



Leidraad

Inhuur ‘Product Owner’

voor

Team Ontwikkeling & Beheer

Huishoudboekje

volgens de meervoudig onderhandse procedure
(conform Afdeling 1.2.4. Aanbestedingswet 2012)

ten behoeve van de

Nederlandse Vereniging van Sociale Innovatie

Kenmerk: MOP InhPrdOwn HHB 2025

Versie 1.0 **Definitief**, Utrecht, november 2024

(bestand: Leidraad MOP Inhuur Ont_Beheer HHB Product Owner V01b 20112024.pdf)

Inhoudsopgave

1	BEGRIPPEN	4
2	INLEIDING	5
2.1	INLEIDENDE OPMERKINGEN	5
2.2	NVSI.....	5
2.3	AANLEIDING EN DOELSTELLING	5
2.3.1	AANLEIDING.....	5
2.3.2	DOELSTELLING	5
2.4	INHOUD VAN DE OPDRACHT	6
3	PROCEDURELE VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN	7
3.1	ALGEMEEN	7
3.2	PLANNING	7
3.3	STOPZETTEN PROCEDURE / NIET GUNNEN	7
3.4	COMMUNICATIE en CONTACTPERSOON NAAM ORGANISATIE	8
3.5	VRAGENRONDE	9
3.6	SLUITINGSDATUM EN -TIJDSTIP INDIENEN INSCHRIJVING	9
3.7	VORMVOORSCHRIFTEN INSCHRIJVING.....	9
3.8	GEGEVENS MET BETREKKING TOT INSCHRIJVER	10
3.9	BEOORDELINGSPROCEDURE	10
3.10	GUNNINGSBESLISSING	11
3.11	TEGENSTRIJDIGHEDEN, KENBAAR MAKEN INHOUDELIJKE EN/OF FORMELE BEZWAREN ..	11
3.11.1	Taal	12
3.11.2	Varianten	12
3.11.3	Algemene voorwaarden / overeenkomst	12
3.11.4	Kostenvergoeding.....	12
3.11.5	Vertrouwelijkheid.....	12
3.11.6	Gestanddoeningstermijn.....	12
3.11.7	Rechtskeuze.....	12
3.11.8	NADERE INFORMATIE DIVERS	12
4	UITSLUITINGSGRONDEN.....	13
4.1	ALGEMEEN	13
4.2	UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.2.1	Uitsluitingsgronden	13
5	GUNNINGSCRITERIUM	14
5.1	ALGEMEEN	14
5.2	CRITERIUM C1 'KWALITEIT'	14
5.3	CRITERIUM C2 'Prijs'	15

5.4	Tussenscore.....	15
5.5	'Interview kandidaat'	16
5.6	EINDSCORE.....	16
6	OVEREENKOMST.....	17

1 BEGRIPPEN

Inschrijving: het geheel van documenten die Inschrijver als inschrijving indient bij de NVSI ter beantwoording van het ter zake de inschrijving gestelde in deze Leidraad.

Leidraad: het onderhavige document, inclusief standaardformulieren, bijlagen, appendices en eventuele Nota's van Inlichtingen.

NVSI: Nederlandse Vereniging van Sociale Innovatie, gevestigd en kantoorhoudend te (3527 LA) Utrecht aan de Aidadreef 8 (KvK 56441193).

Inschrijver: de ondernemer, of een samenwerkingsverband van ondernemers, die een Inschrijving indient.

Nota van Inlichtingen: de tijdens de aanbestedingsprocedure aan ondernemers verstrekte (aanvullende) informatie in de vorm van bijvoorbeeld antwoorden op vragen, aanvullende documenten, bestanden en verslagen.

2 INLEIDING

2.1 INLEIDENDE OPMERKINGEN

Deze Leidraad ziet toe op de door de NVSI geïnitieerde aanbesteding 'Inhuur Product Owner HHB' (Kenmerk: MOP InhPrdOwn HHB 2025) met toepassing van de meervoudig onderhandse procedure (Afdeling 1.2.4. Aanbestedingswet 2012).

Nadere informatie over de NVSI en de aanleiding en doelstelling van onderhavige aanbesteding is opgenomen in paragrafen 2.2 en 2.3 Leidraad.

2.2 NVSI

De NVSI biedt als vereniging een platform aan gemeenten en andere publieke organisaties voor het gebruik van innovatieve oplossingen binnen het sociale domein. Doel is het bevorderen van integrale dienstverlening en met de vanuit de NVSI beschikbare innovatieve oplossingen leden ondersteuning te bieden bij het vertalen van beleid rond sociale doelen naar de uitvoering van beleid waarmee de gemeentelijke dienstverlening samenhangender, klantgerichter en (kosten) effectiever kan worden gemaakt. Voorts richt de NVSI zich op het delen van kennis en innovatieve oplossingen met elkaar en met andere organisaties die zich inzetten voor vernieuwingen in het sociaal domein. Via de NVSI worden de gerealiseerde innovatieve oplossingen aan leden voor gebruik in hun organisaties beschikbaar gemaakt. Voor nadere informatie over de NVSI en een overzicht van bij de NVSI aangesloten leden is opgenomen op de website van de NVSI (zie <https://www.nvsi.nl/>).

