



Uitvoeringsorganisatie  
Bedrijfsvoering Rijk  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

## Beschrijvend document

UBR|HIS

**Bezoekadres**

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

**Openbare Europese Aanbesteding  
op basis van prestatie-inkoop voor een  
Organisatiebrede samenwerkingsomgeving**

ten behoeve van het

**College voor de toelating van  
gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb)**

Contactpersoon	Jan Tempert
Datum	11 juni 2018
Kenmerk	201700511
Versie	2.0
Status	Definitief

# Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en UBR HIS .....	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	4
1.3.	Plafondbedrag .....	4
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
DEEL I: WAT IS NODIG? .....		6
2.	Situatie .....	6
2.1.	Huidige situatie .....	6
2.2.	Gewenste situatie .....	8
3.	Opdracht en doelstellingen .....	10
3.1.	Omschrijving van de Opdracht .....	10
3.2.	Out of scope .....	11
3.3.	Projectdoelstellingen .....	12
3.4.	Voorwaarden .....	13
DEEL II: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....		14
4.	Gunningscriterium .....	14
4.1.	Subgunningscriteria .....	14
4.2.	Subgunningscriterium G.1 Prijs .....	15
4.3.	Subgunningscriteria G.2 Kwaliteit .....	16
5.	Beoordeling van uw Inschrijving .....	22
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie .....	22
5.2.	Beoordeling op kwaliteit .....	22
5.3.	Beoordeling fictieve inschrijfprijs .....	23
5.4.	Doorgaan naar interviews en demonstratie .....	24
5.5.	Doorgaan naar concretiseringsfase .....	24
6.	Concretisering en uitvoering .....	25
6.1.	Concretiseringsfase .....	25
6.2.	Uitvoeringsfase .....	26
DEEL III: WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....		27
7.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	27
7.1.	Inleiding .....	27
7.2.	Uitsluitingsgronden .....	27
7.3.	Geschiktheidseisen .....	27
DEEL IV: HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....		29
8.	Hoe verloopt de procedure? .....	29
8.1.	De aanbestedingsprocedure .....	29
8.2.	TenderNed aanbestedingstool .....	29
8.3.	Contactpersoon .....	29
8.4.	De planning van de Aanbesteding .....	30
8.5.	Markt informatiebijeenkomst .....	30
8.6.	Vragen en tekstsuggesties .....	31
8.7.	Tegenstrijdigheden en bezwaren .....	32
8.8.	Indienen Inschrijving .....	32
8.9.	Opening Inschrijvingen .....	32
8.10.	Beoordeling Inschrijvingen .....	32
8.11.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	33
8.12.	Mededeling Concretiseringsbeslissing .....	33
8.13.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	33
8.14.	Concretiseringsfase .....	34
8.15.	Mededeling Gunningsbeslissing .....	34
8.16.	Opschortende termijn en bezwaren .....	34
8.17.	Ondertekening Raamovereenkomst .....	34
8.18.	Voorbehouden .....	34
9.	Hoe schrijft u in? .....	36
9.1.	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	36

9.2.	Formele Eisen aan de Inschrijving .....	36
9.3.	Inschrijven met het UEA.....	36
9.4.	Inschrijven als Combinatie.....	37
9.5.	Inschrijven als u beroep doet op anderen voor de Geschiktheidseisen.....	37
9.6.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	38
10.	Voorwaarden.....	39
10.1.	Raamovereenkomst, service level agreement en ARBIT 2018.....	39
10.2.	Voorwaarden Opdracht .....	39
10.3.	Taal.....	39
10.4.	E-factureren .....	40
11.	Klachtenregeling.....	40
Begrippenlijst.....		41

## Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Verklaring Onderaanneming
Bijlage 4	Holdingverklaring
Bijlage 5	Inschrijfprijs
Bijlage 6	Financiële onderbouwing inschrijfprijs
Bijlage 7	Prestatie-onderbouwing
Bijlage 8	Planning op hoofdlijnen
Bijlage 9	Risicodossier
Bijlage 10	Kansendossier
Bijlage 11	Financiële onderbouwing kansen
Bijlage 12	Twee rolprofielen Sleutelfunctionarissen

Elektronisch invullen en indienen bij verificatie van de Inschrijving	
	Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel
	Gedragsverklaring aanbesteden
	Verklaring van de Belastingdienst

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Bijlage bij Beschrijvend document
Bijlage B	ARBIT 2018
Bijlage C	Bedrijfsfunctiemodel
Bijlage D	Applicatielandschap
Bijlage E	Checklist Inschrijving
Bijlage F	TenderNed – In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage G	Brochure elektronisch factureren voor leveranciers

# 1. Inleiding

Wij, het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb), nodigen u als potentiële Inschrijver uit om zich in te schrijven voor de Aanbesteding Organisatiebrede samenwerkingsomgeving. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

## 1.1. De Aanbestedende dienst(en) en UBR|HIS

Schrijft u zich in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Raamovereenkomst met het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb).

### Wie is het Ctgb

Het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden (Ctgb) is een binnen Nederland unieke organisatie. Het Ctgb beoordeelt of gewasbeschermingsmiddelen en biociden veilig zijn voor mens, dier en milieu voordat ze mogen worden verkocht en gebruikt. Een bedrijf dat een middel op de markt wil brengen moet daarvoor een aanvraagdossier indienen bij het Ctgb. Zo'n dossier moet voldoen aan Europese en nationale regels. Het moet bijvoorbeeld informatie bevatten uit onderzoeken door onafhankelijke, erkende laboratoria. Het Ctgb beoordeelt kritisch of alle geleverde onderzoeken aan de vereiste criteria voldoen. In deze beoordeling wordt de mogelijke blootstelling aan het middel voor mens, dier en milieu berekend en vergeleken met de veilige waarden. Blijkt een middel veilig te gebruiken en effectief, dan besluit het College het toe te laten.

Deze aanvragen worden door het Ctgb als project uitgevoerd. De informatie waarmee het Ctgb werkt, moet strikt vertrouwelijk behandeld worden omdat die concurrentiegevoelig is. De beoordelingen van door het Ctgb toegelaten middelen zijn voor een groot deel openbaar. Zo kan iedereen achterhalen op basis van welke onderzoeken het Ctgb een middel toelaat en welke overwegingen daarbij een rol hebben gespeeld.

Het Ctgb is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). Het Ctgb adviseert op basis van zijn technisch-wetenschappelijke deskundigheid verschillende ministeries over wet- en regelgeving en beleid over gewasbeschermingsmiddelen en biociden. De organisatie bestaat uit een college welke de besluiten neemt. Het college wordt ondersteund door het secretariaat dat de besluiten wetenschappelijk en administratief voorbereidt.

Het Ctgb is onafhankelijk, maar opereert wel binnen Europese en nationale wetgeving en beleidsregels. Het Ctgb beoordeelt ook aanvragen uit het buitenland. Haar klanten en stakeholders kunnen uit de Europese Unie en ook daarbuiten komen. De interne voertaal is Nederlands.

### UBR|HIS begeleidt deze Aanbesteding

Wij hebben UBR|HIS de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. UBR|HIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe UBR|HIS werkt? Lees dan de [Business Etiquette "Zo doen we zaken"](#) op de website van UBR|HIS.

## 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer op het gebied van dienstverlening van, levering van en regievoering over de betreffende Opdracht. De intentie is om de Raamovereenkomst op woensdag 24 april 2019 van kracht te laten worden.

## 1.3. Plafondbedrag

Het plafondbedrag voor deze Opdracht is vastgesteld op € 660.000,- excl. BTW. Dit bedrag is gebaseerd op een looptijd van vier (4) jaar, het beschikbare budget en in het verleden verrichtte

bestedingen. Voor het uitvoeren van de Opdracht is er in het eerste contractjaar een budget beschikbaar van € 330.000,- excl. BTW. Wij sluiten uw Inschrijving uit van verdere deelname aan de Aanbesteding als uw inschrijfprijs boven het plafondbedrag ligt.

#### *1.4. De opbouw van het Beschrijvend document*

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2, 3, 4, 5 en 6 wat wij nodig hebben, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 7 hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.
- in hoofdstuk 8 en 9 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 10 alles over de Raamovereenkomst die wij willen sluiten;
- en in hoofdstuk 11 de klachtenregeling.

Als laatste vindt u de Begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

# DEEL I: WAT IS NODIG?

## 2. Situatie

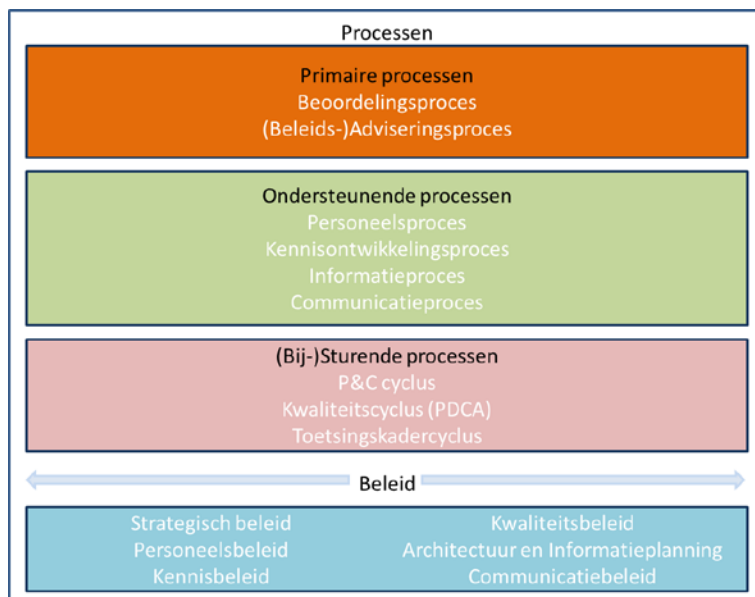
Hieronder leest u een omschrijving van de huidige situatie en hoe wij over de gewenste situatie denken.

### 2.1. Huidige situatie

Wij (het Ctgb) beoordelen of gewasbeschermingsmiddelen en biociden veilig zijn voor mens, dier en milieu voordat ze mogen worden verkocht en gebruikt. Onze belangrijkste activiteiten zijn:

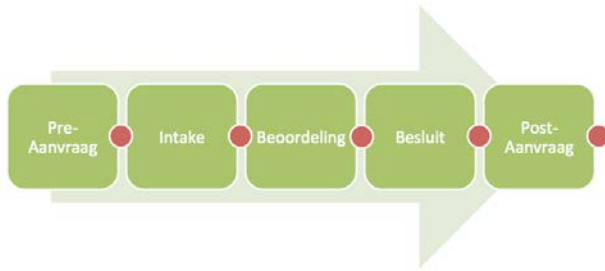
- **Beoordelen**  
Het primaire werk van het Ctgb: het (wetenschappelijk) beoordelen van risico's en daarover advies uitbrengen aan het college
- **Besluiten**  
Het formele besluit door het college op basis van het advies door het secretariaat
- **(Beleids-)adviseren ministeries**  
Het gevraagd en ongevraagd adviseren van ministeries.
- **Bijdragen aan methodieken en kaders**  
Zowel gevraagd als ongevraagd richting ministeries, als door (bestuurlijk) overleg, zowel op nationaal als op internationaal niveau.
- **Informatie verstrekken**  
Uitleggen waar het Ctgb voor staat en wat we doen. Tevens antwoord geven op gestelde vragen.

Een overzicht van onze processen is ter illustratie weergegeven in onderstaande figuur.



Het beoordelingsproces is ons hoofdproces, omdat hierin de belangrijkste producten en diensten tot stand komen.

Het beoordelingsproces bestaat uit een vijftal opeenvolgende fases, zie onderstaande figuur.

