



Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding

voor het verzorgen van een financieel systeem plus

Veiligheidsregio Haaglanden 2018-2027

Kenmerk: 132576

Datum: ~~2 mei 2017~~ 1 juni 2017

Inhoudsopgave

Definities	4
1. Aanbestedende dienst en opdracht	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Contactpersoon	6
1.3 Beschrijving van de opdracht	7
1.3.1. Overeenkomst	7
1.3.2. Huidige situatie	8
1.3.3. Gewenste situatie	9
2. Aanbestedingsprocedure	13
2.1 Planning van de aanbestedingsprocedure	13
2.2 Aanbestedingsvoorwaarden	15
2.3 Nadere inlichtingen	25
2.4 Klachtenmeldpunt	25
2.5 Geschillen	26
2.6 Indienen van de inschrijving	27
3. Beoordeling van de inschrijvers en de inschrijvingen	28
3.1 Beoordelingsteam	28
3.2 Procedure van beoordeling	29
4. Beoordeling van op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid	30
4.1 Beoordelen op tijdige indiening	30
4.2 Beoordelen op vormvereisten en compleetheid	30
5. Beoordeling op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	30
5.1 Beoordelen op Uitsluitingsgronden	30
5.2 Beoordelen op geschiktheidseisen	32
5.2.3. Beroepsbevoegdheid	35
6. Minimumeisen inzake de uitvoering van de opdracht	36
7. Beoordeling gunningscriterium	37
7.1. Beste prijs-kwaliteitverhouding	37
7.1.1. Prijs	37
7.1.2. kwaliteit	40
8. Beoordeling bewijs- en andere stukken voorgenomen begunstigde	47
8.1 Opvragen (bewijs)stukken voorgenomen begunstigde	47
8.2. Overeenkomst onder opschortende voorwaarden	47
Bijlage A.1. Format Eigen Verklaring ten behoeve van de Inschrijver	49
Bijlage A.2. Format Referentieprojecten	50
Bijlage A.3. Prijzenblad	52
Bijlage A.4. Programma van eisen en wensen	53
Bijlage B.1. Format derdeverklaring beroep financiële en economische draagkracht	54
Bijlage B.2. Format derdeverklaring beroep technische en beroepsbekwaamheid	55
Bijlage B.3. Format Polis/verklaring verzekering	56
Bijlage C.1. Concept overeenkomst	57

Bijlage C.2	Algemene inkoopvoorwaarden vrh 2012.....	58
Bijlage C.3	ICT Richtlijnen en randvoorwaarden VRH.....	59
Bijlage C.4	Demo.....	60
Bijlage C.5	Beoordelingsformulier demo	61
Bijlage C.6	Concept bewerkingsovereenkomst.....	62
Bijlage C.7	Informatiebeleid vrh 2015-2020	63
Bijlage C.8	Veiligheidsregio Referentie Architectuur (VeRA).....	64
Bijlage C.9	Organogram afdeling financiën control en kwaliteit	65

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een beginkapitaal worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedende Dienst: Veiligheidsregio Haaglanden ("VRH").

Aanbestedingsleidraad: het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.

Aanbestedingsprocedure: de onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.

Aanbestedingswet: Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".

Aankondiging: de aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl.

Bijlage(n): De bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad, te weten: A.1 tot en met A.4 – zijnde de formats die de Inschrijver dient te gebruiken bij het opstellen van zijn Inschrijving -, B.1 tot en met B.3 – zijnde de formats die de voorgenomen begunstigde dient te gebruiken ten behoeve van het op verzoek van de VRH indienen van bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring - en C.1 tot en met C.9 – zijnde documenten die deel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en niet bestemd zijn voor indiening door de Inschrijver of de voorgenomen begunstigde.

Combinatie: een samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver, waarbij elk der combinanten hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Combinatie-inschrijving: een Inschrijving op meerdere percelen gezamenlijk, die de Inschrijver indient onder de voorwaarde dat de Inschrijver in aanmerking komt voor gunning van alle percelen waarop de Combinatie-inschrijving betrekking heeft.

Derde(n): natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische en beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde.

Eigen Verklaring: De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet, die de VRH als Bijlagen A.1 bij de Aanbestedingsleidraad heeft gevoegd.

Geschiktheidseisen: de eisen die de VRH stelt aan de op basis van de Uitsluitingsgronden niet uitgesloten Inschrijvers, waaraan Inschrijvers minimaal moeten voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Gunningscriterium: het criterium dat de VRH hanteert bij de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen ten behoeve van de gunning van de opdracht, zoals genoemd in hoofdstuk 7.

Inschrijver: een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijving: een aanbieding/offerte van een Inschrijver.

Minimumeisen: de eisen die de VRH stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de opdracht dient uit te voeren.

Nota van Inlichtingen: het document dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken en waarin de VRH de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.

Opdrachtnemer: de Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst: de overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.

Uitsluitingsgronden: gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die –afhankelijk van het bepaalde in de aanbestedingsstukken - toezien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN OPDRACHT

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Op 1 januari 2009 is de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Haaglanden in werking getreden. De VRH is de opvolger van de Hulpverleningsregio Haaglanden en vormt één van de 25 veiligheidsregio's in Nederland.

De gemeenten die deelnemen aan de Gemeenschappelijke Regeling Haaglanden zijn: Den Haag, Delft, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

De VRH is hét orgaan voor fysieke veiligheid, rampenbestrijding en crisisbeheersing in de regio Haaglanden. Deze organisatie omvat brandweezorg, geneeskundige hulpverlening en de gemeenschappelijke meldkamer. Alle activiteiten richten zich op het vergroten van veiligheid van de Haaglandse bevolking en de bezoekers van de regio.

De VRH werkt nauw samen met de negen gemeenten in de regio Haaglanden, Politie Haaglanden, Provincie Zuid-Holland, de Hoogheemraadschappen in de regio, Rijkswaterstaat, Defensie, ziekenhuizen en vele andere partners in veiligheid.

Veiligheidsregio Haaglanden kent de volgende organisatieonderdelen, functionarissen en samenwerkingsverbanden:

- de regionale brandweer;
- de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR);
- de gemeenschappelijke meldkamer;
- de regionaal brandweercommandant;
- de regionaal geneeskundig commandant;
- en de Veiligheidsdirectie (een samenwerkingsverband met de politie).

De adresgegevens van de Veiligheidsregio Haaglanden zijn:

Bezoekadres: Dedemsvaartweg 1, 2545 AP Den Haag

Postadres: Postbus 52155, 2505 CD Den Haag

Nadere informatie over de VRH staat op de website www.vrh.nl.

1.2 CONTACTPERSOON

Het is voor inschrijvers – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Aanbestedingsleidraad, contact op te nemen met de VRH.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de VRH kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de Aanbestedingsprocedure conform paragraaf 2.5 ("Geschillen") van de Aanbestedingsleidraad, of

- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.3 (“*Nadere inlichtingen*”) van de Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.6 (“*Indienen van de Inschrijving*”) van de Aanbestedingsleidraad.

Rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Aanbestedingsleidraad alleen toegestaan indien zich een uitzonderingssituatie voordoet. In dit geval kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met:

Organisatie: Veiligheidsregio Haaglanden
 Contactpersoon: Freek Gielen
 Functie: inkoper
 E-mailadres: inkoop.aanbestedingen@vrh.nl → **het verzoek is gebruik te maken van de berichtenmodule van TenderNed en dit e-mailadres alleen voor een uitzonderingssituatie te gebruiken.**
 Telefoonnummer: 06-51348200

1.3 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

1.3.1. OVEREENKOMST

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, te weten de Inschrijver die op basis van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure als nummer één in rang is geëindigd.

De Overeenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar met een optionele verlenging van zeven (7) maal één (1) jaar, gerekend vanaf de startdatum van de exploitatiefase (1 januari 2018). De initiële fase van de Overeenkomst is de startdatum van de overeenkomst en dient **uiterlijk te starten op ~~2211~~ augustus 2017** en afgerond te zijn op **1 december 2017**. Dit is de fase waar installatie, implementatie en bedrijfsgerede oplevering van het financiële systeem plaats dient te vinden, getoetst door diverse gebruikers acceptatietesten. Per **uiterlijk 1 januari 2018** dient het systeem in productie genomen te kunnen worden (start exploitatiefase).

In het kader van bescherming van persoonsgegevens is de ondertekening van een bewerkersovereenkomst tevens onderdeel van de overeenkomst. Deze bewerkersovereenkomst is als concept opgenomen in Bijlage C.6 en maakt integraal onderdeel uit van de concept overeenkomst (Bijlage C.1).

1.3.2. HUIDIGE SITUATIE

Het huidige financiële systeem voldoet niet langer aan de wensen van VRH, omdat het zelfstandig maken en aanpassen van (eerder gedefinieerde) rapportages en formulieren slechts beperkt mogelijk is en omdat de opzet en structuur niet langer aansluiten bij de huidige informatiebehoefte van VRH. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de rapportageverplichting die moet worden opgesteld op basis van producten en/of taakvelden.

In de Bijlage C.3 ICT Richtlijnen en randvoorwaarden VRH kan de inschrijver meer lezen over het huidige ICT landschap. Er is bij deze aanbesteding vooralsnog geen sprake van geautomatiseerd koppelingen met andere systemen.

Onderstaand treft u een beschrijving aan van de huidige werkwijze van Afdeling Financiën Control en Kwaliteit. Een organogram van de afdeling Financiën Control en Kwaliteit is opgenomen in Bijlage C.9.

Inkoopproces

Ten behoeve van het inkoopproces zijn leidinggevenden als budgethouder aangewezen. Elke budgethouder kan bestellers (medewerker op zijn/haar afdeling) aanwijzen voor het doen van een bestelling. Deze medewerkers kunnen een bestelling plaatsen eventueel door gebruik te maken van de workflow in Synergy. De bestelling moet geautoriseerd zijn door de budgethouder conform het hiervoor geldende Ondermandaat/ondervolmacht en zijn uitgevoerd conform de geldende inkoopprocedure. Momenteel werkt de VRH niet met een verplichtingenadministratie. Wel boekt de VRH de jaarverplichtingen boven de € 100.000 via een periodeverdeelboeking als realisatie in.