2.3 AANLEIDING EN DOELSTELLING

2.3.1 AANLEIDING

Uit onderzoek blijkt dat 37% van de Nederlandse huishoudens moeite heeft met rondkomen (Nibud 2022). De huidige koopkrachtcrisis is een belangrijke oorzaak. Het stelsel van regelingen en toeslagen is erg complex. Er wordt veel zelfstandigheid van mensen gevraagd om gebruik te maken van inkomensondersteuning. Voor een grote groep mensen is de overheid een lastige en complexe partner. Dit moet anders.

Gemeente Utrecht is enkel jaren terug gestart met een aantal digitale initiatieven, waaronder de innovatieve oplossing 'het Huishoudboekje' ('HHB'). Het HHB heeft als doel om mensen financieel te ontzorgen. Het helpt mensen om schulden te voorkomen en om na schulden rond te leren komen. Een inwoner kan vrij gebruik maken van het Huishoudboekje en kan direct met een persoon contact opnemen om hulp te vragen. Het is in gebruik bij de gemeenten Amersfoort en Utrecht. De administratie van Huishoudboekje wordt door een webapplicatie ondersteund. Deze applicatie wordt gemaakt volgens de Common Ground-principes.

De gemeenten en andere organisaties (zoals de VNG) die participeerden in initiatief om het HHB van de grond tillen van hebben de innovatieve oplossing in 2023 ondergebracht in de verenigingsstructuur van de NVSI. Dit om het initiatief rondom het HHB in gezamenlijkheid - onder regie van de binnen de NVSI gevormde Regiegroep HHB - voort te zetten en door te ontwikkelen. Onder meer is in dit verband een vast ontwikkel- en beheerteam team HHB ingericht dat ook in 2025 bemenst dient te worden.

2.3.2 DOELSTELLING

Doel van deze aanbesteding is - ter invulling van een van de in te vullen posities van het ontwikkel- en beheerteam van het HHB voor het jaar 2025 - vanuit de NVSI op kortst mogelijke termijn een inhuuropdracht te plaatsen voor een ter zake deskundige persoon voor de invulling van de taakstelling 'Product Owner'.

NB. In verband met recent aan de NVSI beschikbaar gestelde budgetten voor het beheer en de doorontwikkeling van het HHB voor 2025, en de korte periode die rest tot 1 januari 2025 is er sprake van dwingende spoed bij het plaatsen van onderhouds opdrachten en zijn met inachtneming hiervan bij deze aanbesteding verkorte termijnen gehanteerd, opdat spoedig voor 1 januari 2025 tot gunning kan worden overgegaan.

2.4 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De NVSI is op zoek naar een Product Owner met ervaring op medior- of senior niveau om een waardevolle aanvulling te worden in het beheer- en ontwikkelingsteam HHB. (Zie voor het volledige functieprofiel *Appendix A Functieprofiel Product Owner*).

De product owner heeft - kort verwoord - als taakstelling het maximaliseren van de waarde van de '(door)ontwikkeling' van het HHB en in dat kader tevens het aansturen van het beheer- en ontwikkelingsteam HHB. Voor behoort het uitvoeren van 'Product Backlog management' tot het takenpakket. De product owner speelt met het beheer- en ontwikkelingsteam HHB een cruciale rol bij alles rondom zowel het beheren als ook het bouwen en verbeteren van de systemen die verschillende aspecten van Huishoudboekje ondersteunen (waaronder banktransacties, betaal instructies, journaalposten, debiteuren- en crediteureninformatie). De andere leden van het beheer- en ontwikkelingsteam HHB zijn momenteel twee 'Full Stack Web Application Developers' en een 'Software Test Engineer'.

In de organisatorische opzet van het beheer- en ontwikkelingsteam HHB is bij de product owner tevens als taakstelling de rol van 'maintainer' belegd. Het HHB is een open source project en deze laatste taakstelling is essentieel voor het beheren, ontwikkelen en waarborgen van de kwaliteit van de codebase.

Op technologisch vlak gebruikt het team een stack met Python als meest gebruikte programmeertaal. Sommige services zijn in C# geschreven. De ontwikkelingsscope omvat webservices, wachtrijservices en front-end webinterfaces.

Het betreft een inhuuropdracht van gemiddeld 16 uur per week voor het kalenderjaar 2025.

LET OP. Nadere (verwijzingen naar) technische achtergrondinformatie is vermeld in *Appendix C Technische achtergrondinformatie HHB*.

3 PROCEDURELE VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN

3.1 ALGEMEEN

De NVSI volgt, gelet op de aard en de geraamde waarde van de opdracht en in verband met het in paragraaf 2.4 Leidraad genoemde voor de Inhuur Product Owner, de meervoudig onderhandse procedure (conform Afdeling 1.2.4. Aanbestedingswet 2012).

3.2 PLANNING

Op 25 november 2024 heeft de NVSI een aankondiging voor deze aanbesteding gepubliceerd op de website van de NVSI (<https://www.nvsi.nl/>). Tevens zijn de aanbestedingsstukken via deze website beschikbaar voor geïnteresseerde ondernemers.

In de onderstaande tabel staat de planning voor deze aanbesteding weergegeven.