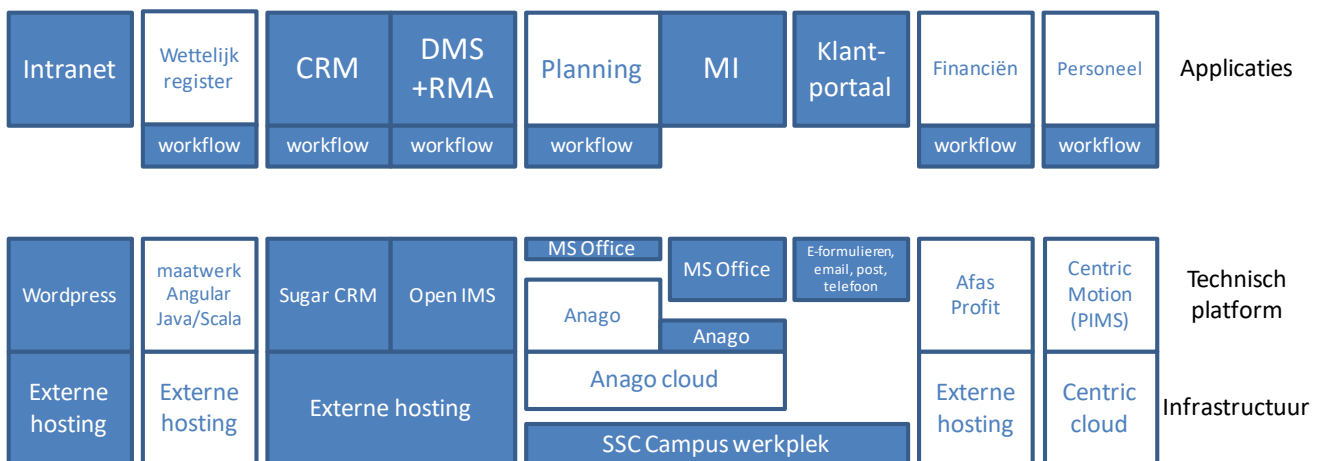


Uitgangspunten welke gelden in deze weergave van het beoordelingsproces:

- In de overdrachtsmomenten (rode stippen) hebben alle aanvragen dezelfde status omdat ze voldoen aan een aantal vastgestelde eisen.
- Binnen een fase van het beoordelingsproces kan een aanvraag verschillende stappen doorlopen.
- Er is in de basis geen verschil in het beoordelingsproces tussen biociden en gewas.
- De fases bevatten alle stappen die uitgevoerd kunnen worden tijdens een aanvraag. Of de stappen worden uitgevoerd is aanvraagtype afhankelijk.

Ter verdere illustratie hoe de organisatie in elkaar zit is een recent bedrijfsfunctiemodel van het Ctgb opgenomen in Bijlage C.

Op dit moment hebben wij verschillende losse applicaties in gebruik, zie onderstaande figuur.



We ervaren onvoldoende ondersteuning van de processen door de applicaties.

Wij zijn momenteel veel tijd kwijt aan het relateren van gegevens uit het ene systeem aan gegevens uit het andere systeem. Medewerkers zijn druk met het buiten de systemen op orde brengen van de gewenste overzichten. Wij willen beter kunnen sturen, inzicht geven en verantwoorden.

Het huidige intranet bevat ondersteuning (procestekening, instructie) voor de gebruiker over hoe het proces afgehandeld moet worden. Het (visueel) toegankelijk maken van deze achtergrondinformatie wordt als prettig ervaren en wil men graag behouden. Verder ondersteunt het intranet een uitgebreide interne informatiestructuur, hierin is onlangs geïnvesteerd. De verschillende relevante informatietypen worden voorzien van relevante metadata en taxonomieën waarmee gegevens gestructureerd worden en makkelijk kunnen worden doorzocht.

De huidige DMS- en CRM-applicaties worden ervaren als functioneel en technisch verouderd en zijn eigenlijk toe aan vervanging.

De huidige planningstool (gerealiseerd in Anago) is functioneel nog in ontwikkeling. Deze tool is onlangs aangeschaft, voor de middellange termijn lijkt de oplossing te voldoen.

Het wettelijk register is maatwerk software en is onlangs naar tevredenheid in gebruik genomen. Er zijn gegevenskoppelingen operationeel met CRM en DMS om redenen van gegevens-consistentie.

De werkplek (Citrix VDI, Windows 7, MS Office 2010) is afkomstig van SSC Campus en is up-to-date. Voorzien wordt dat SSC Campus voor al haar klanten de werkplek eind 2018 gaat migreren naar Windows 10 en waarschijnlijk Office 365.

Wij werken daarnaast met de Europese portalen R4BP en PPPAMS. Hierin worden gegevens opgezocht en indien nodig handmatig overgezet naar onze eigen informatievoorziening (naar de databases van onze applicaties).

## 2.2. Gewenste situatie

Wij zijn voornemens om de komende jaren efficiënter en meer digitaal te gaan werken. Daarbij is ook de sterke wens om het huidige applicatielandschap te versimpelen door verschillende functionaliteiten via hetzelfde platform aan te bieden. Functionaliteiten die hiervoor in aanmerking komen staan vermeld bij de Opdracht.

Om flexibel in te kunnen spelen op veranderingen wordt flexibiliteit verwacht van de informatievoorziening. Wij zijn op zoek naar 'een geoliede machine', waarin het gehele aanvraagproces (workflow, planning, aanvraag- en middelgegevens, documenten, financiën, personeelsgegevens, CRM, etc.) op ordentelijke wijze geïntegreerd is. Zodat er permanent inzicht is, dat men volgens de voorschriften kan archiveren, sturen en verantwoorden. Wij streven hierbij naar eenmalige invoer en meervoudig gebruik. De hiervoor benodigde techniek is niet het doel, maar een middel.

De gewenste functionele componenten hebben een verschillende prioriteit. We wensen tevens een gefaseerde overgang en in gebruik name van diverse componenten en/of onderdelen. De beschikbaar gekomen componenten en/of onderdelen moeten wel maximaal kunnen integreren. De samenwerkingsomgeving en de verschillende componenten hoeven uiteindelijk niet van dezelfde leverancier te zijn, wel is er duidelijk één hoofdcontractant aanspreekbaar en integrator.

De Aanbesteding is één van de pijlers ter verbetering van de informatievoorziening en dient zoveel mogelijk bij te dragen aan het behalen van de bedrijfsdoelen.

Ter illustratie is in Bijlage D een visie weergegeven op het beoogde applicatielandschap in 2020.

Wij verwachten dat met het realiseren van de doelstellingen onderstaande gewenste situatie ontstaat.

### Bedrijfsvoorzieningen

- Digitale ondersteuning project/college-processen: Het primaire proces van beoordeling via collegevoorbereiding tot aan besluit en formele publicatie digitaal ingericht. Het college maakt ter voorbereiding en tijdens de collegevergadering gebruik van de **Organisatiebrede samenwerkingsomgeving**. Er is continu samenwerking tussen college en secretariaat, waarbij de feedback van het college al kan plaatsvinden tijdens de beoordeling van het dossier door het secretariaat.
- Archivering: Archivering van aanvraagstukken, beleid, juridische stukken etc. Alle maandelijks benodigde stukken zijn digitaal beschikbaar, zodat alleen bij uitzondering fysieke stukken nodig zijn. Er wordt volledig voldaan aan de archiefvereisten. Digitale ondersteuning van het archiefbeheerproces. Van alle stukken is de vertrouwelijkheid in kaart.

### Informatievoorziening organisatie

- Centrale beheerapplicatie: Centrale plek waarin t.b.v. de inrichting van de informatievoorziening in samenhang de organisatieaspecten worden vastgelegd. Alle aspecten zijn op hoofdlijnen gemodelleerd, bedrijfsmodellen en gegevens zijn verzameld en in samenhang gebracht. Mogelijkheid tot publicatie binnen de organisatie.

## Applicatieve voorziening

- Organisatiebrede samenwerkings-applicatie: Alle bedrijfsfuncties zijn eenduidig ondergebracht in één digitaal platform, met verregaande en integrale ondersteuning voor en tussen bedrijfsfuncties. De ondersteuning o.b.v. projectmatig/zaakgericht/samenwerken is optimaal, in lijn met het grote belang van de omgeving voor vrijwel de gehele organisatie.
- Contentmanagement systeem: Applicatieve voorziening t.b.v. het beheren van statische content in het intranet en andere interne sites. Het CMS van het organisatiebrede platform is het standaard CMS voor alle toepassingen.
- Intranet: Toegangsportaal voor de medewerker tot al het relevante nieuws, bedrijfsapplicaties, kennis en sociale interactie. Het intranet is gebaseerd op een persoonlijk intranet-profiel dat de getoonde functionaliteit bepaalt. Het intranet functioneert optimaal op elk device naar keuze.  
Bij de processen is de relevante informatie op intranet (al dan niet binnen applicaties of visueel) als vanzelfsprekend beschikbaar.  
Het intranet kan goed overweg met de bestaande informatietypen, metadata en taxonomieën waarmee gegevens gestructureerd worden en makkelijk kunnen worden doorzocht.
- CRM: Applicatie t.b.v. het gestructureerd creëren, opslaan, beheren en delen van relatiegegevens (bijvoorbeeld leveranciers, aanvragers, stakeholders, contact management, doelgroep management) in een complexe omgeving. De CRM applicatie voldoet aan alle functionele en beveiligingseisen en is integraal onderdeel van de samenwerkingsapplicatie, Onderweg beschikbaar op alle devices. De applicatie is gekoppeld met alle primaire en ondersteunende processen, en de view aanvraag en middel wordt maximaal ondersteund.
- Documentmanagementsysteem: Applicatie t.b.v. het gestructureerd creëren, opslaan en beheren en delen van documenten: bestaat uit applicatief DMS, vrij DMS en onveranderlijk archief (wettelijk RMA). Het DMS voldoet aan alle functionele, wettelijke en IB-eisen en is integraal onderdeel van de samenwerkingsapplicatie. De view aanvraag en middel wordt maximaal ondersteund en alle werkzaamheden worden gekoppeld aan het aanvraagdossier. Het DMS is niet beperkend voor de overgang van documentgericht naar informatiegericht werken. Verschillende medewerkers moeten tegelijkertijd kunnen werken in één document.
- Integrale managementinformatie en business intelligence: Organisatiebrede rapporten, dashboards en selfservice analyse-tooling t.b.v. alle relevante rollen. Benutting van de beschikbare tooling en informatie in het organisatiebrede samenwerkingsplatform (benodigd specialisme in huis) en de applicaties daarbuiten, daarmee invulling van de belangrijkste requirements van de organisatie.
- Klantportaal: Persoonlijke omgeving voor klanten van het Ctgb om informatie aan te leveren en te verkrijgen m.b.t. hun gevraagde diensten. De aanvrager kan gestructureerd, veilig en centraal de aanvraag indienen en op hoofdlijnen de status volgen. Primair bedoeld om de interne afhandeling te versnellen.
- Integratie met Financiën, Personeel, Planning en Wettelijk register: Relevante koppelingen en functionele integratie met applicaties welke geen deel uitmaken van het platform.

## Technische voorziening

- Ontwikkel-, test-, acceptatie- en productieomgeving (OTAP): Er is een OTAP-omgeving waarbij projecten en changes doorgevoerd kunnen worden zonder productie te verstoren. Het is eenvoudig om een nieuwe omgeving toe te voegen of opnieuw naar behoefte in te richten. Applicatiewijzigingen en testgegevens kunnen eenvoudig doorgezet worden van omgeving naar omgeving, en de omgevingen zijn goed in sync te houden.
- Communicatie-bus: Oplossing voor ontkoppelde communicatie tussen applicaties (Enterprise Service Bus), met name voor flexibele migratie van oude naar nieuwe applicaties of flexibele externe communicatie. Alle communicatie wordt vertaald naar een standaard datamodel waardoor hergebruik van communicatie mogelijk is. Het dagelijks beheer kan door functioneel beheerders worden uitgevoerd.