Verwerking inkoopfacturen

Inkoopfacturen komen via de post of via de mailbox van de afdeling FZ binnen. Deze facturen worden door de financieel medewerkers in behandeling genomen. De papieren facturen worden gescand. De gescande facturen en de via de mail ontvangen facturen worden via Scansys (herkenningssoftware) bewerkt. De facturen worden automatisch doorgeboekt in Exact Financials, status geboekt/ nog niet verwerkt en in Synergy ter behandeling doorgestuurd naar de besteller en budgethouder. De facturen in Synergy worden automatisch bij de besteller en budgethouder aangeboden. De besteller bevestigt de ontvangst en de budgethouder geeft hierna akkoord voor betaling. Als het bedrag van de factuur het mandaat van de budgethouder te boven gaat, dan wordt de factuur automatisch aan de leidinggevende(n) met de bijbehorende autorisatie aangeboden. De bestellers c.q. budgethouders krijgen een mail (per dag) als er facturen in hun werkstroom ter behandeling klaar staan. De medewerkers grootboek controleren de boekingen op crediteur, kostensoort en kostendrager. Na akkoord worden de boekingen verwerkt. Na akkoord door de budgethouder worden de facturen vrijgegeven voor betaling. Wekelijks wordt een betaalbatch aangemaakt en naar de bank verzonden. Alle goedgekeurde facturen ouder dan 30 dagen worden in de betaalbatch opgenomen. De journalisering volgt met de boeking crediteuren – betalingen onderweg.

Verkoopfacturen

Verkoopfacturen worden periodiek opgesteld. De basis is de papieren opdracht vanuit de afdeling of de hieraan ten grondslag liggende overeenkomsten c.q. contracten. De verkoopfacturen worden door de financieel medewerkers aangemaakt en verwerkt in Exact Financials. Vanuit het systeem worden periodiek overzichten gegenereerd van de openstaande posten waarop aansluitend aanmaningen worden verzonden.

Verkoopfacturen kunnen voor aanmaningen worden geblokkeerd waarbij een aantekening in het systeem bij de betreffende debiteur kan worden meegegeven.

Rapportages

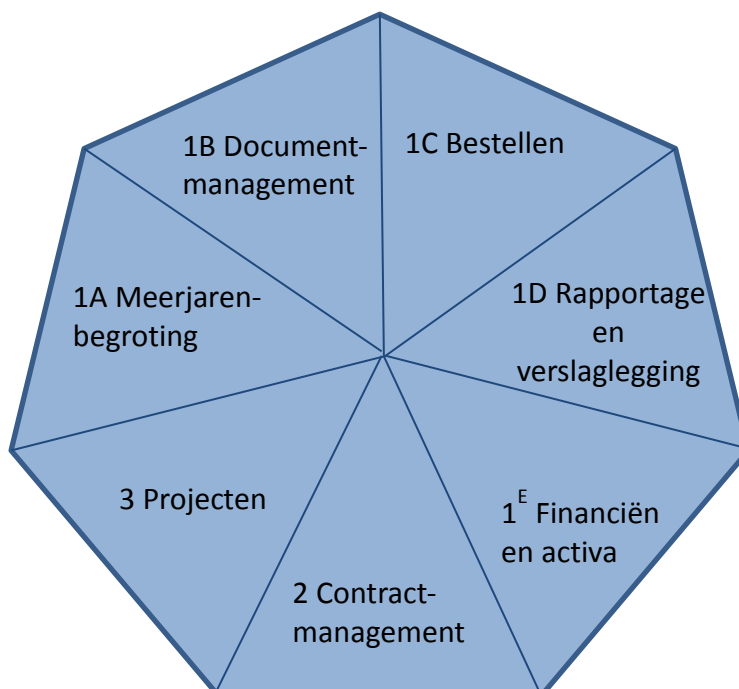
Alle gebruikers van Synergy, medewerkers financiële afdeling, bestellers en budgethouders, kunnen gebruik maken van de op maat gemaakte rapportages. Dit zijn rapportages per afdeling, per directie, per project of een combinatie van deze mogelijkheden. De rapportages, budgetten en realisaties kunnen uitgevoerd worden naar Excel. De gebruikers kunnen doorzomen naar de onderliggende documenten (inkoop- en verkoopfacturen).

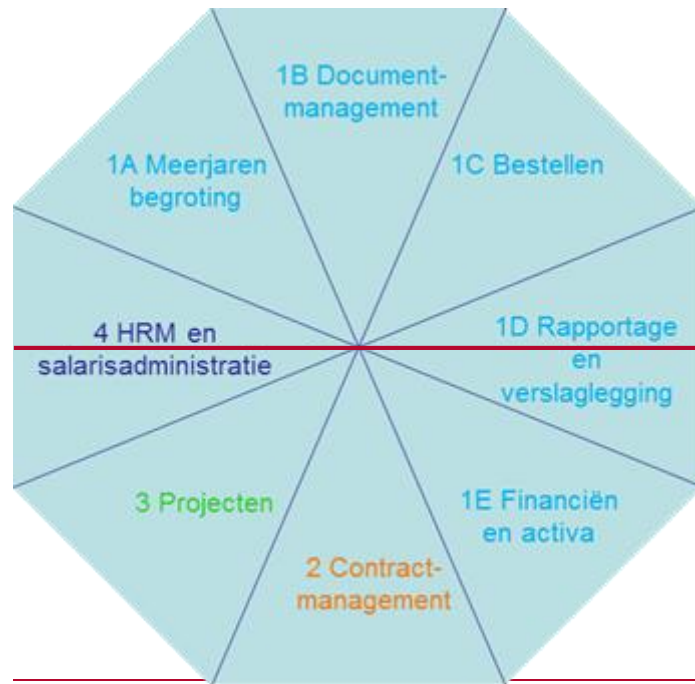
Verwerking bank- en kas

De bankafschriften worden dagelijks gedownload en ingelezen in het financiële systeem. De mutaties op de bankrekeningen worden automatisch afgeletterd. De kasstaten worden periodiek op papier bij de financiële administratie aangeleverd en handmatig door de financieel medewerkers ingeboekt en door de medewerkers grootboek na controle verwerkt.

1.3.3. GEWENSTE SITUATIE

Onder een financieel systeem plus verstaat de VRH een systeem met de volgende modules:





De modules 1A Meerjarenbegroting en Fiscaliteit, 1B Documentmanagement, 1C Bestellen, 1D Rapportage en Verslaglegging, 1E Financiën en Activa, dienen de financiële processen van de VRH te borgen. De prioriteit ligt in de bedrijfsgerede oplevering van de financiële processen. Deze modules, dienen **uiterlijk 1 december 2017** gebruiksklaar te worden opgeleverd.

De modules ~~2 Contractmanagement en 3 Projecten en 4 HRM en Salarisadministratie~~ beschouwt de VRH als de "plus" en hiervoor wil de VRH ruimer de tijd nemen om deze te implementeren. De inrichting van de modules ~~2 Contractmanagement en 3 Projecten~~ vindt volgens de huidige planning plaats in de loop van 2018. ~~Een HRM en Salarisadministratie module is tevens een eis binnen de aanbesteding, maar hiervoor is geen concrete planning gemaakt.~~

Er is sprake van het volgende aantal gebruikers:

▪ Aanvragers	=	191
▪ Budgethouders	=	37
▪ Applicatiebeheer	=	6
▪ Fin. & Control	=	12
▪ Totaal gebruikers	=	246

Een totaal aantal gebruikers van 246 is tevens het uitgangspunt voor de prijsstelling (zie hoofdstuk 7).

Er is bij deze aanbesteding geen sprake van een verdeling in percelen omdat de inkoop van een integraal systeem centraal staat. Er is sprake van een technisch-functionele eenheid van de te leveren diensten en producten. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende Opdrachtnemers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere opdrachten.

De beschrijving van de opdracht is als volgt. Er is sprake van een initiële fase en een exploitatiefase.

- Initiële fase: de implementatie en bedrijfsgerede oplevering van het financiële systeem plus. Ten behoeve van deze fase wordt een projectorganisatie opgezet met vanuit de Opdrachtgever een projectteam met een algemeen projectleider die de regie voert over de initiële fase. In de basis bestaat de implementatie uit de volgende activiteiten:
 - 1) Advies en de ondersteuning bij de inrichting van de financiële modules;
 - 2) Digitaal bestellen mogelijk maken (verplichtingen in de financiële administratie registreren);
 - 3) Inrichten van de autorisatiestructuur, met de rechten en rollen en het toebedelen hiervan aan de gebruikers;
 - 4) Inlezen van relevante gegevens vanuit het huidige systeem;
 - 5) Realiseren memoriaalboekingen voor 2018 door afdeling financiën, ondersteund door de leverancier;
 - 6) Opstellen en bespreken SLA met de VRH;

- 7) Begeleiden van de diverse gebruiker acceptatietesten, zodat de (eind-) gebruikers kunnen vaststellen of het systeem correct functioneert. In overleg met de leverancier zal het aantal acceptatietesten worden bepaald, evenals de volgorde en op welk moment gedurende de initiële fase de testen zullen plaatsvinden. In deze fase van aanbesteden denkt de VRH aan de volgende soorten acceptatietesten:
 - Unit test(en);
 - Ketentest(en);
 - Gebruikersacceptatietest(en).
- 8) Opleveren beheerdershandleiding en (eind)gebruikershandleiding op (de inschrijver is tevens verantwoordelijk voor het actueel houden van de handleidingen);
- 9) Opleiding. Er dienen verschillende gebruikers opgeleid te worden. Dit is in principe eenmalig in de implementatieperiode van het systeem, namelijk:
 - Circa 2-3 medewerkers van de afdeling financiën tot functioneel beheerder; Deze medewerkers dienen na de opleiding en implementatie het volledige functionele beheer voor het systeem uit te kunnen voeren;
 - Circa 16-20 medewerkers tot intensieve gebruikers (financieel medewerkers, medewerkers grootboek en financieel adviseurs). Deze medewerkers moeten na implementatie zelfstandig in het systeem hun werkzaamheden kunnen uitvoeren, inclusief de projecten module;
 - Circa 6-8 medewerkers van de afdeling inkoop voor Contractmanagement.

Voor de 230 minder intensieve gebruikers (projectleiders, budgethouders en aanvragers) wil de VRH gaan werken volgens het principe 'train the trainer', waaronder medewerkers die gaan werken met de module Projecten. De training van deze medewerkers zal voornamelijk door de functioneel beheerders worden gegeven. ~~Omdat voor de HRM en Salarisadministratie module nog geen concrete planning is per wanneer deze te gebruiken, wordt in deze aanbesteding voor deze module geen opleiding uitgevraagd. Mocht de VRH in de toekomst voor bijvoorbeeld HRM medewerkers een aantal dagdelen opleiding wensen, wordt dit gezien als meerwerk.~~

Het uitgangspunt is dat de VRH vanuit de exploitatiefase kan starten met functioneel beheer van het systeem.

De exploitatiefase, waaronder wordt verstaan:

- 1) De in gebruik name van het financiële systeem plus, waaronder wordt verstaan hosting, onderhoud, technisch beheer en gebruikersondersteuning (servicedesk voor 2e lijns ondersteuning);
- 2) Implementatie overige modules: 2 contractmanagement en 3 Projecten.