Fase	Datum
Publicatie aankondiging en stukken	25 november 2024
Sluitingsdatum indienen vragen naar aanleiding van de Leidraad	2 december 2024, 12.00 uur
Nota van Inlichtingen I (<i>streefdatum</i>)	3 december 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijving	9 december 2024, uiterlijk om 14.00 uur
Beoordelen Inschrijvingen (<i>periode</i>)	9 - 10 december 2024
Mededeling resultaat beoordeling Inschrijvingen (<i>streefdatum</i>)	11 december 2024
Interview kandidaten (<i>on-line 45 minuten</i>)	12 december 2024*
Versturen Gunningsbeslissing (<i>streefdatum</i>)	13 december 2024

***LET OP:** in verband met het Interview van de kandidaten, is het de verantwoordelijkheid van Inschrijvers om met het oog op het interview de ruimte voor een tijdblok van 45 minuten op deze datum te reserveren in de agenda van betrokken kandidaat (Zie paragraaf 5.5).

Alle genoemde data, met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen, zijn streefdata. De NVSI behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen (met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen). Ondernemers worden hierover tijdig geïnformeerd.

3.3 STOPZETTEN PROCEDURE / NIET GUNNEN

De NVSI is vrij de aanbesteding te allen tijde geheel of gedeeltelijk) te stoppen dan wel de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld in geval van (maar niet gelimiteerd tot):

- het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen (bijvoorbeeld indien uit de inschrijvingen blijkt dat de NVSI niet voldoende investeringsbudget beschikbaar heeft voor onderhavige opdracht);
- ontbreken van (formeel) positieve bestuurlijke besluitvorming;
- indien door wijziging van regelgeving of overheidsbeleid de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden.

Indien de NVSI besluit de aanbesteding (geheel of gedeeltelijk) te stoppen dan wel de opdracht niet te gunnen, is de NVSI geen schadevergoeding verschuldigd aan Inschrijvers en/of andere ondernemers en belanghebbenden tenzij de specifieke omstandigheden van het geval en het proportionaliteitsbeginsel zich hier naar het oordeel van de NVSI of de rechter tegen verzetten. Uitgangspunt is dat enige schadevergoeding in het kader van deelname aan deze aanbestedingsprocedure in principe is uitgesloten en in ieder geval beperkt is tot een maximum van €250,-. Dit gezien het feit dat dergelijke inspanningen gebruikelijk zijn bij een acquisitietraject in het kader van een meervoudig onderhandse procedure en de keuze van ondernemers hieraan deel te nemen.

3.4 COMMUNICATIE EN CONTACTPERSOON NAAM ORGANISATIE

De aanbesteding en communicatie met deelnemers verloopt primair via e-mail:

Email:	aanbesteding@nvsi.nl
--------	----------------------

VERZOEK: indien u naar aanleiding van het in deze Leidraad genoemde overweegt deel te nemen aan deze aanbesteding, dan verzoeken wij u een email te sturen naar voornoemd email adres (graag met naam contactpersoon en telefoonnummer) opdat mededelingen met betrekking tot deze aanbesteding naar dit email adres kunnen worden gestuurd.

In andere gevallen via de contactpersoon van de NVSI.

(Zie paragraaf 3.5 in verband met vragen en paragraaf 3.11 in verband met vermeende tegenstrijdigheden, inhoudelijke en/of formele klachten/bezwaren)

NVSI	
Contactpersoon	Eef Botjes (eefbotjes@gmail.com), met Cc. aan aanbesteding@nvsi.nl)
Functie	Adviseur en Secretaris bestuur NVSI

U dient bij alle communicatie met betrekking tot onderhavige aanbesteding de naam en het kenmerk van de aanbesteding ('Inhuur Product Owner 2025') te vermelden. Vragen worden telefonisch niet beantwoord.

De NVSI benadrukt uitdrukkelijk dat het niet is toegestaan op andere dan in de Leidraad beschreven wijze over de Aanbesteding te communiceren of andere functionarissen dan de genoemde contactpersonen te benaderen, tenzij anders per mededeling van de NVSI aangegeven. Dit ter waarborging van een zorgvuldige procedure en een gelijk speelveld alsmede ter voorkoming van (mogelijk) ongelijke behandeling van andere deelnemers. Indien in strijd met het voornoemde wordt gehandeld behoudt de NVSI zich het recht voor over te gaan tot uitsluiting van betrokken ondernemer van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor de goede werking van internet en email, dragen zelf het risico van de onbereikbaarheid van hun email-adres en zijn er zelf verantwoordelijk voor zich tijdig via de website en/of email van de NVSI op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbesteding.

De NVSI behoudt zich het recht voor om aan de deelnemers nadere aanwijzingen te geven op welke wijze communicatie kan plaatsvinden en stukken kunnen worden ingediend.

3.5 VRAGENRONDE

Het is mogelijk om naar aanleiding van deze Leidraad vragen te stellen aan de NVSI. De NVSI hanteert hierbij een vragenronde.

Vragen dienen via email (aanbesteding@nvti.nl) te worden gesteld met gebruikmaking van het modelformulier als opgenomen in **Bijlage Modelformulier Vragen** dat als bijlage bij de email wordt ingediend.

