

Beschrijvend Document
Europese aanbesteding
Inkoopondersteunende Systemen

Versie 1.1
26 september 2018

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Achtergrond van de aanbesteding	5
a.	Inleiding	5
b.	De aanbestedende dienst	5
1.2	Dialogoog en Demo	6
1.3	Best Value	7
1.4	Tijdpad	8
1.5	Definities	9
2	De opdracht en de doelstellingen	12
2.1	Inleiding, aanleiding en huidige situatie	12
2.2	Doel van deze aanbesteding	13
2.3	Doelstellingen	13
2.4	Gewenste situatie	14
2.5	Scope, omvang van de opdracht	18
2.6	Algemene en Functionele randvoorwaarden	19
2.7	Technische randvoorwaarden	19
2.8	Relevante ontwikkelingen	22
2.9	Looptijd van de overeenkomst	22
3	Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure	23
3.1	Algemene voorschriften	23
3.2	Publicatie	23
3.3	Contactpersonen aanbesteding	23
3.3.1	Contactpersonen provincie Zuid-Holland	23
3.3.2	Contactpersonen van de inschrijver	24
3.4	Informatie-uitwisseling	24
3.4.1	Voorlichting BV	24
3.4.2	Indienen van vragen	24
3.4.3	Nota van Inlichtingen	25
3.4.4	Rangorde documenten	25
3.5	Klachtenregeling provincie Zuid-Holland	25
3.6	Contractuele en overige verplichtingen	26
3.6.1	Totstandkoming overeenkomst	26
3.6.2	Overige verplichtingen Inschrijver	26
3.7	Inschrijvingsprocedure	27
3.7.1	Indienen van inschrijving	27
3.7.2	Volledigheid en geldigheid van de inschrijving	27
3.7.3	Opening van de inschrijvingen	28
3.7.4	Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijvingen	28
3.8	Algemene bindende voorwaarden tot inschrijving	29
3.9	Inschrijven met beroep op gegevens van derden	32
3.10	Samenwerking met andere ondernemingen	32
3.10.1	Inschrijven in samenwerkingsverband	33
3.10.2	Inschrijven hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie	33

4	Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	34
4.1	Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimeisen	34
4.2	Combinaties of onderaanneming	36
5	Inschrijving	37
5.1	Inleiding	37
5.2	In te dienen documenten inzake prijs	37
5.3	In te dienen documenten inzake kwaliteit	39
5.4	Voorschriften voor het aanleveren van de documenten	42
5.5	Overige in te dienen documenten	43
6	Beoordeling Inschrijvingen	45
6.1	Beoordelingsprocedure	45
6.2	Geschiktheidseisen	45
6.3	Gunningcriteria	46
6.4	Beoordeling van de gunningcriteria	46
6.5	Organisatie van de beoordeling	47
6.6	Toets geldigheid Inschrijvingen	47
6.7	Beoordeling kwaliteit	47
7	Gunning	50
7.1	Vaststellen beste prijs kwaliteit verhouding inschrijving	50
7.2	Gunningsperiode (Concretiseringsfase)	50
7.3	De Overeenkomst	51
7.4	Wekelijkse rapportage	52

Bijlagen

Bijlage I.	Overige informatie van PZH
Bijlage II.	Bijlagen betrekking hebbende op de Nota's van Inlichtingen
Bijlage A	Protocol individuele informatie-uitwisseling
Bijlage B	Formulier vragen/opmerkingen
Bijlage III.	Bijlagen betrekking hebbende op de inschrijving
Bijlage A	Inkoopvoorwaarden ARBIT 2018
Bijlage B1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B2	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap
Bijlage B3	Verklaring draagkracht/bekwaamheid derden
Bijlage B4	Verklaring ter zake van verzekering
Bijlage C	Uitwerking BPKV-criteria
Bijlage D1	Model Prestatie-onderbouwing
Bijlage D2	Model Risicodossier
Bijlage D3	Model Kansendossier
Bijlage E1	Prijsformulier
Bijlage F	Format functieprofielen
Bijlage G	Checklist