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De VRH hanteert de Europese openbare procedure. De VRH kiest voor een openbare procedure ten eerste omdat de verwachte kosten de Europese aanbestedingsgrens overschrijden. Ten tweede omdat er in deze specifieke markt slechts een beperkt aantal potentiële Inschrijvers voorhanden zijn, die het gevraagde kunnen leveren. Een aparte selectieprocedure middels een niet-openbare procedure is daarom niet opportuun. Met een openbare procedure is er sprake van een redelijke verhouding tussen inspanningen en kans op het verkrijgen van de opdracht, voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

Op de procedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

2.1 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt. De data zijn indicatief. De VRH behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met in achtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijft.

Nr.	Actiepunten	Beoogde deadline
1.	Publicatie Aankondiging opdracht (op www.tendered.nl)	1 juni 2017 2 mei 2017
2.-	Pre-bid meeting*	9 mei 2017 van 10:00 — 12:00
3-2.	Termijn indiening van vragen door Inschrijvers	9 juni 2017 10 mei 2017
4-3.	Verstrekken Nota van Inlichtingen	22 juni 2017 19 mei 2017
5-4.	<i>Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen</i>	1 juni 4 juli 2017 voor 13:00
6-5.	Uiterste datum versturen uitnodiging demo	18 juli 7 juli 2017
7-6.	Demonstratie geselecteerde leveranciers	Dag 1: 25 juli 13 juli 2017 van 09:00 tot 17:00 Dag 2 (optie): 27 juli 2017 van 09:00 tot 17:00
8-7.	Mededeling voorlopige gunningsbeslissing**	1 augustus 21 juli 2017*
9-8.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	8 augustus 28 juli 2017, conform de in paragraaf 8.1 gestelde termijn
10-9	Uiterste bezwaardatum	21 10 augustus 2017
11-1	Definitieve gunning <u>en start initiële fase (implementatie)</u>	11 augustus 2017 22 augustus 2017
12.-	Uiterlijke datum start initiële fase (implementatie)	11 augustus 2017
13-1	Uiterlijke datum afronding initiële fase (implementatie)	1 december 2017
14-1	Uiterlijke datum start exploitatie fase (bedrijfsgerede oplevering)	1 januari 2018

*Indien u aanwezig wenst te zijn op de pre-bid meeting dient u zich ~~uiterlijk 5 mei~~ aan te melden door een bericht te sturen met de berichtenmodule van TenderNed. Geef in dit bericht de namen en functie van de personen die langs komen aan. De doelstelling van de pre-bid meeting is het "weghalen" van eventuele eerste

onduidelijkheden in een persoonlijke setting met leveranciers. Het verzoek is daarom vragen over de aanbesteding te stellen na 9 mei.

*De VRH wenst in de periode ~~21 augustus~~24 juli/21 augustus~~10 augustus~~ met inschrijver waar de aanbesteding voorlopig aan is gegund een afspraak te plannen en de eisen van Bijlage A.4 Programma van eisen en wensen te doorlopen. Mocht blijken dat deze partij niet kan voldoen aan één of meerdere eisen, dan zal niet tot definitieve gunning worden overgegaan en wordt gegund aan de inschrijver die daarna de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft geboden.

a. Instemming

Het indienen van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden van de Aanbestedingsprocedure instemt.

b. Formats

De Inschrijver dient de formats te gebruiken zoals bij deze Aanbestedingsleidraad opgenomen in de Bijlagen. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de VRH dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

c. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eigen verklaring)

De Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. De bij deze aanbesteding verstrekte UEA (Bijlage A.1) is digitaal als betaversie toegevoegd, zodat de inschrijver het formulier digitaal kan invullen en uploaden.

Voor het digitaal openen en invullen van Bijlage A.1 (het UEA) dient de Inschrijver uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van Bijlage A.1 in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de Eigen Verklaring anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door de VRH. Het indienen van een Eigen Verklaring die afwijkt van de versie zoals de VRH die bij de aanbestedingsstukken heeft verstrekt, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van Bijlage A.1 en het indienen van de juiste versie van de Eigen Verklaring berust bij de Inschrijver.

d. Rangorde aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van prevalentie:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- Aankondiging.

e. Mondelinge informatie

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de VRH, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken. Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de VRH.

f. Taal

Inschrijvingen dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Inschrijvingen in andere talen dan de Nederlandse taal worden van deelname uitgesloten. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient Inschrijver zorg te dragen voor een vertaling van een (beëdigd) tolk-vertaler.

g. Eenmaal inschrijven

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer, hetzij als deelnemer in een Combinatie. Van ondernemingen die behoren tot dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW kan slechts een onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen de groep aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een groep gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een groep op de opdracht inschrijven. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van de VRH aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaannemer of in Combinatie).

h. Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen.

Penvoerder

In dat geval dient de penvoerder van de Combinatie in de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*": dat de Inschrijver samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "ja").
- (ii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub a: dat hij de rol van penvoerder vervult, alsmede – indien van toepassing – ter zake van welke Geschiktheidseisen een beroep op hem wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de penvoerder in Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "Zo ja", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Overige combinanten

Naast de penvoerder dienen alle overige ondernemingen die deel uitmaken van de Combinatie ieder afzonderlijk een Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen en in te dienen. De combinanten, niet zijnde penvoerder van de Combinatie, dienen in de Eigen Verklaring de volgende informatie te verschaffen *ter zake van de Combinatie* (let wel: een en ander laat onverlet dat daarnaast in de Eigen Verklaring alle overige vereiste informatie dient te worden verschaft):

- (i) Deel II, afdeling A achter "*Wijze van deelneming*": dat de Inschrijver samen met anderen deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure (vakje "ja").

- (ii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "*Zo ja*", sub a: ter zake van welke Geschiktheidseisen eventueel een beroep op de betreffende combinant wordt gedaan, dan wel voor welke specifieke taken hij verantwoordelijk is.
- (iii) Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "*Zo ja*", sub b: de naam/namen en bijbehorende rechtsvorm(en) van alle overige combinanten (inclusief de penvoerder) die deel uitmaken van de Combinatie.
- (iv) Indien de Combinatie als zodanig een handelsnaam heeft, dient de combinant wiens Eigen Verklaring het betreft in Deel II A achter de subtitel "*Wijze van deelneming*" bij "*Zo ja*", sub c de betreffende handelsnaam te vermelden.

Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

i. Onderaanneming

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

- *Beroep op onderaannemer ter zake van het voldoen aan de Geschiktheidseisen*
Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven onder j ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).
- *Inzet onderaannemer ter zake van de uitvoering van de opdracht*
Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een onderaannemer gelden gedurende, respectievelijk na de Aanbestedingsprocedure de volgende voorschriften.
 - *Voorschriften tijdens de Aanbestedingsprocedure, voorafgaand aan gunning van de opdracht*
De Inschrijver dient de inzet van (een) onderaannemer(s) door middel van zijn Inschrijving kenbaar te maken.

Instructies voor de Inschrijver, betreffende de invulling van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1)

De Inschrijver dient zowel het voornemen om geen gebruik te maken van (een) onderaannemer(s) ten behoeve van de uitvoering, als het voornemen om wel gebruik te maken van (een) dergelijke onderaannemer(s), kenbaar te maken door invulling van Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1).

Indien de Inschrijver *niet* voornemens is gebruik te maken van onderaannemers

De Inschrijver dient zijn voornemen om geen gebruik te maken van (een) onderaannemer(s) kenbaar te maken door uitsluitend het vakje "nee" aan te kruisen in Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1).

Indien de Inschrijver *wel* voornemens is gebruik te maken van onderaannemers

De Inschrijver dient zijn voornemen om wel gebruik te maken van (een) onderaannemer(s) kenbaar te maken door het vakje "ja" aan te kruisen in Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) en door onder de daaropvolgende zin "Zo ja, ..." uitsluitend de namen van de onderaannemers in te vullen die worden voorgesteld.

Instructies voor de voorgenomen begunstigde, betreffende het aanleveren van bewijsstukken ter zake van de voor de uitvoering in te zetten onderaannemer(s)

De Inschrijver die blijkens de mededeling van de gunningsbeslissing door de VRH wordt aangemerkt als voorgenomen begunstigde, dient op verzoek van de VRH binnen de in paragraaf 8.1 gestelde termijn, ten aanzien van iedere voor de uitvoering in te zetten onderaannemer zoals genoemd in Deel II D van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1), de informatie te verstrekken die de Inschrijver ten aanzien van zichzelf invult in de delen II A, II B en III van de Eigen Verklaring. Die informatie dient de Inschrijver te verstrekken door per in te zetten onderaannemer een door die onderaannemer ingevulde Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te dienen, waarin de betreffende onderdelen zijn ingevuld.

De Eigen Verklaring van de onderaannemer (Bijlage A.1) dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. De Inschrijver dient de tekeningsbevoegdheid van de persoon die de Eigen Verklaring namens de onderneming van de onderaannemer ondertekent aan te tonen door middel van de indiening van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de onderaannemer wiens Eigen Verklaring het betreft. De Inschrijver dient het uittreksel tezamen met de Eigen Verklaring van de onderaannemer (Bijlage A.1) in.

- Voorschriften na gunning van de opdracht en voorafgaand aan de uitvoering van de Overeenkomst
Indien de Inschrijver die ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst gebruikmaakt van één of meer onderaannemers, de opdracht gegund krijgt, dient hij uiterlijk [zeven kalenderdagen] voorafgaand aan de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer/hoofdaannemer overeengekomen startdatum van de uitvoering, schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar te maken de naam of namen van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten onderaannemer(s), alsmede per in te zetten onderaannemer de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon van de onderaannemer(s) en de naam van de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de onderaannemer(s).

- Voorschriften gedurende de uitvoering van de Overeenkomst
De VRH/Opdrachtgever dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Dat geldt zowel voor het geval dat Inschrijvers onderaannemers ten behoeve van de uitvoering niet kenbaar hebben hoeven maken tijdens de Aanbestedingsprocedure, als voor het geval waarin Inschrijvers onderaannemers ten behoeve van de uitvoering wel kenbaar hebben moeten maken, doch tijdens de uitvoering nieuwe onderaannemers worden ingezet. Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht wijzigingen voordoen in de gegevens van de onderaannemer die Opdrachtnemer/hoofdaannemer aan Opdrachtgever heeft verstrekt, dient Opdrachtnemer/hoofdaannemer Opdrachtgever daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen.