Ondernemers worden uitdrukkelijk verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen het onderdeel van de Leidraad of de bijlage waarop de vraag betrekking heeft (met een eenduidige verwijzing naar hoofdstuk, paragraaf, en/of paginanummer, en/of (onderdeel) van de bijlage(n)).

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

- De sluitingsdatum voor vragenronde is: 2 december 2024, 12.00 uur ;

De NVSI zal vragen die tijdig zijn ontvangen geanonimiseerd middels een Nota van Inlichtingen beantwoorden. Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd via de website van de NVSI (<https://www.nvti.nl/>) en (indien bekend) email van in deze aanbesteding geïnteresseerde ondernemers.

LET OP: Met nadruk wijzen wij ondernemers er op dat schriftelijke vragen gedurende de gehele periode tot de sluitingsdatum voor de vragenronde aan de NVSI op voornoemde wijze kunnen worden gesteld. Men hoeft niet te wachten tot de aangegeven sluitingsdatum voor het indienen van vragen. Het heeft de voorkeur van de NVSI zo vroeg mogelijk op de hoogte gesteld te worden van de vragen die leven bij ondernemers met betrekking tot onderhavige aanbesteding.

Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure en prevaleren ten opzichte van het in de Leidraad genoemde.

3.6 SLUITINGSDATUM EN -TIJDSTIP INDIENEN INSCHRIJVING

Uw Inschrijving dient uiterlijk op 9 december 2024, 14.00 uur te zijn ingediend via email (aanbesteding@nvti.nl).

Inschrijvingen die na de aangegeven sluitingsdatum en - tijdstip worden ontvangen, worden beschouwd als niet gedaan en zullen derhalve niet voor beoordeling in aanmerking komen.

Het risico van vertraging van het indienen van een Inschrijving door onjuist gebruik van email dan wel het anderszins niet tijdig of in goede orde aanwezig zijn van een Inschrijving op de wijze zoals vermeld in deze Leidraad, is geheel voor rekening van de betreffende ondernemer. In geval van verstoringen in de werking of beschikbaarheid van de email faciliteiten van de NVSI zal de NVSI - indien mogelijk – een passend alternatief voor indiening faciliteren.

3.7 VORMVOORSCHRIFTEN INSCHRIJVING

Met het oog op een efficiënte beoordeling hanteert de NVSI ten aanzien van de vorm en structuur van het in te zenden Inschrijving de volgende vormvoorschriften.

De Inschrijving dient conform de instructies van de Leidraad en met gebruikmaking van de daarin opgenomen modellen overeenkomstig de checklist als opgenomen in *Bijlage Checklist Inschrijving* te worden samengesteld. Het aanbrengen van wijzigingen in de modelformulieren, anders dan het opnemen van de gevraagde informatie, is niet toegestaan.

De Inschrijving dient vergezeld te gaan van een door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver ingevulde en ondertekende *Bijlage Checklist Inschrijving*.

3.8 GEGEVENS MET BETREKKING TOT INSCHRIJVER

De ondernemer dient met gebruikmaking van het modelformulier zoals opgenomen in de *Bijlage Eigen Verklaring* de daarin gevraagde algemene gegevens over zijn organisatie en andere gevraagde informatie (zie paragraaf 4.2.1 Leidraad) aan te leveren.

3.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de voorwaarden en vormvoorschriften voor deze aanbesteding zoals omschreven in dit hoofdstuk. Daarna worden Inschrijvingen beoordeeld op de uitsluitingsgronden zoals omschreven is in hoofdstuk 4.

Inschrijvingen, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is, worden beoordeeld op het gunningscriterium zoals omschreven in hoofdstuk 5. Deze beoordeling vindt in twee fasen plaats.

Fase 1

Allereerst wordt beoordeeld of de in de Inschrijving voorgestelde kandidaat voor de in te vullen functie minimaal beschikt over de - met het oog op de uitvoering van de opdracht vereiste - kennis, praktische vaardigheden en ervaring zoals verwoord in het functieprofiel onder 'Must Haves' (zie *Appendix A Functieprofiel Product Owner*). Dit wordt beoordeeld aan de hand van de inhoud van het overlegde korte CV (zie paragraaf 5.2 Leidraad). Indien hier naar oordeel van het beoordelingsteam sprake van is, dan vindt - met puntentoekenning - beoordeling plaats op:

- a) de kennis, praktische vaardigheden en ervaring van de in de Inschrijving voorgestelde kandidaat met toegevoegde waarde zoals verwoord in het functieprofiel onder 'Nice to have's' (zie *Appendix A Functieprofiel Product Owner*) (zie paragraaf 5.2 Leidraad); en
- b) Prijs (zie paragraaf 5.3 Leidraad).

Vervolgens worden de Inschrijvers die als resultaat van de beoordeling van de Inschrijvingen met hun 'Tussenscore' in rangorde op plaats 1 tot en met 3 zijn geëindigd uitgenodigd voor fase 2: een interview met de in de Inschrijvingen voorgestelde kandidaat (zie paragraaf 5.4 Leidraad).