1 Inleiding

1.1 Achtergrond van de aanbesteding

a. Inleiding

Provincie Zuid-Holland (hierna ook beschreven als PZH) is voornemens om Inkoopondersteunende Systemen en aanverwante dienstverlening aan te schaffen en te contracteren. Gelet op de totale opdrachtwaarde van de opdracht (inclusief de optie jaren) moet de opdracht in het kader van rechtmatigheid Europees worden aanbesteed. Bij de aanbesteding worden de principes van Best Value toegepast.

b. De aanbestedende dienst

De Provincie Zuid-Holland is een bedrijvige, veelzijdige provincie met ruim 3,5 miljoen inwoners op een gebied van bijna 3.000 km². Het is de dichtstbevolkte provincie en heeft universiteiten in Delft, Leiden en Rotterdam.

Met onder andere de Rotterdamse haven en de glastuinbouw van het Westland is Zuid-Holland een provincie met een grote economische bedrijvigheid. Dit alles maakt Zuid-Holland belangrijk voor de economie; sterk in de agrarische sector, tuinbouw, industrie en dienstverlening.

Naast die economische activiteiten is Zuid-Holland ook een aantrekkelijke provincie om in te wonen, werken en recreëren en zijn er uitgestrekte landelijke gebieden, rivieren, polders met molens, meren, duinen en prachtige zandstranden.

De Provincie Zuid-Holland weegt wensen en belangen, verbindt partijen en geeft ruimte. Op die manier wil het provinciaal bestuur van Zuid-Holland dat de provincie aantrekkelijk blijft om in te wonen, werken en recreëren. Ongeveer 1.500 medewerkers werken hier dagelijks aan.

Missie

Provincie Zuid-Holland neemt als middenbestuur de verantwoordelijkheid om Zuid-Holland duurzaam en evenwichtig te vormen en maakt daarbij gebruik van haar positie, kennis en netwerk, zodat met de samenleving ondernemen, reizen, wonen en recreëren in Zuid-Holland wordt geoptimaliseerd.

De daarvan afgeleide missie van de ambtelijke organisatie:

De ambtelijke organisatie neemt de verantwoordelijkheid om het bestuur van de Provincie Zuid-Holland afgewogen keuzes te laten maken en draagt zorg voor een integrale, transparante en resultaatgerichte uitvoering, mét en voor de samenleving.

Visie

Provincie Zuid-Holland is ...

In Zuid-Holland wonen meer mensen dan in welke andere provincie ook. PZH staat midden in de samenleving en is de verbindende schakel tussen mensen en wensen. Op professionele wijze verbinden de ambtelijke organisatie en haar gekozen bestuur droom en daad met het oog op resultaat: een bereikbare provincie met balans tussen welzijn en welvaart. Er ligt een uitdaging om de leefomgeving, infrastructuur en economie duurzaam en evenwichtig te vormen. PZH verbindt mens met omgeving en verbindt wens met ruimte. De dynamiek van de provincie en de complexe bestuurlijke opgave stellen hoge eisen aan de ambtelijke organisatie. Om die reden is het essentieel om gebruik te maken van de eigen kracht: de positie, het netwerk en het kennisniveau van Provincie Zuid-Holland. Uiteindelijk spant PZH zich in voor de Zuid-Hollandse samenleving.

... voor onze afnemers: dé bovenregionale regisseur van Zuid-Holland

PZH

Beschrijvend Document EA Inkoopondersteunende Systemen versie 1.1
DOS-2017-0006851

PZH staat midden in de samenleving. PZH werkt vanuit een integrale visie en heeft het netwerk en de kennis opgebouwd om tegenstrijdige belangen af te wegen, knopen door te hakken en partijen te verbinden. PZH betreft haar afnemers tijdig en proactief bij de besluitvorming. De afnemers weten PZH te vinden zodra het bovenregionaal belang wordt geraakt. Transparantie is daarbij het uitgangspunt. Het profiel en de taken van PZH zijn bekend. Op provinciaal niveau komen alle thema's integraal samen. Juist hierdoor is de provincie bij uitstek regisseur. Een regisseur die signaleert, agendaert en verantwoordelijk is voor het duurzaam en evenwichtig vormen van leefomgeving, infrastructuur, economie en lokaal en regionaal bestuur in Zuid-Holland.