Om tot deze gewenste situatie te komen is conversie van de gegevens van de huidige naar de nieuwe informatievoorziening benodigd. Data uit de applicaties die vervangen worden door de Organisatiebrede samenwerkingsomgeving willen we meenemen naar deze oplossing. Indien een koppeling wordt gerealiseerd is conversie niet nodig.

### 3. Opdracht en doelstellingen

In dit hoofdstuk wordt de Opdracht gespecificeerd (in en out of scope), de daarmee voor ons te bereiken doelstellingen en de voorwaarden die gelden bij de uitvoering van de Opdracht.

#### 3.1. Omschrijving van de Opdracht

Wij zoeken een aantoonbaar innovatieve en proactieve Opdrachtnemer die een oplossing en bijbehorende dienstverlening voor het digitaal samenwerken aanbiedt welke het beste past bij onze projectdoelstellingen. Hierbij staan de begrippen bestendigheid, flexibiliteit, samenhang en integratie van de oplossing en de duurzaamheid van de dienstverlening, centraal. Wij zoeken een partner die met ons meedenkt en de komende jaren van duidelijke toegevoegde waarde is in lijn met de ontwikkelingen bij het Ctgb. In het kader van toekomstbestendigheid zoeken we een samenwerkingsomgeving die kan koppelen op basis van gebruikelijke standaarden.

De Opdracht omvat een Organisatiebrede samenwerkingsomgeving die de organisatie in de breedte kan ondersteunen. Hierbij is de denkrichting zowel zaakgericht als projectmatig werken. Wij streven naar een omgeving waarbij onderstaande functionaliteiten geïntegreerd zijn:

#### **Intranet**

Functionaliteit voor een toegangsportaal voor de medewerker tot al het relevante nieuws, bedrijfsapplicaties, kennis (incl. uitgebreid kennisportaal) en sociale interactie.

#### **Customer Relationship Management (CRM)**

Functionaliteit t.b.v. het gestructureerd creëren, opslaan, beheren en delen van relatiegegevens (aanvragers, stakeholders, contact management, doelgroep management).

#### **Document Management Systeem (DMS) en Recordmanagement Applicatie (RMA)**

Functionaliteit voor het gestructureerd creëren, opslaan, beheren en delen van documenten (DMS) en een onveranderlijk archief (RMA).

#### **Managementinformatie (MI)**

Functionaliteit voor organisatiebrede rapporten, dashboards en selfservice analyse voor alle relevante rollen.

#### **Klantportaal**

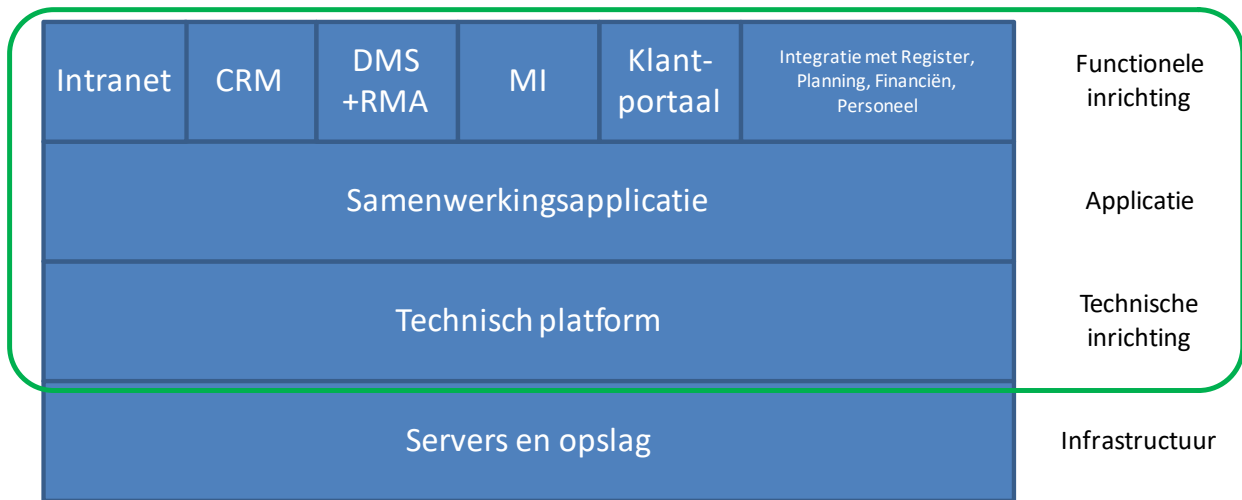
Functionaliteit voor een persoonlijke omgeving voor klanten van het Ctgb om informatie aan te leveren en informatie te verkrijgen m.b.t. hun gevraagde diensten.

#### **Integratie met Financiën, Personeel, Planning en het Wettelijk Register.**

Functionaliteit voor de integratie met systemen voor de afhandeling van o.a. financiële, personele, planningszaken en het Wettelijk Register.

In hoeverre één van bovengenoemde specifieke functionaliteit op termijn op kan gaan in de Organisatiebrede samenwerkingsomgeving is voor ons momenteel nog onduidelijk.

In onderstaande afbeelding is deze behoefte weergegeven. De omliggende componenten vormen samen de scope van de Opdracht.



#### Binnen de Opdracht valt:

1. Het leveren en onderhouden van het Technisch Platform, de Samenwerkingsapplicatie en de Functionele inrichting, op de infrastructuur van SSC Campus.
2. Het leveren en onderhouden van koppelingen binnen de Samenwerkingsapplicatie.
3. Het leveren en onderhouden van koppelingen met de huidige applicaties voor Financiën, Personeel en het Wettelijk Register.
4. Het uitvoeren van de initiële inrichting.
5. De conversie van data uit ten minste het huidige DMS/RMA, CRM en Intranet.
6. Het opleiden van de technische beheerders, functioneel beheerders en kern-gebruikers.
7. Het leveren van ondersteuning bij het oplossen van vragen en storingen.
8. Het leveren en onderhouden van juiste en volledige documentatie.
9. Het opstellen van een exit strategie waarin staat beschreven op welke manier de Opdrachtnemer zorgdraagt voor de overdracht van de gegevens uit de oplossing in geval van de overstap van de Opdrachtgever naar een nieuwe leverancier aan het einde van de looptijd van het contract.

#### Er zijn onzekerheden over de afname

Wij hebben de intentie om de Opdracht zoals omschreven geheel uit te laten voeren. Echter vanwege interne en externe ontwikkelingen is er momenteel onzekerheid of alle functionaliteit zal worden afgenomen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Wij willen zoveel mogelijk investeringen uit het verleden benutten maar tegelijkertijd gefaseerd onze informatievoorziening verbeteren waarbij het mogelijk is om per fase een keuze te maken of de investering mogelijk is.

Wij verwachten dat gaande de uitvoering van de Opdracht hier steeds meer duidelijkheid over zal gaan ontstaan. Wij verwachten van u dat u hiermee professioneel om kunt gaan.

Vanwege deze onzekerheden en het feit dat wij een gefaseerde implementatie van de diverse onderdelen wensen, hebben we gekozen voor het afsluiten van een Raamovereenkomst.

#### Continuïteit is voor ons belangrijk

Wij vinden het belangrijk, dat, bij gunning aan u, een transitie naar de verlangde dienstverlening mogelijk moet zijn zonder de integriteit en continuïteit van de Organisatiebrede samenwerkingsomgeving en de huidige informatievoorziening te verstoren of te schaden. Onder transitie wordt hier verstaan: de projectmatige activiteiten die voorafgaan aan de start van de operationele dienstverlening op de afgesproken datum.

#### 3.2. Out of scope

Wij denken dat onderstaande onderdelen **geen** onderdeel uitmaken van deze Aanbesteding. Desalniettemin kan op later tijdstip binnen de contractduur blijken dat we toch een genoemd

onderdeel nodig hebben. We behouden ons het recht voor dat we het betreffende onderdeel dan alsnog af kunnen nemen binnen de Raamovereenkomst.

1. De Servers en Opslag.
2. Het opleiden van de eindgebruikers.
3. Het verzorgen van functioneel beheer.
4. Het verzorgen van eerstelijns ondersteuning.

### 3.3. Projectdoelstellingen

Op basis van de Architectuur- en Informatieplanning 2017-2020 hebben wij een aantal doelstellingen geformuleerd die wij willen realiseren.

Wij streven naar maximale veiligheid, waarbij minimaal

- wordt voldaan aan relevante overheidseisen;
- de vertrouwelijkheid van dossiers (een classificatie in de tijd) is geborgd.

Wij streven naar maximale complexiteitsreductie, waarbij minimaal

- de IT-kosten beheersbaar zijn;
- er beheerst gestuurd wordt op de ICT-verandering en gefaseerd wordt geïmplementeerd, rekening houdend met externe invloeden, onze financiën en vermogen tot verandering;
- het aantal ICT-verstoringen wordt geminimaliseerd;
- er samenhang is tussen de processen en applicaties en informatie;
- de informatievoorziening aanpasbaar is (een hoge mate van configureerbaarheid);
- elke gebruiker maximaal wordt ondersteund op basis van zijn rol in het proces en zijn ingestelde profiel (de juiste applicaties en informatie is op elk gewenst moment voorhanden).

Wij streven naar zoveel mogelijk digitaal werken, waarbij minimaal

- we plaats- en tijdsonafhankelijk digitaal met elkaar kunnen werken waarbij de samenwerkingsomgeving ons maximaal ondersteunt;
- de focus van document-gericht naar informatie-gericht werken is getransformeerd;
- alle primaire en ondersteunende processen zijn gedigitaliseerd;
- wij minder afhankelijk zijn van kennis van personen.

Wij streven er naar zo efficiënt mogelijk samen te werken, waarbij minimaal

- het wettelijk register op orde is;
- er kennis beschikbaar is in de processen;
- de Overheidsketens gewasbescherming en biociden op orde zijn;
- aanvragen zijn gedigitaliseerd;
- de doorlooptijden van aanvragen voorspelbaar zijn;
- er aansluiting is bij de EU-processen;
- er een optimale inzet is van interne capaciteit.

Voor het behalen van deze doelstellingen verwachten wij dat u uw strategie tot prestatieverbeteringen integreert in uw aanbieding en uitvoering van deze Opdracht. U wordt expliciet uitgenodigd om de in uw ogen beste oplossing voor te dragen voor het realiseren van de doelstellingen.

### 3.4. Voorwaarden

Deze paragraaf beschrijft de voorwaarden voor de Opdracht. De voorwaarden moeten dusdanig gelezen worden dat wij hiermee de kaders aangeven waar u rekening mee moet houden in de uitvoering van de Opdracht.

- Uw in te zetten personeel is vakbekwaam, beschikt over de vereiste registraties en kwalificaties om de Opdracht uit te voeren.
- U werkt conform wet- en regelgeving en de geldende protocollen zoals de NEN-2082.
- Uw aangeboden systemen en processen voldoen minimaal aan de Baseline Informatiebeveiliging Rijksdienst (BIR) en deze systemen zijn NEN-ISO/IEC 27001 en 27002 gecertificeerd.
- De Oplossing past binnen de (algemene wettelijke) standaarden waaronder de Nederlandse Archiefwet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de BIR.
- De Oplossing maakt zoveel mogelijk gebruik van standaard software en open standaarden.
- Eventueel maatwerk in de samenwerkingsapplicatie wordt in essentie opgenomen in de standaard.

## DEEL II: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

### 4. Gunningscriterium

Wij hebben er voor gekozen om naast de beoordeling op prijs een zwaar accent te leggen op de beoordeling van kwaliteit en op die manier het onderscheidend vermogen van de Inschrijvers aan te spreken. Wij maken daarbij gebruik van de principes van Best Value (BV), ofwel in het Nederlands: Prestatie-inkoop.