Fase 2

In het interview wordt de kandidaat (nader) bevraagd over de onderwerpen zoals vermeld in Appendix B Onderwerpen Interview. Beoordeling van de beantwoording van de kandidaat op de betrokken onderwerpen vindt - met puntentoekenning - plaats en resulteert in de 'Score Interview' (zie paragraaf 5.5 Leidraad).

De som van de 'Tussenscore' en 'Score Interview' leidt tot de 'Eindscore' (zie paragraaf 5.6 Leidraad). De NVSI is voornemens aan de Inschrijver waaraan overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 5 de hoogste 'Eindscore' is toegekend – en aldus is vastgesteld dat zijn Inschrijving de beste 'beste prijs-kwaliteitverhouding' heeft - de opdracht te gunnen, onverminderd het bepaalde in paragraaf 3.3 Leidraad.

LET OP: *Gedurende de beoordeling(en) kan het beoordelingsteam aan Inschrijvers schriftelijk (per e-mail dan wel door middel van een verificatiegesprek) verduidelijking vragen over de inhoud van de ingediende Inschrijving. Inschrijvers dienen de gevraagde verduidelijking binnen twee werkdagen te verstrekken na verzending van het betreffende verzoek door de NVSI, tenzij een andere termijn is aangegeven. Indien er naar oordeel van de NVSI sprake is van een kennelijke verschrijving of een voor eenvoudig herstel vatbare omissie in de door Inschrijver ingediende documenten, dan heeft de NVSI het recht de betrokken Inschrijver te verzoeken de ontbrekende gegevens aan te vullen of te verbeteren.*

3.10 GUNNINGSBESLISSING

De NVSI maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk (via email) de gunningsbeslissing bekend, nadat de gunningsbeslissing door de daartoe bevoegde organen van de NVSI is genomen. Tevens zal de NVSI kort na de gunningsbeslissing data en tijdstippen reserveren voor besprekingen ter toelichting op de gunningsbeslissing voor Inschrijvers.

Inschrijvers die het niet eens zijn met de gunningsbeslissing dienen de NVSI binnen twee werkdagen na verzenddatum van de gunningsbeslissing schriftelijk gemotiveerd te berichten over hun bezwaren via email (aanbesteding@nvsi.nl). De NVSI zal binnen drie werkdagen na ontvangst van voornoemd schriftelijk bezwaar van de betreffende Inschrijver schriftelijk gemotiveerd reageren per email. Indien een Inschrijver na het voornoemde vasthoudt aan zijn bezwaar dient de Inschrijver binnen 10 dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. Het voornoemde door betekening binnen gestelde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de NVSI. Met het niet of niet tijdig kenbaar maken van een bezwaar en/of uitbrengen van een dagvaarding erkent de Inschrijver zijn recht te verwerken een voorlopige voorziening te vragen tegen het verloop van de aanbesteding en de in dat kader genomen gunningsbeslissing en staat het de NVSI vrij de overeenkomst te sluiten.

Indien de NVSI vaststelt dat aan een bezwaar tegemoet dient te worden gekomen, heeft de NVSI het recht de gunningsbeslissing te herzien.

3.11 TEGENSTRIJDIGHEDEN, KENBAAR MAKEN INHOUDELIJKE EN/OF FORMELE BEZWAREN

De Leidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Indien een ondernemer meent dat de aanbestedingsprocedure en/of aanbestedingsdocumenten, waaronder deze Leidraad, (a) tegenstrijdigheden, onjuistheden of formele gebreken bevatten, (b) de uitsluitingsgronden, het gunningscriterium, of de beoordelingsmethodiek niet voldoende eenduidig of transparant zijn verwoord, (c) naar oordeel van een ondernemer niet in overeenstemming zijn met het proportionaliteitsbeginsel, of (d) anderszins niet aan het in de Aanbestedingswet 2012 bepaalde wordt voldaan of in strijd met het aanbestedingsrecht wordt gehandeld, dan dient de ondernemer zijn bezwaren op kortst mogelijke termijn en uiterlijk op de in paragraaf 3.5 genoemde sluitingsdatum van de vragenronde schriftelijk gemotiveerd kenbaar te maken via email (aanbesteding@nvsi.nl) aan de NVSI.

Indien een bezwaar zich richt op het in de laatste voor onderhavige aanbesteding door de NVSI gepubliceerde Nota van Inlichtingen genoemde, dan dient de ondernemer zijn bezwaar op kortst mogelijke termijn - en uiterlijk drie werkdagen voor de in paragraaf 3.7 genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving - schriftelijk en gemotiveerd zijn bezwaar via email (aanbesteding@nvsi.nl) kenbaar te maken. De NVSI zal binnen drie werkdagen (streefdatum) na ontvangst van een op voornoemde wijze kenbaar gemaakt bezwaar schriftelijk gemotiveerd per email reageren.

Indien een Inschrijver na het voornoemde vasthoudt aan zijn bezwaar dient de Inschrijver binnen 10 dagen na dagtekening van de voornoemde reactie van de NVSI op het bezwaar een kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht (deze termijn geldt als een vervaltermijn). Het voornoemde door betekening binnen gestelde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de NVSI.

Indien een ondernemer geen gebruik maakt van voornoemde mogelijkheden, dan geeft de Inschrijver daarmee aan dat hij akkoord is met alle in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden en de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, waaronder de Leidraad, en derhalve zijn recht te verwerken in rechte op te komen tegen de beschreven uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, het gunningscriterium en beoordelingssystematiek.