... voor onze ketenpartners: dé verbinder van de Nederlandse overheid

Als middenbestuur is PZH een belangrijke schakel in de overheidsketen. De provincie heeft de positie en het netwerk om de vertaalslag te maken van het Europese en nationale beleid naar de regio en neemt het voortouw om samenwerking met andere overheden tot stand te brengen. Samenwerking en uitwisseling in het publieke domein ziet PZH nadrukkelijk als een kans.

... voor het bestuur van Zuid-Holland: dé uitvoerende sparringpartner

Als ambtelijke organisatie zet PZH haar kennis en netwerk in om integrale en duurzame keuzes aan het bestuur voor te leggen. Dit gebeurt op zo'n manier dat het mogelijk is knopen door te hakken en de door het provinciaal bestuur vastgestelde taken integraal, resultaatgericht, transparant en doelmatig uit te voeren.

... voor onze medewerkers: dé flexibele en vernieuwende werkgever

PZH geeft medewerkers de ruimte en mogelijkheden om kennis te ontwikkelen. De organisatie is wendbaar en flexibel en is in staat om snel en adequaat op de dynamiek van de omgeving in te spelen. Medewerkers zijn betrokken, resultaatgericht en flexibel. Alleen dan kunnen zij de rol als verbinder waarmaken. Medewerkers zitten niet in een ivoren toren, maar weten wat er speelt en leeft in de Zuid-Hollandse samenleving. Zij zoeken continu naar verbetering, vernieuwing en duurzame, integrale oplossingen samen met onze partners en afnemers.

Kernwaarden

Verbinden, vernieuwen en vertrouwen, zijn de kernwaarden waarmee PZH invulling geeft aan haar ambitie als regisseur, ketenpartner, sparringpartner en werkgever.

1.2 Dialoog en Demo

Om maximaal de expertise van de markt te benutten en de meest optimale vraag aan de markt te kunnen stellen, heeft PZH in eerste instantie een 'voorlopige' versie van het Beschrijvend Document gepubliceerd, een 0.9 versie. Vervolgens heeft PZH in individuele sessies van een dagdeel met alle serieus geïnteresseerde potentiële inschrijvers een dialoog gevoerd over hetgeen PZH in het Beschrijvend Document heeft opgenomen. Tijdens deze sessies konden inschrijvers vragen stellen over opgenomen randvoorwaarden, doelstellingen en de intentie van PZH en verbetervoorstellen doen, daar waar bijvoorbeeld gestelde randvoorwaarden of doelstellingen te beperkend waren, belangrijke doelstellingen, randvoorwaarden of informatie ontbraken of onvoldoende waren uitgewerkt.

Onderdeel van de dialoog was het geven van een demo door de potentiële inschrijvers. Onderwerp van de demo was het uitwerken van een casus (Bijlage I.C) waarlangs werd aangetoond in welke functionaliteit de oplossing voorziet en of de beschreven processen worden ondersteund, zoals op dat moment was opgenomen in de voorlopige versie van het Beschrijvend Document.

De demo had geen weging en is niet beoordeeld doch was louter bedoeld om PZH inzicht te verschaffen zodat in de definitieve versie van het Beschrijvend Document zonodig de doelstellingen en de randvoorwaarden geoptimaliseerd konden worden.

Van elke dialoog zijn aantekeningen opgemaakt. In deze definitieve versie van het Beschrijvend Document zijn alle opgedane inzichten, indien relevant gebleken, verwerkt.

Voor de demo en de dialoog had elke inschrijver een dagdeel tot zijn beschikking.

1.3 Best Value

PZH heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. PZH maakt hierbij gebruik van de principes van Best Value en het selectieproces van Best Value Procurement (BVP, of in het Nederlands: "Prestatie-inkoop"). PZH wil daarmee vooral het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aanspreken en een andere dan de traditionele invulling geven aan het vinden en behouden van samenwerking. De filosofie en methodiek zijn erop gericht om een expert dienstverlener te contracteren die met zijn inschrijving heeft aangetoond een hoge prestatie te leveren en risico's te minimaliseren voor een realistische prijs (de beste "performer" of "expert" kan de beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving opstellen). Deze expert dienstverlener kan naar verwachting samen met de Opdrachtgever het beste de doelstellingen realiseren.