#### **Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van economisch meest voordelige Inschrijving.**

Prestatie-inkoop is erop gericht om de Opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten. De beste "performer" of "expert" kan de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) opstellen. Deze expert kan naar verwachting het beste de doelstellingen van de Opdracht realiseren binnen de meest optimale planning.

#### **Waar wordt de beste performer door bepaald?**

De beste "performer" wordt bepaald door middel van de EMVI-berekening waarbij de gunningscriteria prijs en kwaliteit bepalend zijn. Welke Inschrijver de Economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende subcriteria bepaald:

1. De Inschrijfprijs
2. Kwaliteit:
  - a. Prestatie-onderbouwing
  - b. Risicodossier
  - c. Kansendossier
  - d. Interviews Sleutelfunctionarissen en demonstratie

Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de Subgunningscriteria.

#### *4.1. Subgunningscriteria*

Het Gunningscriterium is uitgewerkt in Subgunningscriteria. In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria die bij deze Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium ziet u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

In de onderstaande tabel staan de wegingsfactoren van de subcriteria:

EMVI-Criterium	Wegingsfactor
G.1 Prijs	25%
G.2 Kwaliteit	75%

Kwaliteit is daarbij als volgt onderverdeeld:

G.2 Kwaliteit	Wegingsfactor	Kwaliteitswaarde
G.2.1 Prestatie-onderbouwing	33,75% van het beschikbare plafondbedrag	€ 222.750,-
G.2.2 Risicodossier	7,5% van het beschikbare plafondbedrag	€ 49.500,-
G.2.3 Kansendossier	11,25% van het beschikbare plafondbedrag	€ 74.250,-
G.2.4 Interview sleutelfunctionaris 1	7,5% van het beschikbare plafondbedrag	€ 49.500,-
G.2.4 Interview sleutelfunctionaris 2	7,5% van het beschikbare plafondbedrag	€ 49.500,-
G.2.5 Demonstratie	7,5% van het beschikbare plafondbedrag	€ 49.500,-

#### 4.2. Subgunningscriterium G.1 Prijs

##### **Bij uw Inschrijving hoort een financiële onderbouwing**

U schrijft zich in op deze Aanbesteding door uw inschrijfprijs op te geven en deze te onderbouwen middels een kostenspecificatie (ook wel de financiële onderbouwing). Uw inschrijfprijs dient, op straffe van uitsluiting, onder het plafondbedrag te liggen en mag in elk geval het plafondbedrag **NIET** overschrijden. Bij het Kansendossier wordt tevens van u een financiële onderbouwing gevraagd. Uw opgegeven prijzen, kosten en tarieven zijn in euro's en exclusief btw. Een financiële onderbouwing moet in een apart document/bestand door u worden aangeleverd. U mag hiervoor uw eigen format gebruiken.

##### **Geef in TenderNed een fictieve prijs op**

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van de ingevulde bijlagen.

##### 4.2.1. Financiële onderbouwing inschrijfprijs

Van u wordt verwacht dat u op basis van uw kennis en ervaring bij het bepalen van uw inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen uw invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten uw invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient u deze kosten mee te nemen in uw inschrijfprijs.

De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. De inschrijfprijs (exclusief BTW) moeten onder het plafondbedrag liggen die wij hebben vastgesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Het plafondbedrag voor deze Aanbesteding is in paragraaf 1.3 vermeld. De kostenspecificatie moet aansluiten op de inschrijfprijs. U moet zelf een kostenspecificatie opgeven, passend bij de oplossingsrichting die u aanbiedt (nader toe te lichten in de concretiseringsfase) met de door u te hanteren tarieven en eenheidsprijzen.

##### **Maak voor de beantwoording gebruik van de bijlage!**

Vul Bijlage 5 (Inschrijfprijs) in en stel Bijlage 6 (Financiële onderbouwing inschrijfprijs) op en voeg deze toe aan uw Inschrijving.

##### 4.2.2. Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing Kansendossier maakt onderdeel uit van uw Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in uw Kansendossier opgenomen kansen. De kosten per kans, zoals opgegeven in het bij de Inschrijving aangeleverde Kansendossier, moeten zijn terug te vinden in deze financiële onderbouwing. De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs, het plafondbedrag is derhalve niet van toepassing op de kosten voor de kansen.

##### **Wij mogen een kans verzilveren**

In de Concretiseringsfase hebben wij het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en u te verzoeken dit mee te nemen in een door u op te stellen Plan van Aanpak. Daarnaast behouden wij ons het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien wij besluiten een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing Kansendossier. De opgegeven tarieven en (eenheids)prijzen zijn vast en gelden gedurende het hele Project.

De posten in de financiële onderbouwing van het Kansendossier zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk daarbij aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

##### **Maak voor de beantwoording gebruik van de bijlage!**

Een financiële onderbouwing van de kansen moet in een apart document/bestand door u worden aangeleverd. U mag hiervoor uw eigen format gebruiken.

Stel Bijlage 11 (Financiële onderbouwing kansen) op en voeg deze toe aan het Kansendossier.

### 4.3. Subgunningscriteria G.2 Kwaliteit

#### 4.3.1. G.2.1 Prestatie-onderbouwing

##### **U toont aan de doelstellingen te realiseren**

In de Prestatie-onderbouwing verklaart u aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) dat u in staat bent de Opdracht/Raamovereenkomst goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van u wordt verwacht dat u uw stellingen onderbouwt met dominante prestatie-informatie in het perspectief van de projectdoelstellingen.

Prestatie informatie is informatie waarmee u aantoont dat u in staat bent de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft en hiermee het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en vertaalt is naar deze Opdracht. U toont hiermee aan dat u de Opdracht op adequate wijze weet uit te voeren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. U mag uw stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die u heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij **geen** referentieprojecten of opdrachtgevers met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht/vertaald ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht voor Ctgb.

U toont aan dat u de Opdracht doorgrondt en in staat bent de projectdoelstellingen van Ctgb te realiseren.

##### **Geen oplossingsrichting beschrijven**

De oplossingsrichting (aanbodscope) hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter, om een prijs te kunnen bepalen zult u wel voor uzelf een aanbodscope moeten definiëren. U wordt met deze Aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden(kaders) en de projectdoelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding.

##### **U dient tevens een planning op hoofdlijnen in**

Van u wordt verwacht dat u ook een planning op hoofdlijnen indient middels Bijlage 8. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten, implementatievolgorde van componenten uit paragraaf 3.1 en het kritieke pad. Bij de planning dient u de mijlpalen te benoemen. Deze planning zal door ons worden beoordeeld in het licht van de aangeboden Prestatie-onderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

##### **Uw ingediende Prestatie-onderbouwing wordt op specifieke punten beoordeeld**

1. Passend binnen de projectdoelstellingen en randvoorwaarden (kaders) in de projectomschrijving.
2. Visie op en aanpak van uitvoering van de Opdracht.
3. Identificatie belangrijkste activiteiten inzake uitvoering Opdracht met onderscheid:
  - activiteiten voor Opdrachtnemer en
  - activiteiten voor Opdrachtgever
4. Onderbouwing van de projectbekwaamheid met verifieerbare uitvoeringsinformatie
5. SMART omschrijven.
6. Ambitie en commitment

##### **Wij hanteren de volgende voorschriften voor aanleveren**

- U vult Bijlage 7 (Prestatie-onderbouwing) in en voegt deze toe aan uw Inschrijving;
- U stelt Bijlage 8 (Planning op hoofdlijnen) op en voegt deze toe aan uw Inschrijving;
- De Prestatie-onderbouwing wordt kort en bondig door u geformuleerd; het gaat om de essentie (een uitgebreide beschrijving bemoeilijkt het herkennen van de essentie). Maximaal 1.500 woorden exclusief planning. Indien een afbeelding(en) wordt(en) gebruikt, tellen de daarin gebruikte woorden mee;

- De Prestatie-onderbouwing moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor u kan worden herkend;
- Genoemde informatie, die geanonimiseerd moeten worden aangeboden, moet geheel blanco (zonder logo), op A4 formaat worden aangeboden, bij voorkeur met lettertype Arial, lettergrootte 9.

#### 4.3.2. G.2.2 Risicodossier

##### **Wat zijn de belangrijkste risico's die buiten uw eigen invloedssfeer liggen?**

U beschrijft in het Risicodossier de belangrijkste risico's ten aanzien van de Opdracht die buiten uw eigen invloedssfeer liggen maar die wel de te realiseren projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. U dient de geïdentificeerde risico's naar eigen inzicht te prioriteren en de bijbehorende beheersmaatregel(en) te noemen. Het belangrijkste risico is risico 1, het één na belangrijkste risico 2 etc. Daarbij dient u kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

##### **Technische risico's en risico's van buiten**

Wij verwachten van u dat u nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van uw eigen inschrijfresultaat. Daarbij zijn "technische risico's" in onze ogen geen echte risico's, omdat u deze risico's kent en ondervangt in uw werk- en handelswijze. Technische risico's zijn dus voor uw rekening.

Wij willen in het Risicodossier die risico's zien, waarop u **geen directe invloed** kan uitoefenen: de risico's van buiten. Het gaat daarbij om de in uw ogen **belangrijkste** risico's van buiten. De opsomming hoeft dus niet uitputtend te zijn, echter van u wordt wel verwacht dat u voor uzelf alle risico's van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in uw Inschrijfresultaat. Dit zijn dus risico's die voor rekening van Ctgb komen.

##### **Het totale Risicodossier en wat als een onvoorzien risico toch optreedt**

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale Risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd Opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's die andere inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogde Opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de Opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient u dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient u aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt, voor rekening van het Ctgb. Tevens welke gevolgen dit heeft op de planning. Uiteraard wordt van u verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

##### **Uw ingediende Risicodossier wordt op specifieke punten beoordeeld**

1. Identificatie van de belangrijkste risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.
2. U toont met uw risicodossier aan dat u in staat bent de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren.
3. SMART omschrijven.
4. Ambitie en mate waarin u pro actief onze belangen behartigt.

##### **Wij hanteren de volgende voorschriften voor aanleveren**

- U vult Bijlage 9 (Risicodossier) in en voegt deze toe aan uw Inschrijving;
- Het Risicodossier inclusief bijbehorende beheersmaatregelen en verifieerbare uitvoeringsinformatie mag maximaal 1.000 woorden bevatten. Indien een afbeelding(en) wordt(en) gebruikt, tellen de daarin gebruikte woorden mee;
- Het Risicodossier moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend;

- Genoemde informatie, die geanonimiseerd moeten worden aangeboden, moet geheel blanco (zonder logo), op A4 formaat worden aangeboden, bij voorkeur met lettertype Arial, lettergrootte 9.

#### 4.3.3. G.2.3 Kansendossier

##### **Wat zijn de belangrijkste kansen?**

In het Kansendossier dient u de belangrijkste kansen voor het project te identificeren. Dit zijn 'extra's' die per definitie iets extra toevoegen aan de projectdoelstellingen.

U dient per kans kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. U dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de één na belangrijkste kans 2 etc.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor deze Opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet u de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van uw prijsaanbieding voor het Kansendossier, zie tevens paragraaf 4.2.2 Financiële onderbouwing Kansendossier. Het is aan u een afweging te maken tussen de waarde-toevoeging en de investering die daarbij hoort.