De NVSI behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van eventuele opmerkingen van belanghebbenden de inhoud van deze Leidraad (waaronder de uitsluitingsgronden, (onderdelen van) het gunningscriterium of de beoordelingsmethodiek) aan te passen.

3.11.1 TAAL

De Inschrijving alsmede correspondentie die samenhangt met onderhavige procedure dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

3.11.2 VARIANTEN

Het voorstellen van varianten is niet toegestaan.

3.11.3 ALGEMENE VOORWAARDEN / OVEREENKOMST

Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en zullen derhalve geen deel uitmaken van de te sluiten overeenkomst, noch zijn deze van toepassing op hetgeen in het kader van de aanbestedingsprocedure wordt uitgewisseld. De als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met de daarvoor in aanmerking komende Inschrijver te sluiten overeenkomst maakt in concept deel uit van de Leidraad.

3.11.4 KOSTENVERGOEDING

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

3.11.5 VERTROUWELIJKHEID

De informatie met betrekking tot de Inschrijvingen zullen vertrouwelijk worden behandeld en uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken en mogelijk aan (interne en externe) betrokken adviseurs. Indien een geding in rechte aanhangig wordt gemaakt, heeft de NVSI het recht de Inschrijving van betreffende Inschrijver in het geding te brengen alsmede informatie met betrekking tot de Inschrijvingen van andere Inschrijvers tenzij deze informatie de rechtmatige commerciële belangen van betreffende ondernemers zou kunnen schaden, of afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen de ondernemers zou kunnen doen in welk geval de NVSI eventuele aanwijzingen ter zake overlegging en openbaarmaking van de bevoegde rechter zal opvolgen.

3.11.6 GESTANDDOENINGSTERMIJN

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende een periode van minimaal 1 maand volgend op dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijving is verstreken. Indien door een belanghebbende een kort geding aanhangig is gemaakt in verband met onderhavige aanbestedingsprocedure, dan geldt dat voornoemde gestanddoeningstermijn wordt verlengd met de duur tot in betreffend kort geding vonnis is gewezen.

3.11.7 RECHTSKEUZE

Op deze aanbesteding en alle daaruit voortvloeiende overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiend uit of verband houdend met deze aanbesteding zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht.

3.11.8 NADERE INFORMATIE DIVERS

Nadere informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, is te verkrijgen bij onderstaande organen: Belastingdienst (www.belastingdienst.nl), Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat) en Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid).

4 UITSLUITINGSGRONDEN

4.1 ALGEMEEN

De Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de zogenaamde uitsluitingsgronden (paragraaf 4.2). Indien op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

4.2 UITSLUITINGSGRONDEN

4.2.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Van deelneming aan onderhavige aanbesteding worden Inschrijvers uitgesloten op wie (een of meer van) de volgende uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Inschrijver verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- Inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de aanbestedende dienst onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning.

Ten bewijze dat voornoemde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op Inschrijver dient bij uw Inschrijving een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende eigen verklaring met gebruikmaking van het modelformulier als opgenomen in de **Bijlage Eigen Verklaring** als onderdeel van de Inschrijving via email (aanbesteding@nvti.nl) ingediend te worden.

De NVSI behoudt zich het recht voor de afgegeven verklaring te toetsen op juistheid en Inschrijver dient - op eerste verzoek binnen de alsdan door de NVSI aangegeven termijn - nadere bewijsstukken of verklaringen te overleggen.

Beoordeling

Indien de eigen verklaring (de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage Eigen Verklaring) niet wordt overgelegd, en/of - indien bij toetsing van de door de aanbestedende dienst gevraagde bewijsstukken of verklaringen - blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is, dan wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten en komt Inschrijver niet voor verdere deelname of gunning in aanmerking.

5 GUNNINGSCRITERIUM

5.1 ALGEMEEN

Inschrijvingen worden op de wijze als beschreven in dit hoofdstuk beoordeeld met toepassing van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' ('BPKV').

Zie in verband met de beoordeling van de Inschrijvingen tevens paragraaf 3.9 Leidraad.

Hierbij geldt dat in het kader van de eerste fase van de beoordeling (zie paragraaf 3.9 Leidraad) aan de criteria 'Kwaliteit' en 'Prijs' de volgende wegingsfactor wordt toegekend:

	Criterium	Wegingsfactor
C1	Kwaliteit	80%
C2	Prijs	20%

Met het oog op de eerste fase van de beoordeling is in paragraaf 5.2 de beoordelingsmethodiek voor het criterium C1 'Kwaliteit' nader omschreven en is in paragraaf 5.3 de beoordelingsmethodiek voor het criterium C2 'Prijs' nader omschreven.

De verdere beoordelingsmethodiek van de Inschrijvingen - die als resultaat van de in de eerste fase van beoordeling uitgevoerde beoordeling in aanmerking komen voor fase 2 ('Interview kandidaat') - is in paragraaf 5.4 nader omschreven.