De beoordeling tijdens de gunningsfase (het selecteren van de expert) vindt plaats in twee "blokken". In het eerste blok worden de ingediende documenten beoordeeld. Met deze documenten geven Inschrijvers hun visie op en invulling aan de Opdracht. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. In het tweede blok, die plaatsvindt na beoordeling van de documenten, zal de Aanbestedende dienst interviews houden met de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijvers. De mate waarin de sleutelfunctionarissen de opdracht en hun inschrijving doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen is namelijk van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Na afronding van het tweede blok kan mede op basis van de inschrijfprijzen worden bepaald welke Inschrijver de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan. Met alleen die Inschrijver (de beoogde opdrachtnemer) wordt de zogenaamde Concretiseringsfase doorlopen (het derde blok). In die fase moet de beoogd opdrachtnemer aantonen en aannemelijk maken dat hij die kwaliteit gaat leveren die hij heeft beloofd binnen de aangegeven planning en voor de opgegeven inschrijfprijs.

De toe te passen selectiecriteria/-filters en de wijze van beoordelen worden besproken in het onderhavige Beschrijvend Document. Tevens zal het BVP-selectieproces en de Best Value principes worden toegelicht tijdens een marktinformatiebijeenkomst.

BVP houdt in dat de Aanbestedende dienst zo min mogelijk randvoorwaarden en eisen stelt om maximale ruimte te bieden aan de Inschrijvers. Om Inschrijvers in staat te stellen een goede aanbieding te kunnen doen is alle relevante informatie bij de stukken gevoegd.

1.4 Tijdpad

Stadium van het aanbestedingsproces	Datum
Aankondiging publiceren op TenderNed, tevens uitnodiging voor de marktinformatiebijeenkomst	4 juni 2018
Marktinformatiebijeenkomst: Beknopte toelichting Opdracht en procedure + BV-presentatie Adres:	Week 24 (zie voor exacte datum, tijdstip en locatie de Uitnodiging Marktinformatiebijeenkomst, gepubliceerd bij de aanbestedingsdocumenten) Provinciehuis Zuid-Holland Den Haag
Voorlopig Beschrijvend document beschikbaar stellen via TenderNed	4 juni 2018
Dialogoog met inschrijvers	Week 27 en 28
Definitief Beschrijvend Document publiceren	8 augustus 2018
Tweede marktinformatiebijeenkomst: - Beknopte toelichting Opdracht - Aangebrachte wijzigingen - BV-procedure Adres:	23 augustus 2018 Provinciehuis Zuid-Holland Den Haag
Rectificatie en nieuwe versie Beschrijvend Document publiceren	28 september 2018
Uiterste datum stellen van vragen voor NvI	18 oktober 2018, 11.00 uur
Verzenden (laatste) Nota van Inlichtingen	26 oktober 2018
Indienen inschrijving uiterlijk	8 november 2018, 11.00 uur
Beoordelingsperiode : - Beoordelen ingediende documenten - Interviews	Week 46 Consensusmeeting 15 november 2018 Week 47 Consensusmeeting 22 november 2018
Bekendmaking ranking	14 december 2018
Start Concretiseringsfase	Week 51
Einde Concretiseringsfase (naar verwachting uiterlijk)	Week 7, 2019
Mededeling gunningsbeslissing	Week 8, 2019
Definitieve gunning	Week 11, 2019

De **vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data** behoudens andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet.

1.5 Definities

Aanbestedende dienst:

Provincie Zuid-Holland, PZH.

Aanbestedingsdocumenten:

De documenten die in deze aanbesteding door Aanbestedende dienst zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend Document (incl. de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

Beschrijvend Document:

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van de Aanbestedende dienst (namens Opdrachtgever) op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

BPKV:

Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (v.h. EMVI-Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

BV en BVP:

Best Value en Best Value Procurement (prestatie-inkoop).

Concretiseringsfase:

De fase na bekendmaking van het resultaat van de beoordeling en de ranking, waarin gedurende 4 tot 6 weken een gedegen onderbouwing plaats vindt van de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer.