##### **Is het inleveren van één of meer kansen beter dan een leeg Kansendossier?**

Een leeg kansendossier heeft geen toegevoegde waarde en zal door ons gewaardeerd worden met een score 6 (neutraal). Waardeloze kansen – kansen die naar ons oordeel geen waarde toevoegen aan de projectdoelstellingen – leiden tot puntenaftrek. Waardeloze kansen scoren derhalve slechter dan een leeg kansendossier. **Let op: Zonder kansen moeten de projectdoelstellingen gehaald worden!**

In het Kansendossier dienen alleen kansen opgenomen te worden die extra zijn. De aanbodscoope hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zult u wel voor uzelf een aanbodscoope moeten definiëren. In het Kansendossier heeft u de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de Opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren is geen kans. Indien in de concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, hebben wij het recht uw Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

##### **Uw ingediende Kansendossier wordt op specifieke punten beoordeeld**

Doelstelling van het Kansendossier: kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen. Het ingediende Kansendossier wordt op de volgende punten beoordeeld:

1. Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.
2. Identificatie effectieve maatregelen kansen te benutten.
3. SMART omschrijven.
4. Ambitie en mate waarin u pro actief onze belangen behartigt.

##### **Wij hanteren de volgende voorschriften voor aanleveren**

- U vult Bijlage 10 (Kansendossier) in en voegt deze toe aan uw Inschrijving;
- U stelt Bijlage 11 (Financiële onderbouwing kansen) op en voegt deze toe aan uw Inschrijving;
- Het Kansendossier inclusief verifieerbare uitvoeringsinformatie mag maximaal 1.000 woorden bevatten. Indien een afbeelding(en) wordt(en) gebruikt, tellen de daarin gebruikte woorden mee;
- Het Kansendossier moet geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend;
- Genoemde informatie, die geanonimiseerd moeten worden aangeboden, moet geheel blanco (zonder logo), op A4 formaat worden aangeboden, bij voorkeur met lettertype Arial, lettergrootte 9.

#### 4.3.4. G.2.4 Interviews

##### **Doorgronden en managen Opdracht**

Dit gunningscriterium zullen wij beoordelen aan de hand van te houden interviews met de twee Sleutelfunctionarissen die u heeft aangeboden. Wij kennen uitsluitend punten toe voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelfunctionaris duidelijk heeft kunnen maken dat hij de (uitvoering van de) Opdracht en uw Inschrijving goed doorgrondt en mede gelet op passende kennis en ervaring (blijkend uit de beantwoording van de vragen) in staat is de Opdracht te allen tijde binnen zijn functie goed te kunnen managen. Om hier een goed beeld van te krijgen zullen de vragen worden gerelateerd aan de functie en met name zijn gericht op de Opdracht en onze projectdoelstellingen, de Prestatie-onderbouwing en het ingediende Risico- en kansendossier (waarbij de Prestatie-onderbouwing en het Risico- en Kansendossier niet opnieuw worden beoordeeld).

##### **De onderbouwing in het interview wordt hier beoordeeld, de demonstratie niet**

Als de onderbouwing bestaat uit een verwijzing naar de demonstratie, dan zullen wij bij de demonstratie de onderbouwing beoordelen en dus niet bij de interviews. U mag dus verwijzen naar de demonstratie maar het geldt niet als onderbouwing bij het interview.

##### **Beoordelingsprocedure interview**

De interviews worden afgenomen door een bij deze Aanbesteding betrokken medewerker van ons. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met de beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Wij gaan ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Wij voeren met iedere Sleutelfunctionaris afzonderlijk een gesprek van maximaal 45 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk van elkaar plaatsvinden met de twee Sleutelfunctionarissen die u aanbiedt. Voorwaarde is, dat u deze Sleutelfunctionarissen ook daadwerkelijk en actief inzet bij het uitvoeren van de Opdracht en/of een sleutelrol spelen bij het bepalen van de functionaliteit van de oplossing.

Wij houden de interviews op en vanaf de datum zoals die in de planning van dit document is opgenomen. Wij bepalen de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. Uw aangeboden Sleutelfunctionarissen dienen hiermee rekening te houden.

Wij wijzen u er nadrukkelijk op dat een Sleutelfunctionaris tijdens het interview alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mag geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens het interview af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van uw Inschrijving.

Wij gaan ervan uit, dat uw Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan u kan worden gehouden. U dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (aangevuld met de naam van de Inschrijver). Van de twee interviews van de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning, wordt een schriftelijk verslag opgemaakt. Dit verslag wordt in de concretiseringsfase ondertekend door beide partijen. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

##### **U levert bij uw Inschrijving met Bijlage 12 twee rolprofielen in**

U moet bij uw Inschrijving de twee namen en de functies van de te interviewen Sleutelfunctionarissen vermelden. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke rol vervullen in de voorbereiding of dagelijkse uitvoering van de Opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht. U moet van iedere Sleutelfunctionaris een rolprofiel opgeven en deze onder Bijlage 12 (Twee rolprofielen Sleutelfunctionarissen) aan uw

Inschrijving toevoegen. Hiervoor geldt niet de eis, dat de profielen geanonimiseerd moeten worden aangeboden. Het rolprofiel bevat de volgende informatie:

- Naam van de sleutelfunctionaris;
- Huidige functienaam;
- De naam van de rol die hij zal uitvoeren in het project;
- Korte omschrijving van de rol.

De rolprofielen zelf zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen als input voor de te houden interviews met de functionarissen.

#### **Elk interview wordt op specifieke punten beoordeeld**

1. De Sleutelfunctionaris is vertrouwd en consistent met de Opdracht en de Inschrijving, blijkend uit de gegeven antwoorden.
2. De Sleutelfunctionaris is in staat om de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden.
3. Commitment van de Sleutelfunctionaris.

Bij de beoordeling van elk interview kennen de leden van de beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan het elk interview. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

#### **Vaststellen eindscore interview**

Voor elk interview met een Sleutelfunctionaris kunnen afzonderlijk maximaal de punten (en weging) behaald worden die in de scoringstabel en -methodiek in paragraaf 4.1 zijn aangegeven. De twee Sleutelfunctionarissen worden beoordeeld en per geïnterviewde kent de beoordelingscommissie een puntenscore toe overeenkomstig het gestelde in de vorige alinea.

#### *4.3.5. G.2.5 Demonstratie*

U dient een demonstratie te geven van de aangeboden oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de aanbieding aanwezige functionaliteiten in de praktijk werkend zien. Tijdens uw demonstratie kunnen wij ook andere medewerkers (dan de beoordelaars) van ons aanwezig laten zijn.

Na het indienen van uw Inschrijving en voor zover u in aanmerking komt een demonstratie te verzorgen, wordt er z.s.m. door ons een script voor de demonstratie (demonstratiescript) naar u toegezonden. Tevens geven wij aan op welke displayapparatuur u de demonstratie dient te verzorgen. Er kan door ons gevraagd worden specifieke functionaliteit te demonstreren. Indien hiervan sprake is zal dit voorafgaand aan de demonstratie worden aangegeven, zodat u zich hierop kan voorbereiden.

Bij eventuele door ons geconstateerde onduidelijkheden/vragen, vragen wij van u deze direct mondeling te beantwoorden. Bij uitzondering kan het schriftelijk achteraf worden verduidelijkt/beantwoord.

#### **Uw demonstratie wordt op specifieke punten beoordeeld**

1. Passend binnen de projectdoelstellingen en randvoorwaarden (kaders) in de projectomschrijving.
2. De mate waarin gebruik wordt gemaakt van standaard software en open standaarden.
3. De mate waarin de Opdracht als geheel reeds is gerealiseerd.
4. De mate van integratie van de verschillende functionaliteiten.
5. De mate waarin men zelf en de 'snelheid' waarmee men de oplossing kan configureren.
6. Gebruiksvriendelijkheid

#### **Wij hanteren de volgende voorschriften voor de demonstratie**

- Of alle aspecten van uw aangeboden oplossing aan bod komen cq. getoond worden, wordt door uzelf bewaakt.
- In geval u tijdens de demonstratie een vraag niet direct mondeling kunt beantwoorden dan wel te demonstreren maar aangeeft dit schriftelijk achteraf aan te leveren, dan krijgt u, na

afloop van de demonstratie, hiervoor 24 uur de tijd. Via de berichtenmodule van TenderNed dient u uw beantwoording te verzenden.

- U toont uw demonstratie op een door ons ter beschikking gesteld displayscherm. Uw eigen apparatuur kunt u hiermee verbinden.
- Alleen als u het displayscherm niet of slecht werkende kunt krijgen, mag u een door u zelf meegebrachte beamer inzetten.
- U demonstreert een werkend product. Een demonstratie d.m.v. video-playback of PowerPoint presentatie is niet toegestaan.

De gehele demonstratie zal op video worden opgenomen. Van de demonstratie van de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning, wordt een schriftelijk verslag opgemaakt. Dit verslag wordt in de concretiseringsfase ondertekend door beide partijen. Het gestelde in de demonstratie maakt integraal onderdeel uit van uw Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de demonstratie) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Raamovereenkomst.

#### *4.3.6. In strijd met voorschriften*

Indien er meer woorden worden aangeleverd dan de limiet aangeeft, wordt door ons het meerdere boven de limiet niet beoordeeld.

Indien u in strijd met de gestelde voorschriften (zoals aantal woorden, geanonimiseerd etc.) handelt, hebben wij het recht uw Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. U bent daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behouden wij ons het recht voor naar u herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor eenieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op u als Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De Aanbestedingscommissie zal dit aan u terugkoppelen.

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen op alle Subgunningscriteria.

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### Is uw Inschrijving volledig en anoniem?

Wij toetsen allereerst op volledigheid en anonimiteit van uw Inschrijving en beoordelen of de aangeboden inschrijfprijs aan de gestelde regels voldoet.

U kan worden verzocht om verduidelijking van uw Inschrijving. Wij zullen dit alleen doen als dit naar ons oordeel geen strijd oplevert met (de beginselen) van het Aanbestedingsrecht.

#### Voldoet uw Inschrijving? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk

Als uw Inschrijving voldoet, wordt deze door de inkoopadviseur ter verdere beoordeling aan de beoordelingscommissie aangeboden. Deze beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De commissie kan zich daarbij laten bijstaan door externe adviseurs. We beoordelen uw Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld met een cijfer

Met de Subgunningscriteria op kwaliteit (voor een overzicht, zie paragraaf 4.1) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer. Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere Inschrijvingen.

#### De beoordelaar gebruikt een beoordelingskader voor het geven van een cijfer

De beoordelaar beoordeelt vanuit de expertgedachte: u dient aan de beoordelaar aan te tonen dat u een expert bent. U dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert begrijpelijk is. Met **dominante** informatie dus.

Hoe dominanter de informatie is:

- hoe simpeler het is;
- hoe sneller tot overeenstemming wordt gekomen, i.e. weinig discussie;
- hoe minder vakinhoudelijke expertise nodig is om het te begrijpen;
- hoe minder 'interpretatie' door de lezer is benodigd, i.e. je leest wat er staat;
- hoe meer uw onderbouwing aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie geschiedt, hoe beter.

#### Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt. U krijgt steeds een cijfer volgens onderstaande tabel.

Cijfer	Waardering	Algemene toelichting
2	<b>Slecht</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat u niet of zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij onze wensen.
4	<b>Onvoldoende</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat u beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij onze wensen.

Cijfer	Waardering	Algemene toelichting
6	<b>Neutraal</b>	Uw antwoord is niet goed maar ook niet onvoldoende. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat u slechts ten dele inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen rekening gehouden met de uitgangspunten van deze Aanbesteding en/of sluit ten dele aan bij onze wensen.
8	<b>Goed</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze Aanbesteding. Alle gevraagde elementen van de aandachtspunten zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij onze wensen.
10	<b>Uitmuntend</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze Aanbesteding. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beschreven. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden/ beschreven die volledig aansluiten bij onze wensen.

**De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort**  
 Zo zorgen we er voor dat de beoordelaars echt alleen de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

**De cijfers worden op deze manier bepaald:**

- Eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke even cijfers hij geeft bij alle Inschrijvingen.
- Het neutrale cijfer 6 hoeft daarbij niet gemotiveerd te worden.
- Daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar om de Inschrijvingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie moeten de beoordelaars tot een consensus komen voor een gezamenlijk rapportcijfer op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium.