5.2 CRITERIUM C1 'KWALITEIT'

Met het oog op de hierna beschreven beoordeling van de Inschrijving in het kader van het criterium C1 'Kwaliteit' dient met gebruikmaking van het modelformulier als opgenomen in **Bijlage Modelformulier CV Kandidaat** het korte CV van de kandidaat als onderdeel van de Inschrijving via email (aanbesteding@nvti.nl) ingediend te worden.

NB. Er kan door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding maximaal een (1) kandidaat voorgesteld worden voor de functie 'Product Owner A'.

Minimumeis 'Must Haves'

In het kader van het criterium C1 'Kwaliteit' wordt allereerst aan de hand van de inhoud van het overlegde korte CV beoordeeld of kandidaat voor de in te vullen functie minimaal beschikt over de - met het oog op de uitvoering van de opdracht vereiste - kennis, praktische vaardigheden en ervaring zoals verwoord onder 'Must Haves' in *Appendix A Functieprofiel Product Owner*.

Puntentoekenning 'Nice to have's'

Indien naar oordeel van het beoordelingsteam aan voornoemde 'Minimumeis' wordt voldaan, dan vindt aan de hand van de inhoud van het overlegde korte CV beoordeling plaats op de kennis, praktische vaardigheden en ervaring met toegevoegde waarde van de voorgestelde kandidaat zoals verwoord onder 'Nice to have's' in *Appendix A Functieprofiel Product Owner*.

Aan de hand van hetgeen hierover uit het overlegde korte CV naar voren komt wordt door (i) toetsing op inhoud, (ii) volledigheid, en (iii) onderlinge vergelijking, een cijfer tussen de 0 en 10 punten toegekend, uitgedrukt in hele getallen.

Op het aantal behaalde punten wordt vervolgens de bij het criterium C1 'Kwaliteit' horende wegingsfactor toegepast zoals vermeld in de in paragraaf 5.1 Leidraad opgenomen tabel. Dit leidt tot de gewogen eindscore voor het criterium C1 Kwaliteit (afrondding vindt plaats op een decimaal achter de komma).

5.3 CRITERIUM C2 'PRIJS'

Met het oog op de hierna beschreven beoordeling van de Inschrijving in het kader van het criterium C2 'Prijs' dient met gebruikmaking van het prijzenblad als opgenomen in **Bijlage Prijzenblad** het op de uitvoering van de opdracht van toepassing zijn de uurtarief van de kandidaat als onderdeel van de Inschrijving via email (aanbesteding@nvti.nl) ingediend te worden.

NB. Het op te geven uurtarief omvat alle in verband met de uitvoering van de opdracht door de opdrachtnemer te maken kosten, waaronder mede begrepen de kosten van onderzoek, ontwikkeling, arbeid, materialen, transport, reistijd, reiskosten (NL), telefoon- en internet, verblijf, verzekering, belasting (met uitzondering van BTW) en heffingen.

Puntentoekenning

Aan de hand van het door Inschrijver in het prijzenblad opgegeven uurtarief wordt de score in het kader van het criterium C2 'Prijs' als volgt vastgesteld.

De Inschrijver met de het laagste uurtarief krijgt de maximale score van 10 punten voor het Criterium C2 Prijs. De score voor het Criterium C2 Prijs van andere Inschrijvers wordt berekend door het laagste uurtarief te delen door het uurtarief van de betreffende Inschrijver maal 10 (afronding vindt plaats op een decimaal achter de komma).

$$\frac{\text{laagste uurtarief}}{\text{uurtarief Inschrijver}} \times 10$$

Op de alsdan berekende score voor het Criterium C2 Prijs wordt vervolgens de bij het Criterium C2 Prijs horende wegingsfactor toegepast (zoals vermeld in de in paragraaf 5.1 Leidraad opgenomen tabel) hetgeen leidt tot de gewogen eindscore voor het Criterium C2 Prijs (afronding vindt plaats op een decimaal achter de komma).

LET OP i.v.m. maximum uurtarief en minimum uurtarief bij beoordeling Inschrijving.

Voorafgaand aan het uitschrijven van deze aanbesteding is aan de hand van bestaande ervaring met inhuur en deskresearch een maximum uurtarief vastgelegd dat voor de invulling van de functie 'Product Owner' beschikbaar wordt gesteld in het kader van de uitvoering deze opdracht. Om te voorkomen dat enkel op dit maximum uurtarief gerichte inschrijvingen worden ontvangen wordt dit maximum uurtarief voorafgaand niet bekend gemaakt. Indien het in de Inschrijving opgegeven uurtarief hoger is dan het maximum uurtarief, dan komt betrokken Inschrijving niet voor gunning in aanmerking. Dit zal in direct na afronding van Fase 1 in de beoordeling (zie paragraaf 3.9 Leidraad) aan de betrokken Inschrijver kenbaar worden gemaakt.

Tevens is een minimum uurtarief vastgelegd. Indien het in de Inschrijving opgegeven uurtarief lager is dan het minimum uurtarief, dan wordt er door de aanbestedende dienst vooralsnog vanuit gegaan dat er sprake is van een abnormaal laag uurtarief in verhouding tot de te verrichten werkzaamheden in het kader van deze opdracht. De aanbestedende dienst zal dit de betrokken Inschrijver direct na afronding van Fase 1 in de beoordeling (zie paragraaf 3.9 Leidraad) kenbaar maken en om een nadere toelichting op het voorgestelde uurtarief (inclusief de opbouw daarvan) vragen. Dit alvorens tot een definitief oordeel te komen of er in casu sprake is van een abnormaal lage inschrijving die niet voor gunning in aanmerking komt.