Gegadigde:

Een persoon, onderneming of organisatie die in het bezit is van het Beschrijvend Document (incl. bijlagen) en eventuele Nota's van Inlichtingen behorende bij deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving op basis van de Gunningscriteria.

Gunningscriteria:

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs kwaliteit verhouding Inschrijving heeft gedaan.

Inschrijver:

De Gegadigde die op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst voor de realisatie van de doelstellingen en de Opdracht zoals verwoord in Hoofdstuk 2.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend Document en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Kansendossier

Het door Inschrijver ingediende dossier onderdeel uitmakend van het Risico- en Kansendossier, met geïdentificeerde kansen voor de Opdracht.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van Gegadigden zijn opgenomen en de antwoorden van Opdrachtgever daarop, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en de daarbij behorende bijlagen. Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren boven het Beschrijvend document. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van inlichtingen boven een voorgaande.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Provincie Zuid-Holland, waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, inclusief bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.

Plan van Aanpak:

De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogde Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van het uit te voeren Project in detail, waarin hij aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Prestatie-onderbouwing:

Het document waarin Inschrijver tijdens de aanbestedingsfase aangeeft in welke mate hij de doelstellingen voor onderhavige opdracht verwacht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie waarmee wordt aangetoond en aannemelijk gemaakt dat die verwachting realistisch is.

Prestatieverklaring:

Het document waarin de PZH aan een leverancier/opdrachtnemer kenbaar maakt dat de prestatie van leverancier/opdrachtnemer is geaccepteerd en dat leverancier/opdrachtnemer zijn factuur mag sturen.

Risicodossier:

Het door Inschrijver ingediende dossier onderdeel uitmakend van het Risico- en Kansendossier, met geïdentificeerde risico's voor de Opdracht met bijbehorende maatregelen ter beheersing van de risico's.

Service Level Agreement (SLA):

Document als onderdeel van de Overeenkomst waarin zijn opgenomen de afspraken met betrekking tot de (service graden van de onderhouds-)diensten, als onderdeel van de Opdracht, welke door Opdrachtnemer worden verleend aan Opdrachtgever.

Sleutelfunctionaris:

Functionaris van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en die daadwerkelijk wordt ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht.

Standaardformulier:

Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door Gegadigde, bijgevoegd als bijlage bij en behorende bij dit Beschrijvend Document of respectievelijk de Nota('s) van inlichtingen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument(UEA):

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Inschrijvers hoeven dan niet het volledige bewijsmateriaal bij inschrijving te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.

Werkdag:

Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

2 De opdracht en de doelstellingen

2.1 Inleiding, aanleiding en huidige situatie

De provincie Zuid-Holland (PZH) gebruikt een aantal applicaties (E-procurement software) ter ondersteuning van de inkoopprocessen en –activiteiten, te weten:

- | | |
|----------------------------------|---|
| • CTM | : Aanbesteden, DAS, uitnutten raamovereenkomsten |
| • Commerce-hub | : Contractbeheer |
| • IDMS | : Dossiervorming en archieffunctie |
| o Besluiten workflow | : Ondersteunen van het proces van besluitvorming |
| o Inkoop workflow | : Ondersteunen van het proces van inkopen |
| • Topdesk | : Portaal voor bestellen homogene goederen |
| • SmartDocuments | : Templates, standaard documenten |
| • CODA Purchase Invoice Matching | : Verplichtingenadministratie, prestatieontvangstmelden en factuurverwerking. |
| • CODA financials | : Factuurbetaling, verantwoording van de kosten en spendanalyses |
| • LIAS | : Begrotingssysteem |
| • You Force | : Personeelssysteem (inhuur) |
| • Outlook Exchange | : mailpakket |
| • Kofax KTA | : gescande, herkende en gevalideerde factuurinformatie |

Ter nadere informatie betreffende het iDMS:

Het platform is Content Server van OpenText en bestaat uit modules voor Documentmanagement (DM), Recordsmanagement (RM) en Workflowmanagement (WFM) waarmee applicaties worden geleverd. De workflow applicaties (besluiten workflow, Inkoop workflow) zijn gemaakt met behulp van WFM. De applicaties zijn geïntegreerd zodat het voor de gebruiker oogt als 1 systeem. Het iDMS wordt geleverd middels DM en RM, het iDMS kan je gebruiken zonder de workflows. De provincie kan dus zonder probleem afscheid nemen van de Inkoop workflow, mits de nieuwe oplossing dossiervorming ondersteunt en uiteindelijk archivering borgt.

