertegenwoordiging van ondernemers en aanbestedende diensten in de adviescommissie; te garanderen dat de Kamer goed betrokken wordt door middel van een voorhangprocedure; verzoekt de regering tevens, de Kamer te informeren over de voorgenomen evaluatie van de nieuwe werkwijze.
- Kamervragen 30 april 2020, (blz.5)<sup>12</sup>: De evaluatie van de adviescommissie is voorzien in 2021, voorafgaand aan de herbenoeming van de huidige leden, of de benoeming van nieuwe leden. De evaluatie van de huidige werkwijze van de adviescommissie is toegezegd bij de instelling van de adviescommissie in 2017 en betreft derhalve dan ook de periode na 2017. De zittingstermijn van de leden verloopt in 2021 en de leden zijn herbenoembaar. De initiatiefrol die het ministerie op het gebied van wetgeving kan uitoefenen maakt onderdeel uit van de huidige werkwijze van de adviescommissie en zal dan ook aan bod komen in de evaluatie, alsmede de vraag of een periodieke evaluatie gewenst is en het vastleggen van het aantal aanpassingsmomenten van de Gids.

#### *Achtergrond toezeggingen*

Bovenstaande toezeggingen zijn gedaan op basis van de volgende signalen vanuit de verschillende politieke partijen. Nagenoeg alle politieke partijen vinden het van belang dat:

---

<sup>11</sup> Kamerstukken II, 2016/17. 32 444 nr. 99

<sup>12</sup> Kamerstukken II, 2019/20, NDS 2020D14748, 30 april 2020

- De Gids-P breed gedragen wordt door ondernemers en aanbestedende diensten en dat de adviescommissie deze partijen vertegenwoordigt.
- Er geen eenzijdige wijzigingen doorgevoerd kunnen worden door de Staatssecretaris. Oftewel: zowel de adviescommissie Gids-P als de Kamer moeten betrokken zijn bij wijzigingen van de Gids-P.
- De adviescommissie moet ongevraagd kunnen adviseren.