5.4 TUSSENSCORE

De som van:

- de gewogen eindscore voor het criterium C1 Kwaliteit (zie paragraaf 5.2 Leidraad); en
- De score voor het Criterium C2 Prijs (zie paragraaf 5.3 Leidraad)

is de door Inschrijvers in het kader van de eerste fase van de beoordeling behaalde 'Tussenscore'.

De Inschrijvers die als resultaat van de eerste fase van de beoordeling van hun Inschrijvingen met hun 'Tussenscore' in rangorde op plaats 1 tot en met 3 zijn geëindigd, worden uitgenodigd voor fase 2 van de beoordeling op het gunningscriterium.

5.5 'INTERVIEW KANDIDAAT'

Op 12 december 2024 (tussen 13.00 en 16.00) wordt er een on-line interview van 30 minuten geagendeerd met de door Inschrijver in de Inschrijving voorgestelde kandidaat.

In het interview wordt de kandidaat (nader) bevraagd over de onderwerpen zoals vermeld in *Appendix B Onderwerpen Interview*.

Aan de hand van hetgeen uit het interview met de kandidaat over de in Appendix B Onderwerpen Interview genoemde onderwerpen uit de beantwoording van de kandidaat naar voren komt, wordt door (i) toetsing op inhoud, (ii) volledigheid, en (iii) onderlinge vergelijking, door het beoordelingsteam een cijfer tussen de 0 en 10 punten toegekend, uitgedrukt in hele getallen. Dit is de 'Score Interview'

5.6 EINDSCORE

De 'Eindscore' is de som van de 'Tussenscore' en 'Score Interview'.

De Inschrijver met de aldus berekende 'Eindscore' wordt geacht de inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' te hebben gedaan.

Indien er meerdere Inschrijvers zijn die na toepassing van het voornoemde een gelijke hoogste 'Eindscore' hebben, dan geldt dat van deze Inschrijvers, de Inschrijver die de hoogste 'Score Interview' heeft behaald geacht wordt de inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' te hebben gedaan.

6 OVEREENKOMST

Het concept van de door de NVSI op grond van onderhavige aanbesteding met de daarvoor in aanmerking komende Inschrijver(s) te sluiten 'Overeenkomst Inhuur Product Owner HHB' is in concept aangehecht als **Bijlage concept Overeenkomst**. De bijbehorende 'Algemene Inkoopvoorwaarden NVSI' zijn aangehecht als Appendix D.

Indien Inschrijver meent dat de inhoud van een artikel of deel daarvan om redactionele of juridisch systematische aanpassingen vraagt dan kan Inschrijver desgewenst bij de vragenronde (zie paragraaf 3.5) suggesties voor aanpassing doen. Hierbij geldt dat een tekstvoorstel tot aanpassing van het betreffende artikel of deel daarvan juridisch systematisch en redactioneel op de conceptovereenkomst dient aan te sluiten. Verwijzingen naar algemene (leverings)voorwaarden van Inschrijver worden niet geaccepteerd; suggesties dienen als zelfstandige tekst te passen in de conceptovereenkomst.

Het definitieve besluit of de voorgestelde aanpassingen worden overgenomen ligt bij de NVSI. Eventuele wijzigingen worden bij Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt overeenkomstig de planning als opgenomen in paragraaf 3.2 Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvers dienen zich bij hun Inschrijving akkoord te verklaren met de inhoud van het concept van de 'Overeenkomst Inhuur Product Owner HHB' door ondertekening van de verklaring als opgenomen in **Bijlage 'Modelverklaring akkoord concept Overeenkomst'**. De door Inschrijver ingevulde en ondertekende 'Modelverklaring akkoord concept overeenkomst' dient zoals aangegeven in paragraaf 3.7 Leidraad als onderdeel van de Inschrijving via email (aanbesteding@nvti.nl) ingediend te worden.

Indien voornoemde verklaring niet voor akkoord wordt ondertekend komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

De definitieve door partijen te tekenen versie van de 'Overeenkomst Inhuur Product Owner HHB' met bijlagen zal op basis van de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving - die op grond van de beoordeling als 'beste prijs-kwaliteitverhouding' inschrijving is aangewezen - door de NVSI worden gefinaliseerd voor ondertekening.

LIJST VAN BIJLAGEN EN APPENDICES

- Bijlage Modelformulier Vragen
 - Bijlage Checklist Inschrijving
 - Bijlage 'Eigen Verklaring'
 - Bijlage Modelformulier CV Kandidaat
 - Bijlage Prijzenblad
 - Bijlage concept Overeenkomst
 - Bijlage 'Modelverklaring akkoord concept Overeenkomst'
-
- Appendix A Functieprofiel Product Owner
 - Appendix B Onderwerpen Interview
 - Appendix C Technische achtergrondinformatie HHB
 - Appendix D Algemene Inkoopvoorwaarden NVSI
