



## Werkprocedure Selectie en Gunning

In dit document is de werkprocedure voor de werving, selectie en gunning van een opdrachtnemer inzake de inrichting, uitvoering en verantwoording van project vastgelegd. De betrokken partijen dienen deze procedure zeer zorgvuldig uit te voeren.

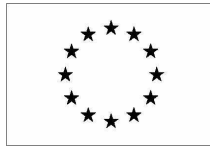
Hierna wordt het volgende nader uitgewerkt:

1. Algemene procesbeschrijving
2. Werkprocedure
3. Selectie & Gunning

### **1. Algemene procesbeschrijving**

In het proces van het selecteren en gunnen van projectvoorstellen hebben meerdere partijen een rol. Hieronder volgt een overzicht van de betrokken partijen en hun rol in dit proces.

<b>Partij</b>	<b>Rol / Taak</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>
Voorzittersoverleg Colland Arbeids- marktbeleid, (VZA AM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goedkeuring procedure.</li><li>• Gunningsbeslissing.</li><li>• Goedkeuren en afsluiten overeenkomst.</li></ul>	Besluitvorming
Secretariaat bij Colland Bestuursbureau (CBB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicatie offerte procedure</li><li>• Ontvangst en beantwoording van vragen van potentiële inschrijvers via een formeel antwoorddocument.</li><li>• Ontvangst inschrijvingen (offertes) en gelijktijdig openen van alle offertes op het in de werkprocedure aangegeven moment en het resultaat vastleggen in proces verbaal.</li><li>• Beoordeling inschrijvingen op volledigheid en voldoen aan selectiecriteria van de offertes en het resultaat daarna doorzetten naar de beoordelingscommissie ter vaststelling.</li><li>• Communicatie met de inschrijvers na honorering.</li><li>• Opstellen overeenkomst.</li><li>• Versturen overeenkomst na goedkeuring door VZA AM.</li><li>• Coördineren van het proces.</li></ul>	Procescoördinatie, administratieve ondersteuning, dossier opbouw en coördinatie.
Beoordelingscommissie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toepassen selectie- en gunningcriteria.</li><li>• Voorstel tot honorering voorleggen aan het VZA AM.</li><li>• Bewaken van het proces.</li></ul>	Procesbewaking en toepassing selectie- en gunningprocedure.



De beoordelingscommissie bestaat uit twee geledingen:

1. Een of twee leden uit de kring van werkgeversorganisaties
2. Een of twee leden uit de kring van werknemersorganisaties

De leden van de beoordelingscommissie zijn onafhankelijk en fungeren zonder last of ruggespraak. Ongeacht het aantal leden of aanwezigen heeft iedere geleding in de beoordeling een gelijk gewicht.

De leden van de beoordelingscommissie behandelen de hun toegezonden stukken vertrouwelijk en corresponderen op geen enkele manier met de inschrijvers.



## 2. Werkprocedure

De onderstaande werkprocedure geeft een gedetailleerd overzicht van taken, verantwoordelijkheden en uitvoerders. Alle betrokken partijen dienen deze werkprocedure te volgen.

Nr.	Taak / actie	Tijdschema / Deadline	Uitvoerder
1	Vaststellen samenstelling en bevoegdheden beoordelingscommissie	29-04-10	VZA AM
2	Vaststellen offerteprocedure	29-04-10	VZA AM
3	Publicatie offerteprocedure	03-05-10	Secretariaat
4	Ontvangen van door inschrijvers gestelde vragen.	18-05-2010	Secretariaat
5	Versturen notitie "antwoord op vragen" tegelijk naar alle vragenstellers (per email onder BCC).	20-05-2010	Secretariaat
6	Inkomende inschrijvingen ongeopend met blauwe pen voorzien van datum (mm/dd/jjjj), tijdstip binnenkomst (00.00 uur) en aftekenen voor ontvangst door secretariaat.	Bij binnenkomst	Secretariaat
7	Gelijktijdig op het in hiernaast vermelde tijdstip openen van de enveloppen van de inschrijvers. Dit wordt vastgelegd in een proces verbaal. Daarna beoordeling op vormvereisten, volledigheid en voldoen aan overige selectiecriteria. Ook dat wordt vastgelegd in een Proces Verbaal ten behoeve van de beoordelingscommissie.	25-05-2010 14.00 uur	Secretariaat
8	Opstellen mailinglijst in Excel van inschrijvers met in ieder geval de volgende gegevens: naam bedrijf, contactpersoon, postadres, e-mailadres, ontvangstdatum (zie 6), ontvangsttijd (zie 6).	25-05-2010	Secretariaat
9	Alle inschrijvingen in hardcopy doorsturen naar de commissieleden. Met de leden van de beoordelingscommissie zal vooraf afgestemd worden of zij deze ook digitaal wensen te ontvangen.	26-05-2010	Secretariaat
10	Opstellen van lijst met uitkomst van de selectieprocedure (geselecteerd en niet geselecteerd + reden). Aanleveren door het secretariaat aan de beoordelingscommissie.	26-05-2010	Secretariaat
11	Geselecteerde projectvoorstellen beoordelen op gunningcriteria. Toepassen ranking (zie H3).	27-05-2010	Beoordelingscommissie
12	Indien de beoordelingscommissie dit noodzakelijk acht de geselecteerde inschrijvers desgewenst uitnodigen voor presentatieronde.	01-06-2010	Secretariaat
13	Niet geselecteerde inschrijvers per brief informeren over afwijzing, inclusief reden van afwijzing.	02-06-2010	Secretariaat