### 5.3. Beoordeling fictieve inschrijfprijs

**Uw uiteindelijke totaalscore wordt in een fictieve inschrijfprijs uitgedrukt**

Wij hanteren bij de beoordeling de 'gunnen op waarde' methodiek. Winnaar in deze methodiek is de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs. Dit is de inschrijfprijs (de ingediende prijs) minus de totale aftrek (of plus de totale bijtelling) die een Inschrijver heeft gekregen vanwege zijn scores op de kwaliteitscriteria.

**Wat is de fictieve bijtelling of fictieve aftrek bij elk kwaliteitscriterium?**

De maximale fictieve afreksom die kan worden gerealiseerd met 'kwaliteit' is 75% op het gestelde plafondbedrag. Vervolgens kan op elk criterium een waarde worden verdiend. Bij een score van een '10' op een kwaliteitscriterium krijgt de Inschrijver 100% van de maximale waarde van dat criterium als aftrek. Bij een score van een '2' op een kwaliteitscriterium krijgt de Inschrijver 100% van de maximale waarde van dat criterium als bijtelling. Zie verder onderstaande tabel.

Score	Waardering	% fictieve aftrek van of fictieve bijtelling bij inschrijfprijs
2	<b>Slecht</b>	100% bijtelling
4	<b>Onvoldoende</b>	50% bijtelling
6	<b>Neutraal</b>	Geen bijtelling; Geen aftrek
8	<b>Goed</b>	50% aftrek
10	<b>Uitmuntend</b>	100% aftrek

Mocht een Inschrijver, bijvoorbeeld in de concretiseringsfase, om redenen wegvallen, dan wordt de EMVI-berekening opnieuw uitgevoerd en wordt er een nieuwe rangorde bepaald.

**Bij een gelijke fictieve inschrijfprijs kijken wij naar het belangrijkste kwaliteitscriterium**

Als u eenzelfde fictieve inschrijfprijs behaalt als een andere Inschrijver, dan wordt een hogere rangorde bepaald door een hogere score op het kwaliteitscriterium Prestatie-onderbouwing. Zijn deze scores gelijk dan kijken wij achtereenvolgens naar de scores op kwaliteitscriteria Kansendossier en Risicodossier. Mocht dit nog steeds hetzelfde zijn, dan zal loting plaatsvinden onder toezicht van een notaris.

*5.4. Doorgaan naar interviews en demonstratie*

**Wanneer wordt u uitgenodigd voor de interviews**

Na de beoordeling op kwaliteit van de Prestatie-onderbouwing, het Risicodossier en het Kansendossier berekenen wij uw fictieve inschrijfprijs. Alleen indien uw fictieve inschrijfprijs minus de fictieve prijs van de op dat moment nummer 1 kleiner dan of gelijk is aan € 297.000,- (de maximaal mogelijke aftrek- en bijtelwaarde van de twee interviews en de demonstratie), wordt u uitgenodigd om deel te nemen aan de interviews. Ligt uw fictieve inschrijfprijs daarbuiten, dan hebt u te veel achterstand om in rangorde nog nummer 1 te worden.

**Wanneer wordt u uitgenodigd om een demonstratie te geven**

Na de beoordeling op kwaliteit van de Interviews met de twee Sleutelfunctionarissen berekenen wij opnieuw uw fictieve inschrijfprijs. Alleen indien uw fictieve inschrijfprijs minus de fictieve prijs van de op dat moment nummer 1 kleiner dan of gelijk is aan € 99.000,- (de maximaal mogelijke aftrek- en bijtelwaarde van de demonstratie), wordt u uitgenodigd om een demonstratie te mogen geven. Ligt uw fictieve inschrijfprijs daarbuiten, dan hebt u te veel achterstand om in rangorde nog nummer 1 te worden.

*5.5. Doorgaan naar concretiseringsfase*

**U bent de beoogde Opdrachtnemer en gaat door naar de concretiseringsfase als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u de laagste fictieve inschrijfprijs heeft van alle Inschrijvers;
- u bij de rangorde op de eerste plaats bent geëindigd.

## 6. Concretisering en uitvoering

In dit hoofdstuk leest u wat belangrijk is, in het geval u de beoogde Opdrachtnemer bent.

### 6.1. Concretiseringsfase

#### **Wij starten de concretiseringsfase met de bekendmaking van het concretiseringsbesluit**

Met het verzenden van de bekendmaking van het concretiseringsbesluit, starten we de concretiseringsfase. Deze fase neemt enkele maanden in beslag en is bedoeld om uw Inschrijving gedegen te verifiëren. De concretiseringsfase start met een overleg tussen u en ons. We spreken alle risico's tot in detail door. Ook de eventuele risico's die u niet had voorzien in uw aangeleverde Risicodossier komen daarbij aan de orde.

U dient maatregelen te nemen als uw oplossing de projectdoelstellingen niet gaat realiseren. U dient het risico van het niet behalen van de projectdoelstellingen te minimaliseren door gebruikersbeoordelingen over uw oplossing in te zetten.

#### **U stelt een gedetailleerd Plan van Aanpak op**

Wij verzoeken om de uit te voeren Opdracht tot in detail uit te werken in een Plan van Aanpak op basis van uw ingediende Inschrijving. U moet in het Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven, hoe u het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen. Van u wordt daarbij verwacht, dat u daarin ook de beheersmaatregelen, indien daarvan sprake is, meeneemt ten aanzien van risico's die u niet had voorzien. Daarnaast dient u de mogelijkheden van de door u opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van Aanpak, indien wij daarom vragen.

In uw Plan van Aanpak moet ook aangegeven worden welke activiteiten met welke inzet u van ons verwacht en hoe u ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet u in het Plan van Aanpak aangeven hoe u richting ons en derde betrokkenen (belanghebbenden) gaat communiceren. In deze fase moet tevens een gedetailleerde planning en een kwaliteitsplan met kwaliteitsborgingsprocedures worden opgesteld. Deze zijn onderdeel van het Plan van Aanpak.

#### **Wij beoordelen uw gedetailleerd Plan van Aanpak**

Onze beoordelingscommissie toetst of het definitief ingediende Plan van Aanpak voldoet aan de kwaliteit die u hebt opgegeven bij uw Inschrijving (inclusief de opgegeven inschrijfprijs).

#### **Er wordt door ons geconstateerd dat u in staat bent de Opdracht uit te voeren**

Indien wij van mening zijn, dat u met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat u in staat bent de Opdracht uit te voeren (overeenkomstig de bij uw Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs), sluiten wij deze fase af door over te gaan tot het gunnen van de Opdracht. Hieraan voorafgaand wordt eerst de gunningsbeslissing bekend gemaakt aan die Inschrijvers die ook de concretiseringsbeslissing hebben ontvangen. Deze Inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen de gunningsbeslissing bezwaar in te dienen als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, gaan wij over tot definitieve gunning. U bent vanaf dat moment er voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door u opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die u heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

#### **Er wordt door ons geconstateerd dat u NIET in staat bent de Opdracht uit te voeren**

Indien u niet in staat bent voldoende aan te tonen, dat u het beloofde resultaat kan bereiken, zullen wij uw Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde leggen. Wij zullen dan de bekendmaking van het concretiseringsbesluit intrekken en een nieuw concretiseringsbesluit bekendmaken. Dit betekent dat wij voornemens zijn om met de Inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd de concretiseringsfase mee in te gaan als beoogde Opdrachtnemer. Alle Inschrijvers

zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na deze bekendmaking vangt de concretiseringsfase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven. Deze procedure herhaalt zich totdat wij de Opdracht definitief kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zullen wij besluiten de Opdracht niet te gunnen en ons vervolgens te beraden over heraanbesteding van de Opdracht.

## *6.2. Uitvoeringsfase*

### **U rapporteert wekelijks**

Op uw initiatief informeert u ons wekelijks schriftelijk over de voortgang van de Opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. U rapporteert over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). U bent verantwoordelijk voor het opstellen van de wekrapportage. Wij controleren alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of u eventueel actie van ons verwacht in het licht van een opgetreden risico die buiten uw invloedssfeer ligt.

## DEEL III: WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

### 7. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

#### 7.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

#### **Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen**

Het UEA is een pdf-document dat wij voor een deel hebben ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en levert het in bij uw Inschrijving via TenderNed. U leest in paragraaf 7.3 tot en met 7.5 en in Bijlage A hoe u werkt met het UEA.

#### 7.2. Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#### **We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:**

- Deel III.A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.
- Deel III.B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
- Deel III.C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

#### **Geef een toelichting bij Uitsluitingsgronden die op u van toepassing zijn**

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing? Heeft u bijvoorbeeld verplichte belastingen of sociale verzekeringspremies niet betaald? Dan kunt u proberen ons ervan te overtuigen dat u passende maatregelen heeft getroffen.

#### **Schrijft u in als Combinatie of in onderaanneming?**

Dan worden de Uitsluitingsgronden op elke onderneming toegepast.

#### 7.3. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw financiële en economische draagkracht, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor deze Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

##### 7.3.1. Beroepsbevoegdheid

#### **U toont aan dat u uw beroep mag uitoefenen**

U dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd. U dient dit aan te tonen met een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van Inschrijving).

Indien u hieraan voldoet, dient u dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van het UEA (Bijlage 2). De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

Door het ondertekenen van het "UEA" geeft u aan dat u voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in dit aanbestedingsdocument

### 7.3.2. Financiële en economische draagkracht

#### **U kunt de continuïteit gedurende de Opdracht waarborgen**

U dient voldoende economische en financiële draagkracht te hebben om uw continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. U dient dit aan te tonen door op dit punt Deel IV van de UEA (Bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.

#### **U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's**

U dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Als bewijsmiddel volstaat in beginsel een kopie van de verzekeringspolis.

Indien u hieraan voldoet, dient u dit aan te geven door ondertekening van Deel IV van het UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven **niet** bij uw Inschrijving ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd. De begunstigde Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van ons een kopie van een polis met de vereiste minimale dekking in te dienen binnen tien kalenderdagen na het verzoek hiertoe. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat u bent meeverzekerd.

Indien u niet in het bezit bent van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient door u, op een daartoe strekkend verzoek van ons, een verklaring te worden overgelegd.

## DEEL IV: HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

### 8. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

#### 8.1. De aanbestedingsprocedure

##### **Iedere belangstellende Ondernemer mag zich inschrijven voor deze Aanbesteding**

Deze Aanbesteding valt onder de werking van de Aanbestedingswet. We hebben gekozen voor een Europese openbare procedure met een sterk kwalitatief gunningkarakter voor een zo breed mogelijke geschikte marktdoelgroep. Hiermee verwachten wij de beste performer aan te trekken en aan ons te binden. De beste performer kenmerkt zich door vakbekwame en professionele Sleutelpersonen. Zij zullen de Opdracht zodanig uitvoeren dat enerzijds een goede beheersing wordt bewerkstelligd van risico's die door toekomstige onzekerheden kunnen optreden en anderzijds kansen worden benut die kwaliteitswaarde toevoegen aan de Opdracht.

##### **Wij gunnen aan de beste performer of expert**

De Opdracht wordt aan die Inschrijver gegund die met zijn Inschrijving verifieerbaar heeft aangetoond goede maatregelen te hebben om de risico's buiten zijn invloedssfeer te beheersen en de kansen te benutten (de beste performer of expert kan de economisch meest voordelige Inschrijving opstellen). Deze expert kan naar verwachting samen met ons het beste onze doelstellingen van de Opdracht realiseren.