De goedkeuring van de VRH/Opdrachtgever bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Opdrachtnemer/hoofdaannemer dient op en conform verzoek van de VRH/Opdrachtgever bewijsstukken te verstrekken waarmee de Opdrachtnemer/hoofdaannemer aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet. De VRH/Opdrachtgever vraagt in het kader van de onderaanneming geen andere bewijsstukken op dan genoemd in paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad.

Indien uit beoordeling van de bewijsstukken door de VRH/Opdrachtgever blijkt dat op de onderaannemer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, keurt de VRH/Opdrachtgever de betreffende onderaannemer af. De VRH/Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer/hoofdaannemer dan opnieuw in de gelegenheid een nieuwe onderaannemer aan te dragen door middel van de hiervoor beschreven procedure. De VRH/Opdrachtgever houdt Opdrachtnemer/hoofdaannemer onverkort aan de correcte en tijdige uitvoering van de Overeenkomst, ongeacht eventuele afkeuring van tussentijds voorgestelde onderaannemers.

j. (Geen) beroep op middelen Derde(n)

De Inschrijver kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de Derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij die Derde(n) ook daadwerkelijk in te zetten voor de uitvoering van de opdracht, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

Geen beroep op middelen Derde(n)

Indien de Inschrijver zich *niet* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient hij in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen dat hij geen beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje "nee".

Beroep op middelen Derde(n)

I. Voorschriften ten behoeve van de Inschrijving

Indien de Inschrijver zich *wel* beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver in Deel II C van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) in te vullen:

1. Dat hij een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), door middel van aankruising van het vakje "ja"
2. Ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en
3. Per genoemde Geschiktheidseis waarvoor hij beroep doet op (een) Derde(n), op welke Derden(n) hij daarvoor een beroep doet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver bovendien in:

4. Van iedere Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid hij een beroep doet een afzonderlijke Eigen Verklaring (Bijlage A.1), waarin de Derde de delen II A, II B en III invult ten aanzien van de Derde zelf. De Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) dient/dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De Inschrijver dient de tekeningsbevoegdheid van de persoon die de Eigen Verklaring namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent aan te tonen door middel van de indiening van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring het betreft. Het/de uittreksel(s) ten bewijze van de tekeningsbevoegdheid van de Derde(n) behoeven niet direct bij Inschrijving te worden ingediend; de VRH verwijst naar de voorschriften voor de voorgenomen begunstigde, zoals hieronder vermeld.

Aanvullend voorschrift ten behoeve van de Inschrijving ingeval van beroep op technische en beroepsbekwaamheid Derde(n)

5. Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage A.2, format referentieprojecten), te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die Derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van het format referentieprojecten (Bijlage A.2).

II. Voorschriften voor de voorgenomen begunstigde die een beroep doet op (een) Derde(n)

De Inschrijver aan wie de VRH op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de VRH binnen de in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, in te dienen:

1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept. Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage B.1 opgenomen format (Format Derdenverklaring inzake beroep op financiële en economische draagkracht). Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde, dient hij een verklaring in te dienen overeenkomstig het in Bijlage B.2 opgenomen format (Format Derdenverklaring inzake beroep op technische en beroepsbekwaamheid);
2. Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming van de Derde(n) wiens/wier Eigen Verklaring (Bijlage A.1) de Inschrijver indient in het kader van het beroep op de geschiktheid van die Derde(n). Uit het uittreksel dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van de persoon die de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) namens de onderneming van de Derde(n) ondertekent.

3. Alle bewijsstukken zoals genoemd in paragraaf 5.1, waarmee de Derde(n) op wiens/wier geschiktheid de Inschrijver een beroep doet, aantoon dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Aanvullend voorschrift voor de voorgenomen begunstigde ingeval van beroep op de financiële- en economische draagkracht Derde(n)

4. De Inschrijver aan wie de VRH op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de VRH binnen de in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, - naast de hiervoor onder II (inzake "Voorschriften voor de voorgenomen begunstigde") genoemde documenten - in te dienen: de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht.

III. Beroep op vervangende Derde(n)

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) en uit de beoordeling van de VRH blijkt dat op (één of meer van) die Derde(n) een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of (één of meer van) die Derde(n) niet voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen waarvoor de Inschrijver een beroep op hen/hem doet, wijst de VRH het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) schriftelijk af. De VRH stelt de Inschrijver één maal in de gelegenheid de betreffende afgewezen Derde(n) te vervangen.

De Inschrijver dient de afgewezen Derde(n) te vervangen door een beroep te doen op (een) vervangende Derde(n), ter zake van dezelfde Geschiktheidseis(en) als waarvoor de Inschrijver eerder een beroep deed op de inmiddels afgewezen Derde(n). Voor het beroep op de vervangende Derde(n) gelden de voorwaarden en voorschriften zoals hiervoor onder I en II beschreven ter zake van het beroep op Derde(n) dat de Inschrijver doet bij Inschrijving, met dien verstande dat:

1. De Inschrijver *geen* nieuwe Eigen Verklaring mag indienen die betrekking heeft op zijn eigen onderneming (Bijlage A.1).
In plaats van de Eigen Verklaring betreffende zijn eigen onderneming vereist de VRH een schriftelijke verklaring van de Inschrijver conform een te zijner tijd nader door de VRH aan te leveren format. Door middel van het format zal de Inschrijver in ieder geval worden gevraagd te verklaren dat hij een beroep doet op (een) vervangende Derde(n), onder vermelding van de naam/namen van de vervangende Derde(n), alsmede de namen van de afgewezen Derde(n) die de nieuwe Derde(n) vervangt/vervangen en de Geschiktheidseis(en) waarvoor de Inschrijver een beroep doet op de vervangende Derde(n).
2. De Inschrijver de overige bewijsstukken genoemd onder I en II – indien en voor zover van toepassing - moet indienen, ter zake van (iedere) vervangende Derde op wiens financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver een beroep doet.

3. De Inschrijver bewijsstukken zoals hiervoor bedoeld onder 2 *niet* opnieuw hoeft in te dienen, indien en voor zover die bewijsstukken exact overeenkomen met de bewijsstukken die de Inschrijver heeft ingediend ter zake van het beroep op de inmiddels afgewezen Derde(n). De Inschrijver dient in dat geval in de verklaring zoals genoemd onder 1 te vermelden welke bewijsstukken reeds deel uitmaken van zijn Inschrijving en geen deel uitmaken van de stukken die hij indient ter zake van het beroep op de vervangende Derde(n).
4. Het beroep op (een) vervangende Derde(n) dient te geschieden binnen de termijn van **zeven kalenderdagen** gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van het bij Inschrijving ingediende beroep op de betreffende Derde(n). Binnen de gestelde termijn dienen dus alle documenten die de VRH vereist voor het beroep op de vervangende Derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door de VRH.

k. 'Of gelijkwaardig'

Daar waar in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

l. Voorbehouden VRH

1. De VRH kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
2. De VRH behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit.
3. De VRH behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.

m. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de VRH. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel, waaronder mede te begrijpen adviseurs, onderaannemers en Derden, slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing - het uitvoeren van de opdracht. De VRH erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

n. Concurrentievervalsing

Concurrentievervalsing leidt tot uitsluiting. Indien de VRH vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt zij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van de VRH daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere Aanbestedingsprocedure.

o. Terugtrekking door Inschrijver

De Inschrijver die een Inschrijving heeft ingediend, kan deze niet meer intrekken. De Inschrijving is gedurende de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

p. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving drie maanden gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip tot indiening van de Inschrijving. De gestanddoeningstermijn wordt automatisch verlengd tot het moment van definitieve sluiting van de Overeenkomst met de als eerste in rang geëindigde Inschrijver.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kortgeding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn – indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van 30 kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de rechter.

q. Algemene Inkoopvoorwaarden VRH

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VRH 2012 (Bijlage C.2) van toepassing.

r. Voorwaardelijke Inschrijving

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop)voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de VRH (Bijlage C.3), leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving die de VRH uitsluit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk zijn gedaan worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

s. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving en alle daartoe behorende stukken dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. "*Rechtsgeldig ondertekend*" betekent dat de ingediende stukken – indien en voor zover op basis van de aanbestedingsstukken vereist – door de daartoe bevoegde persoon met een pen zijn ondertekend, gescand en vervolgens geüpload in TenderNed. De tekeningbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming namens wie de persoon ondertekent dan wel uit een toereikende volmacht die is verstrekt door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen, welke volmacht al dan niet is geregistreerd in het handelsregister. Het uittreksel dan wel de volmacht behoeft eerst na verzoek daartoe van de VRH aan de VRH te worden verstrekt, conform de voorschriften zoals verwoord in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad.

t. Vergoeding kosten Inschrijving

De eventueel door Inschrijvers gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed.

2.3 NADERE INLICHTINGEN

De aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Uiterlijk op de datum als vermeld in paragraaf 2.1 kunnen Inschrijvers nadere inlichtingen vragen over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsleidraad. De nadere inlichtingen kunnen bijvoorbeeld betreffen onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke. Nadere inlichtingen dienen binnen de gestelde termijn en op de in deze paragraaf beschreven wijze te worden gevraagd. Indien de Inschrijver niet tijdig en/of niet op de daartoe aangewezen wijze vragen stelt en/of opmerkingen maakt ter zake van de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsleidraad dan verwerkt hij zijn recht om tegen eventueel geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

Vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te worden gesteld/ingediend onder vermelding van 132576. Bij het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen, dient duidelijk aangegeven te worden op welk onderdeel van de Aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft. De VRH zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen die elektronisch, dat wil zeggen op www.tenderned.nl word(t)(en) gepubliceerd.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van de VRH (zie paragraaf 1.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal de VRH handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet.

De VRH adviseert Inschrijvers te wachten met het indienen van hun Inschrijving tot de publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen kan immers nadere toelichtingen op en aanpassingen aan de Aanbestedingsleidraad bevatten die van belang zijn voor het opstellen van de Inschrijving.

2.4 KLACHTENMELDPUNT

De VRH verzoekt Inschrijvers eventuele bezwaren tegen de Aanbestedingsprocedure kenbaar te maken via de inlichtingenronde zoals beschreven in paragraaf 2.3. Indien de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie daarop in de Nota('s) van Inlichtingen, staat het de Inschrijver vrij om een klacht in te dienen bij het klachtenmeldpunt van de VRH. De persoon die de klacht namens het klachtenmeldpunt in behandeling neemt is niet betrokken bij de Aanbestedingsprocedure, noch bij het opstellen van de aanbestedingsstukken. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend via onderstaande contactgegevens.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. Het klachtenmeldpunt neemt de klacht vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling en bericht de Inschrijver schriftelijk over zijn oordeel.

Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Het staat de VRH vrij om eventueel tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure te besluiten. Indien de VRH daartoe besluit, worden Inschrijvers daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Klachtenmeldpunt VRH
T.a.v. afdeling Juridische Zaken
O.v.v. klacht met betrekking tot de aanbestedingsprocedure
E-mailadres: info@vrh.nl

2.5 GESCHILLEN

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de VRH (zie paragraaf 1.2).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de VRH. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan veranderingen op te vragen bij de VRH.

Indien een Inschrijver ter zake van de gunningsbeslissing en/of de Aanbestedingsprocedure tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, dient de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund in het kortgeding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van de gunningsbeslissing. Dit vanwege het belang voor alle partijen om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten reeds in eerste aanleg op tafel te krijgen.

2.6 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

De volgende zes (6) documenten dienen verplicht onderdeel uit te maken van uw inschrijving.

	Naam document
Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A.1)
Document 2	Format Referentieproject (Bijlage A.2)
Document 3	Prijzenblad versie 2.0 (Bijlage A.3)
Document 4	Beantwoording wensen Programma van Eisen en Wensen versie 2.0 (Bijlage A.4)
Document 5	Implementatieplan (eigen format inschrijver)
Document 6	Serviceplan (eigen format inschrijver)

De Inschrijving dient uiterlijk op **14 juni 2017 om 13:00 uur** geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponeerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de VRH (paragraaf 1.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de VRH geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de VRH de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De VRH adviseert Inschrijvers voorts kennis te nemen van de inhoud van artikel 2.109a Aw, en conform de inhoud van dat artikel voorbereid te zijn om in geval van storing van TenderNed eventueel tijdig de versleutelde waarde van hun Inschrijving te kunnen indienen.

3. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVERS EN DE INSCHRIJVINGEN

3.1 BEOORDELINGSTEAM

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit de volgende functies. De beoordeling wordt begeleid door een inkoopadviseur en de projectleider van de aanbesteding.

Nr.	Onderdeel	Functie
G3	Wensen ICT	3 medewerkers afdeling informatiemanagement & automatisering
G4	Wensen financieel systeem	Teamleider Financiën + 8 medewerkers afdeling financiën
G5	Wensen Contractmanagement	Teamleider Inkoop + 4 medewerkers afdeling inkoop
G6	Wensen HRM en Salarisadministratie	Teamleider HRM Beheer + 2 medewerkers HRM en Salarisadministratie
G67	Wensen Projecten	Teamleider Financiën + 2 medewerkers financiën
G78	Implementatieplan	Teamleider Financiën + ICT medewerker, informatiemanager
G89	Serviceplan	Teamleider Financiën + ICT medewerker, informatiemanager
G910.1	Demo: Financiële module	Teamleider Financiën + 10 medewerkers afdeling financiën
G910.2	Demo: Contractmanagement	Teamleider Inkoop + 4 medewerkers afdeling inkoop
G910.3	Demo: Projecten	Teamleider Financiën + 2 medewerkers financiën + 1 medewerker facilitaire dienst

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen zonder dat het kennis heeft van het financiële deel van de Inschrijvingen. Het prijzenblad (Bijlage A.3) wordt geopend nadat het beoordelingsteam zijn beoordelingswerkzaamheden ter zake van het kwalitatieve deel van de Inschrijving heeft afgerond. De beoordeling van de Inschrijvingen op het Gunningscriterium 'prijs' wordt uitgevoerd door een inkoopadviseur.

3.2 PROCEDURE VAN BEOORDELING

In de hierna volgende hoofdstukken 4 tot en met 8 wordt de beoordelingsprocedure beschreven.

Hoofdstuk 4 betreft de beoordeling van de Inschrijving op tijdige indiening, vormvereisten en compleetheid.

In hoofdstuk 5 zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan de Inschrijver en de Inschrijving in ieder geval moeten voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij het een geringe omissie betreft, die voor herstel in aanmerking komt.

In hoofdstuk 6 staat de beoordeling beschreven die de VRH uitvoert ter zake van de Minimumeisen. Het betreft de beoordeling op de eisen die de VRH stelt aan de uitvoering van de opdracht.

Hoofdstuk 7 betreft de beoordeling door de VRH van de Inschrijvingen aan de hand van het Gunningscriterium. Beoordeling van het Gunningscriterium geschiedt door middel van puntentoekenning aan de Inschrijving. Bij gelijke puntenscore eindigt de Inschrijving met het hoogste aantal punten op het criterium 'kwaliteit' als eerste in rang. Als de Inschrijvingen dan nog een gelijke rangschikking hebben vindt loting door een beëdigd notaris plaats tussen de Inschrijvers die op basis van hun puntenaantal gelijkelijk in aanmerking komen voor gunning.

Hoofdstuk 8 betreft de beoordeling van bewijs- en andere stukken, die de VRH opvraagt bij de voorgenomen begunstigde.

4. BEOORDELING VAN OP TIJDIGE INDIENING, VORMVEREISTEN EN COMPLEETHEID

4.1 BEOORDELEN OP TIJDIGE INDIENING

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn ongeldig en legt de VRH ter zijde.

4.2 BEOORDELEN OP VORMVEREISTEN EN COMPLEETHEID

De Inschrijvingen worden beoordeeld op compleetheid en op de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure. Het ontbreken van antwoorden of gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. Als - om welke reden dan ook - een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld. De VRH zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.

Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of aan alle vormvereisten voldoen verklaart de VRH ongeldig en worden ter zijde gelegd.

5. BEOORDELING OP UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

5.1 BEOORDELEN OP UITSLUITINGSGRONDEN

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring of de Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Indien de Inschrijver een Combinatie is en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de deelnemers in die Combinatie, zal de Combinatie als geheel worden uitgesloten.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) conform paragraaf 2.2 onder j van de Aanbestedingsleidraad en een Uitsluitingsgrond van toepassing is op één of meer Derden, wijst de VRH het beroep op de geschiktheid van de betreffende Derde(n) af. Indien de Inschrijver, wiens beroep op (een) Derde(n) is afgewezen, - na daartoe door de VRH in de gelegenheid te zijn gesteld - geen (tijdig) beroep indient op de middelen van (een) vervangende Derde(n), of indien de Inschrijver wel een beroep doet op (een) vervangende Derde(n) maar niet (volledig) voldoet aan daartoe gestelde voorschriften, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure.

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1) en – indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) - de Eigen Verklaring(en) van de Derde(n) (Bijlage A.1).

Op verzoek van de VRH levert de Inschrijver waaraan de VRH voornemens is de opdracht te gunnen – en indien sprake is van een Combinatie, ieder lid van de Combinatie waaraan de VRH voornemens is de opdracht te gunnen, en indien sprake is van een beroep op de geschiktheid van (een) Derde(n) levert de Inschrijver namens iedere Derde - binnen de in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn - de bewijsstukken. Deze bewijsstukken zijn:

- een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de Inschrijver of – ingeval van een Combinatie – van iedere afzonderlijke combinant. Het uittreksel uit het handelsregister dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden;
- indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n), een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van iedere Derde waarop de Inschrijver een beroep doet. Het uittreksel uit het handelsregister dient op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
- een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Inschrijvers worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig - na eventueel verzoek daartoe van de VRH - kunnen worden verstrekt. De VRH wijst erop dat de Inschrijver die een beroep doet op een Derde zelf verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van de bewijsstukken ter zake van de Eigen Verklaring van de Derde. De VRH adviseert Inschrijvers dan ook Derden op wier geschiktheid zij een beroep doen tijdig en adequaat te informeren over de stukken die ingeval van eventuele gunning aan de Inschrijver door de VRH kunnen worden opgevraagd, en over de benodigde duur om die stukken te verkrijgen.

Indien de Inschrijver na daartoe te zijn verzocht door de VRH, de bewijsstukken (van hemzelf of van de eventuele Derde(n)) niet tijdig indient, sluit de VRH de betreffende Inschrijver alsnog uit van de Aanbestedingsprocedure. De VRH zal dan overwegen om de opvolgend Inschrijver in rang te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

5.2 BEOORDELEN OP GESCHIKTHEIDSEISEN

De Inschrijver wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van (een) Derde(n) conform paragraaf 2.2 onder j van de Aanbestedingsleidraad, beoordeelt de VRH of de Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, waarvoor de Inschrijver een beroep doet op die Derde(n).

De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor het indienen van een Inschrijving.

5.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 500.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen, dan wel bereid en in staat te zijn ingeval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan deze eis, volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver (Bijlage A.1), en – indien de Inschrijver voor de onderhavige Geschiktheidseis een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde – de Eigen Verklaring van de betreffende Derde (Bijlage A.1).

Op verzoek van de VRH levert de Inschrijver waarvan de Inschrijving als eerste in rang is geëindigd, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring te ondertekenen (Bijlage B.3). Met die verklaring verklaart de Inschrijver dat hij binnen zeven kalenderdagen na de mededeling van de VRH dat zij - op basis van de beoordeling van de reeds ingediende (bewijs)stukken (zie paragraaf 8.1 en 8.2 Aanbestedingsleidraad) - voornemens is de Overeenkomst met hem te sluiten onder de opschortende voorwaarde van de vereiste verzekering, hij alsnog een kopie van de polis dan wel van de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, verstrekt. Die mededeling zal de VRH pas doen nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt of – indien wel een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven. Eerst na ontvangst van het bewijs dat de Inschrijver toereikend is verzekerd, wordt de Overeenkomst gesloten. Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de VRH het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang die zijn Inschrijving gestand heeft gedaan.

Het format Polis/verklaring inzake verzekering is als Bijlage B.3 bij de Aanbestedingsleidraad gevoegd.

5.2.2 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

5.2.2.1 REFERENTIEPROJECTEN

In het kader van de beoordeling van de technische en beroepsbekwaamheid moet de Inschrijver maximaal 1 referentieopdracht opgeven (conform het format van Bijlage A.2). De Inschrijver dient aan de hand van dit referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de bekwaamheden die voortvloeien uit de onderstaande kerncompetentie.

Ten bewijze dat de Inschrijver ervaring heeft met onderstaande kerncompetentie, dient de Inschrijver het gevraagde referentieproject direct bij indiening van de Inschrijving kenbaar te maken. Daartoe dient de Inschrijver een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A.2 in te dienen. Indien de Inschrijver een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver waarvoor hij zich op de betreffende Derde(n) beroept een volledig door die Derde(n) ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A.2 in te dienen.