De contractuele looptijd van de contracten van twee van de huidige inkoop ondersteunende systemen van PZH (CTM en Commerce-hub) liepen eind 2016 af. De contracten zijn inmiddels verlengd tot medio oktober 2018.

De huidige systemen blijken onvoldoende geschikt om de vakafdelingen optimaal te ondersteunen in hun inkoopactiviteiten. In de huidige situatie moet in meerdere systemen, of handmatig, dezelfde informatie meerdere keren vastgelegd worden om de cyclus van aanvraag, opdracht, levering/uitvoering, facturatie en betaling en vastlegging in het archiefsysteem mogelijk te maken. Ook kan er onvoldoende informatie over uitnutting van contracten gegenereerd worden en is er onvoldoende functionaliteit beschikbaar om contract- en leveranciersmanagement te ondersteunen. Verder is er onvoldoende managementinformatie beschikbaar.

PZH wil met name het inkoopproces voor de medewerkers van de organisatie (purchase to pay, P2P) vereenvoudigen en zorgdragen voor een geïntegreerd proces, tot aan het betaalbaarstellen van de facturen. Daarnaast dient er ook een oplossing te worden geboden voor de onderdelen e-aanbesteden en de invoer en uitwisseling van gegevens. Verder wil PZH voor andere onderdelen, zoals

PZH

contractmanagement, contractbeheer, inkoopworkflow, inkoopdataanalyse en de archieffunctie, nieuwe functionaliteiten implementeren. Met name de besluitvorming voor inkopen binnen het ambtelijk mandaat dient vereenvoudigd te worden zodat de niet-inkoop medewerkers makkelijker/eenvoudiger het inkoopproces en het besluitvormingsproces kunnen doorlopen.

De provincie Zuid-Holland werkt opgavegericht waarbij het behalen van resultaten voorop staat. Hiertoe heeft een behandelend ambtenaar in de huidige situatie een ruim mandaat. Dit betekent ook dat deze zelf verantwoordelijk is voor de doelmatige en rechtmatige verwerving van werken, leveringen en diensten. Het bureau inkoop heeft daarbij een adviserende rol. Daardoor vraagt PZH veel van haar medewerkers en gaat ervan uit, dat medewerkers die diensten, werken of leveringen inkopen,

- de markt kennen, weten wat ze willen inkopen en daarbij de geëigende methode toepassen,
- zorgen voor juiste toepassing van de Aanbestedingswet, de (Europese) regelgeving, als ook het provinciale inkoopbeleid waaronder de eisen t.a.v. Social Return, duurzaamheid en MKB-beleid,
- weten welke raamovereenkomsten en welke DAS'en er zijn en deze gebruikt wanneer dat geboden is,
- weten (te achterhalen) welke overeenkomsten er al eerder met partijen zijn aangegaan door de provincie en toetst voor hij zelf een opdracht gunt of er grenzen ten aanzien van rechtmatigheid dreigen te worden overschreden,
- de benodigde informatie weten te vinden

en

- zich waar nodig laten adviseren op juridisch, financieel of inkooptechnisch gebied.

De nieuw te contracteren inkoop ondersteunende systemen dienen daarom primair gericht te zijn op de ondersteuning van de behandelend ambtenaar en secundair op het ondersteunen van de inkoopprofessional.

2.2 Doel van deze aanbesteding

Deze aanbesteding heeft als doel het sluiten van een overeenkomst met één opdrachtnemer (dat kan één partij zijn maar bijvoorbeeld ook een combinatie van partijen als samenwerkingsverband of als hoofdaannemer met onderaannemers) voor de verwerving van een modulaire in te zetten e-procurement systeem (een standaard, reeds eerder geïmplementeerde oplossing of combinaties van standaard, reeds eerder geïmplementeerde oplossingen en dus geen maatwerk of een nieuw ontwikkelde, voor PZH specifieke, oplossing) waarmee het inkoopproces van PZH zo volledig mogelijk wordt ondersteund voor medewerkers met een inkoopbehoefte, op een effectieve en efficiënte wijze.