14	Presentatie geselecteerde inschrijvers indien de beoordelingscommissie dit noodzakelijk achtte.	04-06-2010	Beoordelingscommissie
15	Aanleveren voorstel tot gunning aan VZA AM.	07-06-2010	Beoordelingscommissie
16	Aanleveren concept overeenkomst aan VZA AM.	07-06-2010	Beoordelingscommissie
17	Gunningbeslissing + terugkoppeling aan beoordelingscommissie.	08-06-2010	VZA AM
18	Goedkeuring overeenkomst + terugkoppeling aan beoordelingscommissie.	08-06-2010	VZA AM
19	Aanleveren voorbeeldbrieven om inschrijvers te informeren over uitslag van de gunning: 1. Inschrijver die gegund wordt informeren over de vervolprocedure. 2. Inschrijvers welke worden afgewezen afwijzingsgrond kenbaar maken.	09-06-2010	Secretariaat
20	Versturen alle brieven aan alle inschrijvers die nog niet eerder zijn afgewezen <sup>1</sup> ..	10--06-2010	Secretariaat
21	Opstellen en afsluiten definitieve overeenkomst	10-06-2010	VZA AM
22	Start uitvoering overeenkomst.	15-06-2010	Gecontracteerde uitvoerder

<sup>1</sup> In de afwijzingsbrief zal worden opgenomen dat een eventueel beroep tegen de afwijzing uitsluitend kan worden ingesteld binnen 3 werkdagen bij de Kantonrechter in Den Haag onder gelijktijdige aangetekende toezending van dit beroep aan Colland Bestuursbureau.



### 3. Selectie & Gunning

Na de sluitingsdatum van 25 mei 14.00 uur legt het secretariaat van Colland alle binnengekomen inschrijvingen vast, opent de enveloppen, beoordeelt de volledigheid en het al dan niet voldoen aan de selectiecriteria en stuurt deze door (eventueel zowel hardcopy als digitaal) naar de leden van de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie is belast met de beoordeling van de inschrijvingen en doorloopt het volgende stappenplan.

- Stap 1:** Alle inschrijvingen toetsen op volledigheid en tijdigheid dmv controle van het voorwerk van het secretariaat.
- Stap2:** Alle inschrijvingen toetsen op het voldoen aan de vereisten uit de offerteprocedure (vormvoorschriften) dmv controle van het voorwerk van het secretariaat.
- Stap3:** Alle inschrijvingen toetsen op het voldoen aan de selectiecriteria.
- Stap4:** De inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande eisen worden geselecteerd en verder beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria.
- Stap 5:** Geselecteerde inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van de behaalde score.
- Stap 6:** De inschrijvers die niet geselecteerd zijn worden met opgaaf van reden schriftelijk afgewezen.
- Stap 7:** Eventuele presentatie van een of meer bedrijven die voldoen aan selectie en gunningscriteria (aan een (delegatie uit?) de beoordelingscommissie
- Stap 8:** De inschrijving met de hoogste score wordt ter gunning voorgelegd aan het VZA AM. De overige inschrijvingen worden ter afwijzing voorgelegd aan het VZA AM.
- Stap 9:** Na de gunningbeslissing van het VZA AM worden alle geselecteerde inschrijvers geïnformeerd over de uitkomst.
- Stap 10:** De gegunde inschrijver wordt geïnformeerd over de vervolprocedure.
- Stap 11:** Afsluiten contract (VZA)