Kerncompetentie – De Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van een financieel systeem plus voor een (semi)overheidsorganisatie, waaronder de VRH de volgende in gebruik zijnde modules/componenten verstaat:

- 1) Financiële module(s), waaronder wordt verstaan 1A Meerjarenbegroting en fiscaliteit, 1B Documentmanagement, 1C Bestellen, 1D Rapportage en verslaglegging, 1E financiën en activa;
- 2) Contractmanagement, waaronder minimaal wordt het opslaan en beheren van contracten zoals de contracttermijnen;
- 3) Projecten, waaronder wordt verstaan de aanvang, einde, budget, projectstatus en realisatie naar onderscheidende kostensoorten.
- ~~4) HRM, waaronder wordt verstaan een module waarmee de personeelsadministratie wordt uitgevoerd inclusief maandelijkse verloning en het ter beschikking stellen van salarisstroken.~~

Onder verzorgen wordt verstaan:

- het installeren, implementeren en bedrijfsgereed opleveren (klant specifieke proces optimalisatie);
- het groepsgewijs verzorgen van opleiding van functioneel beheerders en gebruikers;
- hosting, onderhoud, technisch beheer en gebruikerondersteuning (servicedesk voor 2e lijns ondersteuning).

Referentieproject: De Inschrijver dient in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van Aankondiging van deze Aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de totale opdrachtwaarde **minimaal € 50.000** exclusief btw bedroeg en de looptijd van de opdracht is **minimaal 2 jaar**.

Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de realisatietermijn en budget, te zijn opgeleverd.

Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De VRH behoudt zich het recht voor om referenties na te trekken. De VRH gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

5.2.2.2 GESCHIKTHEIDSEIS KWALITEITSZORG- EN BORGING

Inschrijver dient op het moment van gunning te beschikken over een kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een instantie die erkend is binnen de (inter) nationale accreditatiestructuur, bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 29000 d.w.z. het ISO 9001 certificaat, dan wel een gelijkwaardig certificaat, dan wel een gelijkwaardig werkend kwaliteitsborgingsysteem. Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan ISO 9001. Tijdens de voorlopige gunning dient Inschrijver (een kopie van) het certificaat of de beschrijving van het systeem gelijkwaardig aan ISO 9001 op verzoek van VRH te overleggen.

Onder gelijkwaardig verstaat de VRH bijvoorbeeld het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van een interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodiek onafhankelijk, deskundig audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in de bedrijfsprocessen.

5.2.3. BEROEPSBEVOEGDHEID

De Inschrijver verklaart door het invullen van de Eigen Verklaring (Bijlage A.1) dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Op verzoek van de VRH levert de Inschrijver binnen de in paragraaf 8.1 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, het bewijs hiervan aan:

- Voor ondernemingen die in Nederland zijn gevestigd, dient een gewaarmerkt origineel uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel te worden ingediend, dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Voor ondernemingen die buiten Nederland gevestigd zijn, dient een vergelijkbaar document te worden toegevoegd conform de van toepassing zijnde bepalingen van het betreffende land waarin de onderneming is gevestigd.
- Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver de uittreksels over van degenen die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd bij het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.
- Indien de Inschrijver een Combinatie is, legt de Inschrijver uittreksels over van alle deelnemers in die Combinatie.
- Indien de Inschrijver een Inschrijving indient met een of meer Derden c.q. onderaannemers legt de Inschrijver uittreksels over van alle Derden c.q. onderaannemers.

6. MINIMUMEISEN INZAKE DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

Het systeem van de inschrijver dient te voldoen aan de eisen.

De eisen die de VRH aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in het programma van eisen en wensen (Bijlage A.4). Inschrijver stemt door middel van indiening van een Inschrijving onvoorwaardelijk in met de eisen, waaronder tevens begrepen het concept van de Overeenkomst (Bijlage C.1).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen zijn ongeldig en legt de VRH ter zijde. Op wensen kan een inschrijver punten scoren. Het niet (kunnen) voldoen aan een wens zal niet leiden tot het terzijde leggen van uw inschrijving.

7 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM

De VRH beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

7.1. BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal **60 punten** te verdienen (inclusief demo), met de prijscriteria in totaal **40 punten**.

7.1.1. PRIJS

Inleiding

Ten behoeve van het subgunningscriterium 'prijs' dient de Inschrijver het prijzenblad (Bijlage A.3) in te vullen. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, verklaart de VRH de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

De prijs wordt beoordeeld op grond van de volgende elementen:

- G1. Initiële fase;
- G2. Exploitatiefase.

Het onderdeel prijs wordt als volgt beoordeeld: de inschrijver met de laagste totaal prijs (de optelsom van de prijsonderdelen G1 en G2) krijgt het maximaal aantal van 40 punten. Bij het bepalen van de laagste totaalprijs wordt uitgegaan van de **Total Cost of Ownership over 10 (10) jaar**; de totale kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief optie jaren.

De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs. Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

$$\text{Score} = \text{Prijs}_{\text{laagste}} / \text{Prijs}_{\text{aangeboden}} \times \text{max aantal te behalen punten}$$

Waarbij Prijs_{laagste} staat voor de laagst aangeboden prijs en Prijs_{aangeboden} voor de door de betreffende Inschrijver aangeboden prijs.

Voorbeeld, dit betreft een fictief voorbeeld ter verduidelijking van de systematiek: Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 10.000,- en Inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 450 punten.

Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend:

$$\text{Score} = \text{€ } 10.000 / \text{€ } 15.000 \times 450 \text{ punten} = 300 \text{ punten.}$$

Prijsonderdelen

Prijs (40 punten) te bepalen aan de hand van de TCO prijs over tien jaar:

Onderdeel	Subcriteria Prijs	Score
G.1 Initiële fase		
G1.1	Implementatie financiële modules (1A tot en met 1E)	
G1.2	Opleiding	
G.2 Exploitatiefase fase		
G2.1	Exploitatiekosten per jaar voor 246 gebruikers: <ul style="list-style-type: none">▪ Licentiekosten;▪ Onderhoud en beheer;▪ Hosting;▪ Support / helpdesk.	
G2.2	Uurtarieven meerwerk / implementatie overige modules: <ul style="list-style-type: none">▪ Contractmanagement (module 2);▪ Projecten (module 3);▪ HRM en Salarisadministratie (module 4).	
	TCO prijs over 10 jaar onderdeel G.1 en G.2	Max. 40 punten

De prijsonderdelen worden hierna verder toegelicht.

G1. Initiële fase

De inschrijver wordt verzocht de kosten voor de initiële fase (tabel onderdeel A) op te geven, bestaande de werkzaamheden als vermeld in paragraaf 1.3.3:

- G1.1 Kosten voor implementatie (punt 1 tot en met 8 waarbij de VRH vraagt om een vaste aanneemsom);
- G1.2 Kosten voor opleiding (punt 9, waarbij het werkelijk aantal dagdelen gefactureerd kan worden). Het is aan de inschrijver om een voorstel te doen voor het aantal dagdelen (kolom D) en het bijbehorende tarief per dagdeel te offrenen (kolom E).

G2.1 Exploitatiefase

De inschrijver dient op basis van 246 gebruikers per jaar de licentiekosten, kosten voor onderhoud en beheer, kosten voor hosting en Support / helpdesk op te geven.

Het is voor prijsonderdeel G2.1 akkoord om cellen in de kolommen A tot en met D niet in te vullen, mits deze kosten wel onderdeel uitmaken van de exploitatiekosten. Dit afhankelijk van het door u gehanteerd verrekenmodel richting de VRH. Als voorbeeld: u hanteert geen los tarief voor beheer en onderhoud (B) en hosting (C) omdat deze kosten onderdeel zijn van de licentiekosten (A). De inschrijver is dan vrij alleen licentiekosten in te vullen en de andere kostenposten nul (0) euro in te vullen of leeg te laten.

G2.2 Uurtarieven voor meerwerk / implementatie overige modules

Middels deze aanbesteding wil de VRH uurtarieven opvragen voor de volgende functies en dit meewegen in de totaalprijs over 10 jaar.

Deze uurtarieven zijn binnen de overeenkomst leidende voor de implementatie van de overige modules waarbij het prijzenblad uitgaat van een indicatief aantal uur, namelijk:

- Projectleider: 58 uur voor implementatie van de extra 3 modules;
- Senior consultant: 144 uur voor implementatie van de extra 3 modules;
- Consultant: 86 uur voor implementatie van de extra 3 modules.

Dit betreft een indicatief aantal uur waar de inschrijver geen rechten aan kan ontleen en dient om binnen de aanbesteding tot een prijsvergelijking te kunnen komen.

Aan de leverancier die de opdracht gegund krijgt zal na gunning worden gevraagd een offerte uit te brengen voor de implementatie van de overige modules. Op basis van een door de VRH te accorderen offerte, wordt het werkelijk aantal uur vergoed.

De uurtarieven zijn, naast de implementatie van de overige modules, tevens van toepassing op meerwerk. Meerwerk betreft onvoorzien zaken niet omschreven in de aanbesteding. Meerwerk dient altijd vooraf geaccordeerd te worden door de VRH.

Ten aanzien van de prijs (Bijlage A.3) geldt verder:

- U geeft alle geldbedragen in Euro's;
- U geeft alle geldbedragen exclusief omzetbelasting (BTW);
- De prijzen zijn inclusief reis- en verblijfskosten en alle andere mogelijke kosten;
- U mag geen financiële 'pro-memorie' posten opnemen. Dit betekent dat uw prijsaanbieding dient te voorzien in alle gevraagde zaken (eisen) en door u aangeboden diensten / producten, bijvoorbeeld:
 - Als u aan een eis voldoet, maar hier kosten aan verbonden zijn dient uw prijsaanbieding (Bijlage A.3) hierin te voorzien;
 - Als u in de beantwoording van de gunningscriteria aangeeft een bepaalde dienst te gaan verrichten, dient uw prijsaanbieding hierin te voorzien.
- Kosten die u niet in uw inschrijving noemt, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van geleverde producten of diensten, zijn voor uw rekening;
- U dient gebruik te maken van het bijgeleverde prijzenblad (Bijlage A.3);
- U dient alle gevraagde kostenposten (de witte cellen) in te vullen, tenzij in paragraaf 7.1.1 expliciet is vermeld dat het akkoord is een bepaalde kostenpost leeg te laten;
- Het risico voor het onvolledig en/of onjuist invullen van het prijzenblad is voor de inschrijver.

7.1.2. KWALITEIT

Inleiding

Ten behoeve van het subgunningscriterium 'kwaliteit' dient de Inschrijver:

- De wensen te beantwoorden (Bijlage A.4);
- Een implementatieplan in te dienen (eigen format leverancier);
- Een serviceplan in te dienen (eigen format leverancier);
- Een demo te geven (Bijlage C.4, alleen indien de inschrijver hiervoor in aanmerking komt).

Deze onderdelen, evenals de weging van deze onderdelen zullen hierna verder worden toegelicht.