##### **Wij hanteren de Prestatie-inkoop als methodiek**

Om de beste performer te kunnen contracteren, hanteren wij de principes van de methodiek Best Value Procurement (BVP), in het Nederlands vertaalt naar Prestatie-inkoop. Van belang is dat:

- wij vooraf geen minimumeisen stellen aan de vakbekwaamheid en financiële draagkracht van uw organisatie, met uitzondering van verzekerd zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid en ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister (de beste performer is niet noodzakelijkerwijs een bestaande juridische entiteit die zijn vakbekwaamheid aantoont met kwaliteitscertificaten, een indrukwekkende referentielijst en bepaalde omzetgrootte in de afgelopen jaren);
- onze beoordeling van uw inschrijving plaats vindt in twee stappen: ten eerste op basis van een minimum behaalde kwaliteitswaarde van een beschrijving van de Prestatie-onderbouwing, Risico- en Kansendossier en vervolgens op basis van interviews met Sleutelpersonen en demonstratie. Hierbij wordt beoordeeld op de mate waarin de Opdracht en de Inschrijving wordt doorgrond en u in staat bent de Opdracht te kunnen managen.

##### **De Aanbesteding betreft voornamelijk diensten en leveringen met deze CPV codes:**

- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

#### 8.2. TenderNed aanbestedingstool

Een toelichting op het gebruik van TenderNed leest u in Bijlage A.

#### 8.3. Contactpersoon

##### **Uw Contactpersoon is Jan Tempert, senior inkoopadviseur UBR|HIS**

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen om hen te beïnvloeden? Dan is dat voor ons reden om u uit te sluiten van deelname.

#### 8.4. De planning van de Aanbesteding

Op maandag 11 juni 2018 hebben we deze Europese Aanbesteding gepubliceerd via TenderNed. Vanaf dat moment ging de Aanbesteding officieel van start. Hieronder ziet u de planning van de rest van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Activiteit	Uiterste datum/tijdstip
Aanmelden voor marktinformatiebijeenkomst uiterlijk	donderdag 21 juni 2018
Marktinformatiebijeenkomst (Pre-bid meeting)	dinsdag 26 juni 2018 14:00 uur
Sluitingsdatum indien vragen, melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	vrijdag 20 juli 2018 13:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	donderdag 2 augustus 2018
Sluitingsdatum derde ronde indien vragen, melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	donderdag 16 augustus 2018 13:00 uur
Publicatie derde Nota van Inlichtingen	donderdag 30 augustus 2018
Sluitingsdatum indien Inschrijving	dinsdag 2 oktober 2018 13:00 uur
Verzenden uitnodiging interviews	vrijdag 19 oktober 2018
Start Interviewfase (2 dagen gepland) vanaf	dinsdag 13 november 2018
Verzenden uitnodiging demonstraties	vrijdag 16 november 2018
Start demonstraties (2 dagen gepland) vanaf	dinsdag 20 november 2018
Bekendmaking concretiseringsbeslissing (publicatie beoogde Opdrachtnemer)	dinsdag 11 december 2018
Opschortende termijn	20 kalenderdagen na bekendmaking concretiseringsbeslissing
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	vanaf dinsdag 11 december 2018
Einde bezwaarperiode besluit concretiseringsfase	dinsdag 1 januari 2019
Kickoff concretiseringsfase	woensdag 9 januari 2019
Training wekelijks Opdrachtgever/Opdrachtnemer	woensdag 9 januari 2019
Einde concretiseringsfase	maandag 4 maart 2019
Bekendmaking Gunningsbeslissing	woensdag 20 maart 2019
Opschortende termijn	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning	woensdag 10 april 2019
Sluiting (ondertekenen) Contract/Raamovereenkomst	week 16 2019
Verwachte ingangsdatum Raamovereenkomst	woensdag 24 april 2019

#### 8.5. Marktinformatiebijeenkomst

Op dinsdag 26 juni 2018 14:00 uur bij het Ctgb te Ede, Bennekomseweg 41 vindt een gezamenlijke marktinformatiebijeenkomst (=startbijeenkomst) plaats (tot uiterlijk 17:00 uur), waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde worden gesteld:

- Best Value filosofie en methodiek
- Toelichting op de Opdracht

Mocht u geïnteresseerd zijn, dan kunt u zich aanmelden voor de bijeenkomst via de digitale berichtenmodule van TenderNed. U dient dit **uiterlijk donderdag 21 juni 2018** kenbaar te hebben gemaakt en met welke personen u komt (maximaal 2 personen per deelnemer).

Tijdens deze bijeenkomst is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens ons voor, tijdens of na de bijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog worden gesteld aan ons via de vraag/antwoordmodule van het digitale tenderplatform en zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Hetzelfde geldt overigens voor inlichtingen die gedurende deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt.

## 8.6. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel die dan via de 'vraag en antwoord module' op TenderNed. Geef bij uw vraag aan in welke categorie hij valt. Vragen die u rechtstreeks via de telefoon of mail stelt, beantwoorden wij niet. Wij nemen uw vragen en suggesties serieus. Maar we kunnen niet garanderen dat we ze meenemen. Suggesties die wij overnemen, ziet u terug in de aanbestedingsdocumenten.

### **Dien al uw vragen en suggesties in voor vrijdag 20 juli 2018 13:00 uur**

N.b.:

Voordat deze ronde van vragen stellen inging was er een vraag gesteld, hetgeen geleid heeft tot een Nota van Inlichtingen<sup>1</sup>.

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers.

### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen bedrijfsnamen, productnamen en/of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren deze Nota van Inlichtingen uiterlijk donderdag 2 augustus 2018.

U bent zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze Nota('s) van Inlichtingen. Na afloop van deze informatieronde kunt u geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van inlichtingen.

Middels de Nota van inlichtingen kunnen wij tevens niet-wezenlijke wijzigingen in het Beschrijvend document of de overige stukken doorvoeren. Door of namens ons verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota van inlichtingen.

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Geef dan in een duidelijke motivatie aan waarom:

- uw vraag of het antwoord commercieel vertrouwelijk is;
- het antwoord u naar verwachting geen voorsprong geeft op andere Inschrijvers.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan nemen we contact met u op en geven u de keus om uw vraag in te trekken of dat wij de vraag en het antwoord gewoon op TenderNed publiceren.

### **Hierna is de derde vragenronde**

De derde vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Stel uw vragen voor de derde ronde voor donderdag 16 augustus 2018 13:00 uur. *Let op: u kunt alleen vragen stellen naar aanleiding van ons antwoord in de eerste en tweede nota. Er kunnen geen nieuwe vragen meer gesteld worden.* Antwoorden op vragen in de derde ronde publiceren we uiterlijk donderdag 30 augustus 2018. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

### *8.7. Tegenstrijdigheden en bezwaren*

#### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk, maar in elk geval voor donderdag 16 augustus 2018 13:00 uur. U kunt deze melden via TenderNed. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden in het Beschrijvend document en met de Nota van Inlichtingen te voorkomen.

#### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreekt de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

### *8.8. Indienen Inschrijving*

#### **Schrijf u uiterlijk in op dinsdag 2 oktober 2018 13:00 uur**

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u zich niet in via TenderNed? Dan geldt uw Inschrijving niet. Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7. Ons advies: wacht niet met uploaden van de stukken tot vlak voor het tijdstip van sluiting!

### *8.9. Opening Inschrijvingen*

#### **Alle Inschrijvers krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Inschrijvingen**

U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. De kluis wordt digitaal geopend, zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn.

### *8.10. Beoordeling Inschrijvingen*

#### **Alle Inschrijvingen worden door ons beoordeeld**

Er wordt eerst door ons bekeken waar u aan dient te voldoen. U leest in hoofdstuk 7 meer over waar u aan moet voldoen. Vervolgens zullen wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen. U leest in hoofdstuk 4 en 5 meer over hoe de beoordeling van uw Inschrijving tot stand komt. Onze beslissingsmatrix zorgt er voor dat er een rangorde ontstaat van alle Inschrijvingen.

#### **Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet**

Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het maakt niet uit of het de Ondernemer of een lid van een Combinatie is die niet aan een Geschiktheidseis voldoet. Ook alle andere organisaties of personen die u betreft bij de Aanbesteding moeten aan de Geschiktheidseisen voldoen die voor hen gelden.

#### **Maar u mag wel een beroep doen op een andere Ondernemer of de eigen holding**

Zo kunt u ervoor zorgen dat u toch aan alle Geschiktheidseisen voldoet en uw Inschrijving toch geldig is. Het gaat er dan om dat u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en beroepsbekwaamheid van die ander. Als u dit wilt doen, gelden de volgende voorwaarden:

#### **U bewijst dan dat u gebruik kan en zal maken van de middelen van de ander**

U vult zelf Bijlage 3 en de UEA in (deel II, onderdeel C en D) dat u een beroep doet op een ander. Elke ander op wie u een beroep doet, levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in. Gaat het om de financiële en economische draagkracht van een ander? Dan moet die ander zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Opdracht.

#### **Er mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn op de ander op wie u een beroep doet**

Is dat wel het geval? Dan is uw Inschrijving ongeldig en doet u niet meer mee met deze Aanbesteding.

### 8.11. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Als wij vermoeden dat sprake is van een manipulatieve Inschrijving kunnen wij een nader onderzoek uitvoeren. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan bijvoorbeeld reden zijn voor nader onderzoek.

Als u een Inschrijving indient die abnormaal is, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat zou er toe kunnen leiden dat wij de Inschrijving als ongeldig aanmerken. Bijvoorbeeld als het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kan worden onderbouwd.

### 8.12. Mededeling Concretiseringsbeslissing

**Op dinsdag 11 december 2018 maken wij via TenderNed bekend met welke beoogde Opdrachtnemer we de concretiseringsfase mee ingaan.**

In die Concretiseringsbeslissing leest u:

- wie van ons op dit moment de beste performer is en daarmee de voorkeur heeft gekregen (de beoogde Opdrachtnemer) voor het verder vervolg van de procedure;
- de relevante redenen waarom wij met deze Inschrijver verder gaan;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waar binnen u nog bezwaar kunt maken tegen deze beslissing;
- de scores van de Subgunningscriteria. U ziet uw scores van de Subgunningscriteria op gebied van kwaliteit en prijs ten opzichte van de scores van de beoogde Opdrachtnemer.

#### **Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Concretiseringsbeslissing**

Is de Concretiseringsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat wij in principe met u als beoogde Opdrachtnemer verder gaan. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen een ander als beoogde Opdrachtnemer te selecteren of de Aanbesteding stop te zetten. De mededeling van de Concretiseringsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Concretiseringsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Concretiseringsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

#### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend met de Concretiseringsbeslissing**

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- toepassing van de wet in de weg staat;
- met het openbaar belang in strijd is;
- de commerciële belangen van de Inschrijvers zou kunnen schaden;
- eerlijke concurrentie in de weg staat.

### 8.13. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Gunningbeslissing bekend hebben gemaakt, controleren we de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Soms controleren we deze gegevens al voordat we de Gunningbeslissing bekend hebben gemaakt. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

#### **De Inschrijver levert op verzoek binnen 10 werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Deze mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Kopie verzekeringspolis met de vereiste minimale dekking.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [www.justis.nl/producten/gva/](http://www.justis.nl/producten/gva/). De Gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van de Inschrijving niet ouder dan 2 jaar zijn.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan 6 maanden.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via TenderNed.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in? Dan kunnen wij de beslissing wijzigen**

We kunnen in die situatie namelijk niet beoordelen of u over de gewenste bewijsstukken beschikt. Wij mogen dan beslissen om alsnog met een andere Inschrijver verder te gaan.

#### *8.14. Concretiseringsfase*

### **Wij starten de concretiseringsfase op woensdag 9 januari 2019**

We beginnen deze fase met een kickoff met de beoogde Opdrachtnemer. Tevens zullen we vanaf woensdag 9 januari 2019 wekelijks met elkaar over diverse zaken overleggen en afstemmen. We denken dat de concretiseringfase eindigt op maandag 4 maart 2019. U leest in hoofdstuk 6 meer over de concretiseringsfase.