#### Methodiek gunning

In de offerteprocedure zijn de volgende gunningcriteria met bijbehorende wegingsfactor vastgesteld.

criterium	Weging	Maximaal te behalen punten
Prijs	30%	30
Kwaliteit AO	30%	30
Kwaliteit risico analyse	20%	20
Kwaliteit implementatieplan	20%	20
Totaal	100%	100

Hierna volgt een toelichting op welke wijze de puntenscore per inschrijver, per criterium wordt bepaald.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt iedere inschrijver afzonderlijk op alle onderdelen en kent per onderdeel en inschrijver een geheel cijfer toe tussen minimaal 1 en maximaal 10 punten.



Deze afzonderlijke scores worden vervolgens rekenkundig omgezet in een cijfer voor de commissie als geheel, rekening houdend met de weging tussen de verschillende geledingen in de beoordelingscommissie zoals opgenomen hierboven in paragraaf 1.

[NB. Nadere afweging volgt of dit een werkbare methode is en of dit zo gedetailleerd opgenomen moet worden]

#### Wijze van beoordelen Prijs

Bij het gunningscriterium *Prijs* geldt dat de inschrijving met de laagste inschrijfprijs de maximale score behaalt voor het desbetreffende gunningscriterium. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfprijs lagere scores conform de onderstaande formule.

laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs Inschrijver x 30

Voorbeeld:

Maximale score 30 punten voor inschrijving met de laagste inschrijfprijs.

Inschrijving x:	totaalprijs = 10 (laagste inschrijfprijs)	30,00 punten
Inschrijving y:	totaalprijs = 11,5	25,80 punten
Inschrijving z:	totaalprijs = 16	18.60 punten

De inschrijfprijs is de uitkomst van de beoordeling van de prijs van de twee varianten. De beoordeling van de twee projectvarianten gebeurt per inschrijver op basis van weging van de twee prijzen waarbij projectvariant 1 meeweegt voor 60% en projectvariant 2 voor 40%.

In het format voor de prijsopgave (zie bijlage 3 bij het stuk "Projectorganisatie en -administratie", stuk 20100419Nb) wordt behalve naar een prijs voor de subsidiabele periode ook gevraagd naar een inschatting van de eventuele kosten na de subsidiabele periode. De in uw opgave opgenomen inschatting wordt voor een fictieve periode van 10 dagen meegeteld bij uw prijs. Door deze fictieve periode hebben alle inschrijvers gelijke kansen, ongeacht de door hen ingeschatte periode die nodig is. Deze inschatting blijft echter noodzakelijk.

Indien de kosten van twee of meer aanbieders voor de subsidiabele periode gelijk of nagenoeg gelijk zijn, wordt de inschatting van de eventuele kosten na de subsidiabele periode meegenomen in de afweging.

#### Wijze van beoordelen Kwaliteit (geldt voor alle drie criteria)

- Bij de kwalitatieve gunningscriteria kent de beoordelingscommissie per gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een geheel cijfer tussen minimaal 1 en maximaal 10 punten.
- De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit van de inschrijving met betrekking tot het betreffende gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere "subgunningscriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.
- De waardering van de beoordelingscommissie wordt vervolgens omgezet in een score. Hierbij geldt dat een waardering met het cijfer 10 gelijk staat aan de maximaal te behalen score op het betreffende gunningscriterium met betrekking tot het betreffende perceel. Een lager cijfer leidt tot een evenredig lagere score.



Voorbeeld:

gunningscriterium – Kwaliteit AO

Maximale score = 30 punten

Cijfer beoordelingscommissie	Score
10	10/10 * 30 = 30 punten
9	9/10 * 30 = 27 punten
8	8/10 * 30 = 24 punten
7	7/10 * 30 = 21 punten
6	6/10 * 30 = 18 punten
5	5/10 * 30 = 15 punten
4	4/10 * 30 = 12 punten
3	3/10 * 30 = 9 punten
2	2/10 * 30 = 6 punten
1	1/10 * 30 = 3 punten

De puntenscores worden per inschrijver gecumuleerd. De inschrijver met de hoogste score wordt ter gunning voorgelegd aan het VZA AM.

-----