Kwalitatieve onderdelen

Kwaliteit 60 punten: te bepalen aan de hand van:

Criteriaum	Onderdeel	Max. aantal punten	Weging	Max. score (punten X weging)
G3	Wensen ICT	20	20,0%	4
G4	Wensen financieel systeem	48	27,1 ¹ 0%	13 ²
G5	Wensen Contractmanagement	25	20,6,0%	54
G6	Wensen Projecten	10	20,0%	2
G7	Wensen HRM en Salarisadministratie	152	1,3²0%	2
G7 .1	Implementatieplan Opleiding	4	100,0%	4
G7 .2	Implementatieplan Inrichting systeem	2	100,0%	2
G8	Serviceplan	3	100,0%	3
G9 .1	Demo Financiële modules	100	15,0%	15
G9 .2	Demo Contractmanagement module	100	6,0%	6
G9 .3	Demo Projecten module	100	6,0%	6
TOTAAL KWALITEIT				60

Beoordeling algemeen

Aangaande de kwalitatieve onderdelen G3 tot en met ~~G9~~~~G8~~ geldt dat hier sprake is van een teambeoordeling. Dit betekent dat beoordelaars de onderdelen eerst individueel beoordelen. Daarna komt het beoordelingsteam bij elkaar en zal op basis van consensus per onderdeel de score per inschrijver worden vastgesteld. Voor wat betreft onderdeel ~~G10~~~~G9~~, de demo, geldt dat er individueel wordt beoordeeld en het gemiddeld aantal punten de score op de demo bepaald. Hoe per onderdeel tot een score wordt gekomen, op basis van consensus dan wel gemiddelde, zal hier per onderdeel verder worden toegelicht.

¹ 27,1 procent is een afgerond getal. Ter bepaling van de score wordt gerekend met het niet afgeronde percentage, namelijk 27,08333333333333%

² 1,3 procent is een afgerond getal. Ter bepaling van de score wordt gerekend met het niet afgeronde percentage, namelijk 1,31578947368421%

Beoordeling G3 tot en met ~~G7~~G6 wensen

De wensen maken onderdeel uit van het programma van eisen en wensen (Bijlage A.4). Een wens is geen vereiste maar een pré als de applicatie hieraan voldoet. Op wensen kunt u punten scoren. Per wens zal het maximale aantal punten worden aangegeven (een getal van 1 tot en met 10).

Belangrijk:

Per wens dient u "Ja of Nee" aan te geven, verplicht voorzien van een toelichting. Alleen een "Ja" is niet voldoende. U dient uw antwoord toe te lichten. De reden is dat de Aanbesteder dient te begrijpen waarom en hoe u aan de betreffende wens kunt voldoen. Indien u toch alleen "Ja" aangeeft, zal u op deze wens nul (0) punten scoren.

Aangaande de wensen zijn er twee beoordelingsmethoden (BM), namelijk:

Methode A

Beoordeling	Score
Er kan wel aan de wens worden voldaan	Maximale score
Er kan niet aan de wens worden voldaan	Geen score

Methode B

Beoordeling	Score
Er wordt niet of nauwelijks in de wens voorzien.	Geen score
Er wordt gedeeltelijk in de wens voorzien.	½ van de maximale score
Er wordt volledig in de wens voorzien.	Maximale score

Beoordeling ~~G8~~G7. Implementatieplan

U dient een implementatieplan aan te leveren. Samen met de VRH wordt het implementatieplan in de eerste fase van de opdracht definitief gemaakt. U splitst dit implementatieplan in twee hoofdstukken:

- Het eerst deel bestaat uit een voorstel hoe te komen tot installatie en bedrijfsgerede oplevering. De werkzaamheden als genoemd in paragraaf 1.3.3 (punt 1 tot en met 8) dienen in uw implementatieplan terug te komen;
- In het tweede hoofdstuk geeft u een toelichting op hoe u omgaat met de opleiding van de gebruikers (opleidingsplan).

In het eerste hoofdstuk gaat u minimaal in op:

- ✓ De projectorganisatie. Er wordt duidelijk gemaakt hoe men gedurende de implementatie met de Opdrachtgever wil samenwerken (rollen, overlegmomenten, taken en verantwoordelijkheden, etc.) en op welke manier door wie beslissingen genomen worden;
- ✓ Het tijdsplan (planning) van moment van aanvang tot finale acceptatie (bedrijfsgerede oplevering) met vermelding van "mijlpaalmomenten";
- ✓ Een toelichting waarom u voor dit tijdsplan (planning) kiest;
- ✓ Aanpak acceptatietesten. Welke testen, in welke volgorde stelt u voor en waarom is dit volgens u de beste aanpak (zie tevens paragraaf 1.3.3)
- ✓ Waar in het proces de input/medewerking van de VRH noodzakelijk is. De VRH wil weten hoeveel tijd intern gemoeid is met de implementatie;

- ✓ Risico's. Zowel projectmatige risico's als risico's met betrekking tot de inhoud (ICT) worden beoordeeld.

In het tweede hoofdstuk, het opleidingsplan, gaat u minimaal in op:

- ✓ De planning van de trainingen (wanneer en volgorde);
- ✓ De opzet van de trainingen. De VRH wil een (globaal) inzicht krijgen bij de inhoud van de training voor de verschillende gebruikers;
- ✓ Wie de training gaat verzorgen (trainers).

Hoofdstuk 1 wordt integraal beoordeeld op de volgende criteria:

- Compleetheid: in welke mate de gevraagde zaken worden beschreven;
- Duidelijkheid: in welke mate de aanpak voor de VRH helder is toegelicht;
- Effectiviteit: mate van doeltreffendheid van de aanpak;
- Servicegerichtheid: mate van faciliteren en ondersteunen van VRH.

Hoofdstuk 2 wordt integraal beoordeeld op de volgende criteria:

- Compleetheid: in welke mate de gevraagde zaken worden beschreven;
- Duidelijkheid: in welke mate de aanpak van de opleidingen helder is toegelicht;
- Meerwaarde: in hoeverre u de opleiding aansluiting laat vinden bij praktijk en de processen binnen de VRH.

Beoordeling G9-G8 Serviceplan

U dient een serviceplan aan te leveren. Middels dit serviceplan wil de VRH een beeld krijgen hoe u, na de initiële fase, met de VRH gaat samenwerken en (eventuele) problemen oplost. De wens is dat de VRH samen gaat werken met betrouwbare partner waar men 'altijd op kan terugvallen'.

U gaat minimaal in op:

- ✓ Het serviceteam. Met welke (vaste) contactpersonen gaat de VRH te maken krijgen?
- ✓ De servicedesk. Wat is de werkwijze van de servicedesk? Hoe gaat u om met in behandeling nemen van "calls en e-mails";
- ✓ Klantvriendelijkheid. Hoe ziet u toe op de klanttevredenheid van de VRH?
- ✓ Service Level Agreement (SLA). Hoe gaat u samen met de VRH tot een definitieve SLA komen? De uitgangspunten voor de SLA zijn:
 - de KPI's & Servicelevels in Bijlage A.4 (tabblad III));
 - de SLA wordt beheerd door de leverancier.
- ✓ Service Level Agreement (SLA). Hoe meet u of de service afspraken in de SLA worden nageleefd? Welke mogelijkheden tot rapportage biedt u de VRH?

Uw serviceplan wordt integraal beoordeeld op de volgende criteria:

- Compleetheid: in welke mate de gevraagde zaken worden beschreven;
- Duidelijkheid: in welke mate uw service helder is toegelicht;
- Flexibiliteit: in welke mate u de klant centraal stelt.

Gunningscriterium [G8-G7](#) en [G9-G8](#) worden als volgt beoordeeld

Beoordelingstabel gunningscriteria G8 en G9		Punten
Zeer goed	De beantwoording van de inschrijver overtreft het door de VRH omschreven criterium (extra meerwaarde).	Maximale aantal punten
Goed	De beantwoording van de inschrijver sluit volledig aan bij het door WBL omschreven criterium (geen extra meerwaarde).	2/3 van het maximale aantal punten
Voldoende	De beantwoording van de inschrijver sluit gedeeltelijk aan bij het door WBL omschreven criterium. Er zijn aandachtspunten (feedback vanuit beoordelingsteam), maar hetgeen aanboden voorziet in de behoefte.	1/3 van het maximale aantal punten
Slecht	De beantwoording van de inschrijver sluit niet/onvoldoende aan bij het door WBL omschreven criterium. Cruciale aspecten worden gemist en/of er zijn meerdere onduidelijkheden.	Geen punten

Beoordeling [G10-G9](#) Demo

De "twee best scorende" inschrijvers op de gunningscriteria prijs en kwalitatieve onderdelen G3 tot en met G8 zullen worden uitgenodigd om een demonstratie (hierna: demo) te komen geven. De totaalscore op de kwalitatieve criteria wordt bepaald door de score van de demo (onderdeel [G10G9](#)) bij de overige scores (onderdeel G1 tot en met [G9G8](#)) op te tellen. Mocht het voor één of enkele inschrijvers theoretisch mogelijk zijn middels de score op de demo in totaal hoger te scoren dan de "twee best scorende" inschrijvers op de criteria "prijs en kwaliteit", dan wordt ook deze partij of worden ook deze partijen uitgenodigd tot het geven van een demo. Het feit dat u wordt uitgenodigd betekend dat wordt verwacht dat de inschrijver aan de gestelde eisen binnen de aanbesteding voldoet.

De Aanbesteder zal de betreffende inschrijvers een uitnodiging voor de demo versturen. De demo is toegevoegd in Bijlage C.4. In de demo wordt vanuit verschillende rollen gevraagd zaken te demonstreren.

Aangaande de beoordeling van de demo wordt gebruik gemaakt van de System Usability Scale (SUS) door Brooke (1996). De vragenlijst is gebaseerd op de 3 usability-criteria, opgesteld door ISO 9241-11 (internationale standaarden voor organisaties en overheid). De SUS maakt het mogelijk om op basis van een beoordelingsformulier (zie Bijlage C.5) de gebruiksvriendelijkheid van een systeem te beoordelen. De vragen worden gemeten met een 5-punts schaal (zeer mee oneens – zeer mee eens). De helft van de vragen is positief geformuleerd en de andere helft negatief. Dit is gedaan om te voorkomen dat respondenten de vragen beantwoorden zonder goed te lezen. Deze volgorde 'dwingt' hen om de vragen beter te lezen.