#### *8.15. Mededeling Gunningsbeslissing*

### **Op woensdag 20 maart 2019 maken wij via TenderNed bekend aan welke Inschrijver we de Opdracht gunnen**

In die Gunningsbeslissing leest u:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- dat u geen bezwaar meer kunt maken tegen (de redenen die zijn vermeld in) het concretiseringsbesluit om verder te gaan met de beoogde Opdrachtnemer;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waar binnen u nog bezwaar kunt maken tegen deze gunningsbeslissing.

### **Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Raamovereenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend met de Gunningsbeslissing**

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- toepassing van de wet in de weg staat;
- met het openbaar belang in strijd is;
- de commerciële belangen van de Inschrijvers zou kunnen schaden;
- eerlijke concurrentie in de weg staat.

#### *8.16. Opschortende termijn en bezwaren*

Een toelichting op de opschortende termijn en hoe u bezwaar kunt maken leest u in Bijlage A.

#### *8.17. Ondertekening Raamovereenkomst*

### **Wij willen de Raamovereenkomst in week 16 2019 ondertekenen**

De Raamovereenkomst kan dan op woensdag 24 april 2019 ingaan. U leest in hoofdstuk 10 meer over de Raamovereenkomst. Op datzelfde moment start de uitvoeringsfase. U leest in hoofdstuk 6 meer over de uitvoeringsfase.

#### *8.18. Voorbehouden*

### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen of om de Aanbesteding helemaal stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

**Wij vergoeden geen kosten**

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u de Opdracht niet gegund krijgt of de Aanbesteding wordt stop gezet, is voor uw eigen risico.

## 9. Hoe schrijft u in?

### 9.1. *Indienen Inschrijving in TenderNed*

#### **Schrijf u in via TenderNed**

In Bijlage A en Bijlage F leest u hoe u via TenderNed inschrijft.

### 9.2. *Formele Eisen aan de Inschrijving*

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen**

U leest de Eisen hieronder. Houdt u zich niet aan een of meer van deze Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document staat en in alle Bijlagen die bij het Beschrijvend document horen.

#### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende formele Eisen:**

- U schrijft zich op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in. In Bijlage E "Checklist Inschrijving" vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving.
- U schrijft zich in zonder voorbehouden.
- De Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Deze persoon ondertekent in elk geval Bijlage 1 "Akkoordverklaring".
- Na gunning stuurt u ons een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Uit het uittreksel moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om overeenkomsten aan te gaan namens uw organisatie.
- U garandeert dat u de Opdracht kunt starten in de 210 dagen na dinsdag 2 oktober 2018 13:00 uur. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- U bouwt uw Inschrijving op volgens de structuur die u in Bijlage E "Checklist Inschrijving" vindt.

#### **Uw Inschrijving is ongeldig en u neemt verder geen deel aan de Aanbesteding als:**

- uw Inschrijving niet voldoet aan alle Eisen;
- uw Inschrijving 0 of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier bevat;
- uw Inschrijving niet voldoet aan de Uitsluitingsgronden;
- uw Inschrijving niet voldoet aan de Geschiktheidseisen;

#### **Uw Inschrijving kan worden uitgesloten van verdere deelname als:**

- u een Inschrijving indient die abnormaal is, waarbij wij u verzoeken een toelichting op de voorgestelde prijzen of kosten te doen. Dat zou er toe kunnen leiden dat uw Inschrijving als een ongeldige Inschrijving wordt aangemerkt;

#### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken uw gegevens alleen openbaar als dat verplicht is bij wet of moet van de rechter.

### 9.3. *Inschrijven met het UEA*

#### **In deze Aanbesteding is het UEA een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand**

U vindt het UEA in Bijlage 2 bij dit Beschrijvend document. In Bijlage A leest u de toelichting op de UEA.

#### 9.4. *Inschrijven als Combinatie*

Als u zich inschrijft als Combinatie gelden de volgende regels:

##### **Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in**

Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "*Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?*". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.

##### **Geef per lid van de Combinatie aan wat zijn rol is**

U moet één lid van de Combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de Inschrijver die namens de Combinatie met UBR|HIS communiceert over de Aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.

##### **Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier inschrijven**

U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig inschrijven voor de Aanbesteding. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze Aanbesteding inschrijven. U mag ook niet als Onderaannemer bij een Inschrijving betrokken zijn én lid zijn van een Combinatie.

##### **De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Inschrijving**

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

##### **Door een Inschrijving en UEA's in te dienen, verklaren de leden van de Combinatie:**

1. dat de penvoerder namens elk lid van de Combinatie bevoegd contactpersoon is;
2. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
3. dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

#### 9.5. *Inschrijven als u beroep doet op anderen voor de Geschiktheidseisen*

##### **Elke ander op wie u een beroep doet, levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in**

Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C en D.

##### **Vul ook Bijlage 3 "Verklaring Onderaanneming" in**

In Bijlage 3 geeft u aan:

- voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op een ander;
- wie de ander is op wie u een beroep doet;
- of u voor de uitvoering van de Opdracht een ander inzet;
  - en zo ja, welk deel van de Opdracht door wie uitgevoerd wordt. Doet u een beroep op ervaring of middelen van een ander? Dan moet de ander de hele looptijd van de Raamovereenkomst bij de Opdracht betrokken blijven.

U hoeft het niet aan te geven als u een beroep doet op anderen om een andere reden dan voldoen aan de Geschiktheidseisen.

##### **U mag zich maar op één manier inschrijven**

U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie inschrijven én voor dezelfde Aanbesteding inschrijven als Onderaannemer van een andere Inschrijver.

##### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Raamovereenkomst alsnog een ander betrekken bij de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken

#### 9.6. *Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

##### **De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 4**

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit handelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij zich zelfstandig inschrijft en zelfstandig voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Hij maakt dus geen gebruik van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 4 in bij zijn Inschrijving.

##### **Meerdere dienstverleners/leveranciers van één holding mogen zich inschrijven**

Maar alleen als de Inschrijvers onafhankelijk van elkaar inschrijven. Tevens als ze kunnen aantonen dat ze zich houden aan de regels wat betreft eerlijke mededinging en vertrouwelijkheid.

## 10. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Raamovereenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 10.1. Raamovereenkomst, service level agreement en ARBIT 2018

#### **De beoogd Opdrachtnemer doet de eerste aanzet voor de contractstukken**

Van u als beoogd Opdrachtnemer wordt in de concretiseringsfase verwacht dat u de Raamovereenkomst en een Service Level Agreement opstelt. Wij hebben dan ook geen overeenkomstige conceptstukken bijgesloten met uitzondering van de standaard modelvoorwaarden ARBIT 2018 die u kunt vinden in Bijlage B.

#### **Uw en onze rechten en plichten willen we vastleggen in een Raamovereenkomst**

We zien graag dat de ARBIT 2018 onderdeel van de Raamovereenkomst zijn en in die zin de basis vormen voor de contractuele stukken. De Raamovereenkomst is de hoogste in belangrijkheid en rangorde. Andere stukken zoals ARBIT 2018 en service level agreement kunnen als bijlage worden opgenomen.

#### **De Raamovereenkomst geldt in elk geval voor 48 maanden (4 jaar)**

Daarna is er de mogelijkheid tot verlenging. We verlengen de Raamovereenkomst maximaal vier (4) keer voor maximaal twaalf (12) maanden per keer.

#### **De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is dan ook 96 maanden (8 jaar)**

Wij hechten veel waarde aan de totstandkoming van een duurzame samenwerking. Om die reden willen wij investeren in het opbouwen van die relatie met u als de gecontracteerde Opdrachtnemer. Wij verwachten daarnaast dat er veel tijd en aandacht nodig is voor de implementatieperiode. Bij de uitvoering van de Opdracht zal er veel investering van uw kant worden gevraagd. Reden te meer een contract voor langere tijd af te sluiten.

Vanwege de gefaseerde implementatie en de daarmee te maken kosten in het vierde jaar van de initiële contractperiode, willen wij deze niet binnen korte termijn afschrijven en wensen een langere periode. Een keuze voor andere applicatie(s) binnen vier jaar heeft tevens een te grote impact op onze organisatie en is financieel niet haalbaar.

Wij vinden derhalve de langere maximale looptijd van acht (8) jaar gerechtvaardigd.

#### **Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting**

Wij zijn niet verplicht om uw diensten of producten (of delen daarvan) af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een offerte bij u op te vragen, als we uw producten of diensten gedurende de looptijd nodig hebben. We sluiten dan een Nadere Overeenkomst met u af.

### 10.2. Voorwaarden Opdracht

Met de ondertekening van Bijlage 1 Akkoordverklaring aanbestedingsvoorwaarden verklaart u akkoord te gaan met de op deze Opdracht geldende voorwaarden, in afnemende rechtskracht:

- de af te sluiten Raamovereenkomst;
- de bijlagen van de Raamovereenkomst zoals ARBIT 2018 en Service Level Agreement;
- van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht;
- van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

Uw eigen voorwaarden worden door ons van de hand gewezen.

### 10.3. Taal

#### **Tijdens de Aanbesteding en in de uitvoeringsfase gebruiken we de Nederlandse taal**

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. Uw Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld. Wij maken een uitzondering voor schriftelijke stukken die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. In geval van stukken die niet in het Nederlands zijn

opgesteld zullen wij om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten van deze vertaling zijn dan wel voor uw rekening.

Tijdens onze (formele) contacten met u, in de uitvoeringsfase van de Opdracht, verwachten wij van uw werknemers (en eventuele vertegenwoordigers) dat zij de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen en gebruiken. Bij de uitvoering van de Opdracht dienen alle documenten in de Nederlandse taal te zijn / worden opgesteld, met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde de gebruikershandleiding) die in het Engels mag zijn opgesteld.

#### *10.4. E-factureren*

##### **Als leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren**

Wij zijn als overheid namelijk vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). Vooruitlopend op deze richtlijn heeft de Rijksoverheid besloten om vanaf 1 januari 2017 bij nieuwe (raam)overeenkomsten te werken met e-facturering. Dit is besloten door de Ministers van Economische Zaken en voor Wonen en Rijksdienst.

##### **U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert**

In Bijlage G "Brochure elektronisch factureren voor leveranciers" leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

## **11. Klachtenregeling**

De klachtenregeling leest u in Bijlage A.

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil. Wij zijn vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

## Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Raamovereenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Opdrachtgever voor deze Aanbesteding zijnde het Ctgb.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).
<u>Beschrijvend document</u>	Dit document. De bijlagen horende bij dit document. En de Nota('s) van Inlichtingen welke integraal onderdeel worden van dit document.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend Document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend Document.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	UBR HIS De heer J. Tempert Senior Inkoopadviseur
<u>Eisen</u>	Eisen die worden gesteld waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele Eisen</u>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. U leest meer over de geschiktheidseisen in hoofdstuk 7.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing. U leest hier meer over in hoofdstuk 4.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Raamovereenkomst te sluiten.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze

Aanbesteding uitgebracht aanbod.

<u>Nota van Inlichtingen</u>	<p>Het document met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Inschrijvers.</li><li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend Document.</li></ul> <p>De Nota van Inlichtingen is onderdeel van het Beschrijvend Document.</p>
<u>Onderaannemer</u>	<p>Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.</p>
<u>Ondernemer</u>	<p>Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.</p>
<u>Opdracht</u>	<p>De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.</p>
<u>Opdrachtgever</u>	<p>De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Raamovereenkomst sluit.</p>
<u>Opdrachtnemer</u>	<p>De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.</p>
<u>Overeenkomst</u>	<p>Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.</p>
<u>Raamovereenkomst</u>	<p>Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.</p>
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	<p>Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.</p>
<u>TenderNed</u>	<p>Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.</p>
<u>UBR HIS</u>	<p>De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie voor meer informatie: <a href="http://ubrijk.nl/his">http://ubrijk.nl/his</a>.</p>
<u>Uitsluitingsgronden</u>	<p>De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.</p>
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	<p>Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.</p>