De leden beoordelaars zullen het beoordelingsformulier (Bijlage C.5) individueel invullen. Op de vragenlijst zijn maximaal 100 punten te behalen:

- De vragenlijst bestaat uit een tiental stellingen. Per stelling zijn maximaal 4 punten te behalen. Het totale aantal punten wordt vermenigvuldigd met 2,5 om tot de 100 punten te komen;
- Per stelling geldt een vijf puntsschaal. Een beoordelaar geeft aan in welke mate men het zeer eens of zeer oneens is met de stelling: het cijfer 1 tot en met 5, de schaalpositie;
- Vanwege het feit dat de ene helft van de vragen positief is geformuleerd en de andere helft negatief geldt het volgende om maximaal 4 punten per stelling te behalen:
 - Bij de vragen 1, 3, 5, 7 en 9 geldt de schaalpositie min 1 punt;
 - Bij de vragen 2, 4, 6, 8 en 10 geldt 5 punten min de schaalpositie;

Om tot een puntenaantal per inschrijver te komen wordt uitgegaan van gemiddeld puntenaantal per beoordelaar / vragenlijst.

De VRH kiest voor de inzet van de SUS omdat de vragenlijst:

- 1 score (bijv. 73 op een schaal van 0-100) als output geeft, die makkelijk te interpreteren is voor verschillende betrokkenen in een organisatie;
- gemakkelijk is te beoordelen (score 0-100 die overeenkomt met beoordeling van bijvoorbeeld studieresultaten) en dus een beoordeling van verschillende systemen mogelijk maakt;
- Snel en gemakkelijk te gebruiken is voor respondenten;
- Veel verschillende aspecten van de gebruikers reactie toetst.

Een inschrijver die inschrijft op deze aanbesteding conformeert zich aan de toepassing van SUS als vorm van kwantitatief usability-onderzoek en de uitkomst van de vragenlijst, namelijk het gemiddeld puntenaantal per beoordelaar op basis hoe de gebruikersvriendelijkheid wordt ervaren. De VRH verzoekt beoordelaars per vraag tevens een motivatie toe te voegen. Deze motivatie komt in de oorspronkelijk vragenlijst niet terug, maar hier kan de VRH een leverancier een terugkoppeling op de score mee geven. Omdat de grondslag van de methode is hoe mensen het systeem persoonlijk ervaren, is het niet mogelijk om (per vraag) één valide argument te geven, waarom een bepaalde

score is behaald. Daarom wordt bij dit onderdeel uitgegaan van het gemiddelde per beoordelaar.

8 BEOORDELING BEWIJS- EN ANDERE STUKKEN VOORGENOMEN BEGUNSTIGDE

8.1 OPVRAGEN (BEWIJS)STUKKEN VOORGENOMEN BEGUNSTIGDE

De Inschrijver aan wie de VRH voornemens is de opdracht te gunnen, dient binnen [7] kalenderdagen na het verzoek daartoe van de VRH de bewijsstukken inzake de Eigen Verklaring in te dienen, alsmede eventuele andere documenten en/of gegevens. Het gaat om de stukken die achter de Bijlagen B.1 tot en met B.3 gevoegd dienen te worden en om overige documenten en/of gegevens die de VRH in de verschillende paragrafen in de Aanbestedingsleidraad heeft toegelicht. De VRH specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

De VRH zal de voorgenomen begunstigde verzoeken om de bewijsstukken in te dienen. Deze stukken beoordeelt de VRH op het volgende:

- Vaststellen tijdige indiening van de door Inschrijver ingediende bewijsstukken
- Beoordelen of alle door de VRH opgevraagde bewijsstukken zijn ingediend en of de ontvangen bewijsstukken compleet zijn. Het ontbreken van (een deel/delen van) bewijsstukken en/of overige gegevens leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie. De VRH zal afhankelijk van de aard van een eventueel gebrek beoordelen of de Inschrijving als gevolg van dat gebrek in de bewijsstukken alsnog ongeldig is en ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is.
- Beoordelen of de Inschrijver met de ingediende bewijsstukken aantoont dat hij voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Inschrijving.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen.

8.2. OVEREENKOMST ONDER OPSCHORTENDE VOORWAARDEN

Indien de Inschrijver binnen de in de vorige paragraaf genoemde termijn geen kopie van de polis, noch een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, maar conform Bijlage B.3 de bereidverklaring heeft ondertekend, dan zal de VRH na een positieve uitkomst van de beoordeling van de overige (bewijs)stukken en nadat de bezwaartermijn is verstreken zonder dat een kortgeding aanhangig is gemaakt of – indien binnen de bezwaartermijn een kortgeding aanhangig is gemaakt – uit het betreffende vonnis blijkt dat de gunningsbeslissing in stand kan blijven, aan de Inschrijver mededelen dat de VRH onder opschortende voorwaarde de Overeenkomst met hem sluit. Die opschortende voorwaarde houdt in dat de Overeenkomst pas daadwerkelijk wordt gesloten indien de Inschrijver na de termijn van [7] kalenderdagen alsnog een kopie van de polis van de vereiste verzekering aan de VRH verstrekt, dan wel de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de aanbestedingsstukken. Eerst na ontvangst van een van beide stukken, wordt de Overeenkomst gesloten.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de VRH het recht de opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang.

BIJLAGE A.1 FORMAT EIGEN VERKLARING TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVER³

Voor het digitaal openen van Bijlage A1 (de Eigen Verklaring) dient de Inschrijver uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van Bijlage A.1 in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de Eigen Verklaring anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door de VRH. Het indienen van een Eigen Verklaring die afwijkt van de versie zoals de VRH die bij de Aanbestedingsstukken heeft verstrekt, leidt tot ongeldigheid van de Aanmelding. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van Bijlage A.1 en het indienen van de juiste versie van de Eigen Verklaring berust bij de Inschrijver.

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

³ Indien sprake is van een Combinatie dient dit format vermenigvuldigd te worden naar evenredigheid van het aantal combinanten.

Inschrijver dient te voldoen aan de Geschiktheidseis zoals beschreven in paragraaf 5.2.2.1 ~~en dient dit format naar evenredigheid van het aantal in te dienen referentieprojecten te vermenigvuldigen.~~

Gegevens Opdrachtgever / referent	
Naam opdrachtgevende instantie of onderneming:	
Adres:	
Postcode en plaatsnaam:	
Contactgegevens Opdrachtgever / referent	
Naam contactpersoon referentieproject:	
Mobiel telefoonnummer contactpersoon referentieproject (geen algemene nummers):	
E-mailadres contactpersoon referentieproject:	
Projectgegevens	
Aard van de opdracht:	
Looptijd opdracht/contract:	
Startdatum opdracht/contract:	
Einddatum opdracht/contract:	
Totaalbedrag looptijd opdracht	

(De inschrijver dient <u>geen</u> prognose op te geven. Er wordt gevraagd wordt om de werkelijk gefactureerde kosten vanaf de startdatum opdracht t/m sluitingsdatum van de aanbesteding)	
Jaarlijkse bedrag opdracht/contract:	
Beschrijving kerncompetentie	
Financiële module	<Ja / Nee + toelichting)
Module Contractmanagement	<Ja / Nee + toelichting)
Module Projecten	<Ja / Nee + toelichting)
Module HRM	<Ja / Nee + toelichting)
Het installeren, implementeren en bedrijfsgeraad opleveren (klant specifieke proces optimalisatie).	<Ja / Nee + toelichting)
Het groepsgewijs verzorgen van opleiding van functioneel beheerders en gebruikers.	<Ja / Nee + toelichting)
Hosting, onderhoud, technisch beheer en gebruikerondersteuning (servicedesk voor 2e lijns ondersteuning).	<Ja / Nee + toelichting)

Naam Inschrijver/Derde:

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde :

Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde :

Datum:

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde:

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Hierbij verklaart de Inschrijver dat hij een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de hierna genoemde onderaannemer/Derde en dat zowel de onderaannemer/Derde als de Inschrijver beide hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving op de onderhavige Aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Naam Inschrijver:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Hierbij verklaart hierna genoemde onderaannemer/Derde de inzet van zijn mensen en middelen voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst, indien tot sluiting van de Overeenkomst met de Inschrijver wordt overgegaan.

Naam onderaannemer/Derde:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

⁴ Bij meerdere onderaannemers/Derden dient de opgave dienovereenkomstig te worden uitgebreid

Hierbij verklaart de Inschrijver dat hij een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van de hierna genoemde onderaannemer/Derde en dat hij volledig aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving op de onderhavige Aanbestedingsprocedure alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens verklaart de Inschrijver dat hij (het onderdeel van) de opdracht waarvoor de technische en beroepsbekwaamheid is vereist, waarvoor de Inschrijver een beroep doet op de onderaannemer/Derde, door de onderaannemer/Derde zal laten verrichten.

Naam Inschrijver:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver:

Hierbij verklaart hierna genoemde onderaannemer/Derde dat hij zijn mensen en middelen inzet voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst, indien tot sluiting van de Overeenkomst met de Inschrijver wordt overgegaan, en dat hij (het onderdeel van) de opdracht waarvoor de technische en beroepsbekwaamheid is vereist en waarvoor de Inschrijver een beroep op hem doet, zal verrichten.

Naam onderaannemer/Derde:

Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

Functie:

Onderneming:

Datum:

Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderaannemer/Derde:

⁵ Bij meerdere onderaannemers/Derden dient de opgave dienovereenkomstig te worden uitgebreid

Indien Inschrijver reeds toereikend verzekerd is:

Achter deze Bijlage dient de Inschrijver – op verzoek daartoe van de VRH – een kopie van de polis van de in paragraaf 5.2.1 Aanbestedingsleidraad omschreven vereiste verzekering te voegen dan wel een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in paragraaf 5.2.1 Aanbestedingsleidraad. Indien Inschrijver een concernpolis verstrekt, dient hij aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

OF

Indien Inschrijver (nog) niet (toereikend) verzekerd is:

Indien Inschrijver op het moment van het verzoek van de VRH tot het verstrekken van bewijsstukken (nog) niet beschikt over de polis of de toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan onderstaande bereidheidsverklaring te ondertekenen.

Bereidverklaring

Ondergetekende verklaart dat hij de in paragraaf 5.2.1 Aanbestedingsleidraad beschreven vereiste verzekering afsluit binnen zeven kalenderdagen nadat de VRH hem mededeelt dat zij de Overeenkomst met ondergetekende sluit onder de opschortende voorwaarde van het alsnog indienen van een kopie van de polis, dan wel een toereikende verklaring, waaruit blijkt dat ondergetekende aan de in de aanbestedingsstukken vereiste verzekering voldoet. Indien Inschrijver een concernpolis verstrekt, dient hij door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Naam Inschrijver/Derde:

Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde:

Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde:

Datum:

Handtekening rechtsgeldig vertegenwoordiger Inschrijver/Derde:

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

Separaat toegevoegd via www.tenderned.nl

VRH, afdeling Financien Control en Kwaliteit

Organogram