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is het identificeren, selecteren en contracteren van een opdrachtnemer die heeft aangetoond expert te zijn in het beschikbaar stellen, inrichten, hosten, beheren en onderhouden van een e-procurementsysteem, heeft aangetoond in de samenwerking met opdrachtgevers een aanpak en strategie te hanteren die waarborgen biedt voor een succesvolle implementatie en die de doelstellingen realiseert op een voor PZH optimaal en acceptabel niveau en binnen het budget en de planning, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde randvoorwaarden.

2.3 Doelstellingen

Om invulling te geven aan de gewenste situatie wordt een partner gezocht die in staat is samen met PZH de volgende doelstellingen te realiseren (niet in volgorde van belangrijkheid):

- a. Uiterlijk 1 september 2019 is het systeem technisch geïmplementeerd (inclusief geteste koppelingen), eerder is beter. Daarna zou het systeem kunnen worden geconfigureerd, gevuld en ingericht en, zo nodig/mogelijk gefaseerd, uitgerold in de organisatie. Uiterlijk eind Q1 2020 is het systeem volledig (voor de gehele organisatie) operationeel en werkend (dus inclusief eventueel aan te passen processen en/of procedures), eerder is beter. Het is aan Inschrijver om hier een degelijk en realistisch plan voor te hebben. Inschrijver dient daarbij rekening te houden met het minder/niet beschikbaar zijn van inzet vanuit de financiële administratie in de maanden december en januari, waardoor deze maanden niet geschikt zijn voor de volledige uitrol naar de gehele organisatie.
- b. Het inkoopstelsel dient voldoende flexibel te zijn om aanpassingen in beleid, wetgeving en organisatie zo snel en eenvoudig mogelijk te kunnen implementeren gedurende de volledige operationele fase.
- c. Zo hoog mogelijke beschikbaarheid / maximaliseren van de beschikbaarheid; 24*7 beschikbaar.
- d. Minimaliseren van de beheerlasten.
- e. Maximaliseren van de gebruiksvriendelijkheid, eenvoudig in gebruik, intuïtief, flexibel.
Daar wordt in elk geval onder verstaan:
 - Alleen strikt noodzakelijke invoervelden laten invullen door de juiste gebruikers
 - Relevante informatie één keer vastleggen
 - Heldere en overzichtelijke besluitenworkflow ondersteuning
 - Integrale (of geïntegreerde) functionaliteiten met dezelfde look&feel
 - Intuïtief, met logische functies en met beperkt aantal handelingen
 - Heldere en overzichtelijke weergave van:
 - o Status
 - o proces-/workflow (ook voor de gebruiker die niet beschikt over inkoopexpertise)
 - o genomen en te nemen activiteiten/handelingen waarbij de gebruiker stap voor stap door het proces wordt begeleid
 - o resultaten van inkoopactiviteiten
 - Op eenvoudige wijze snel kunnen uitvoeren van analyses en rapportages kunnen genereren over contracten, leveranciers en inkoopbehoeftes op diverse organisatieniveau's
- f. Toekomst vast. Gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief optionele verlengingen) dient het systeem operationeel te zijn en te voldoen aan de doelstellingen.
- g. Het systeem is zo veel mogelijk standaard en kent zo weinig mogelijk maatwerk. Daar waar maatwerk nodig is, wordt dit maatwerk beheerd door opdrachtnemer (inclusief doorontwikkeling) en mag maatwerk nooit leiden tot problemen bij updates en upgrades.

De inschrijver dient in de inschrijving (met name in de prestatieonderbouwing) te onderbouwen en aannemelijk te maken dat hij in staat is deze doelstellingen te realiseren en in welke mate. Daarbij kan hij gebruik maken van eerdere ervaringen en reeds geleverde prestaties of zich baseren op academisch onderzoek of onderbouwen op een andere wijze, zolang het voor Aanbesteder maar duidelijk wordt gemaakt dat de door Inschrijver beschreven te verwachten resultaten realistisch zijn en niet uit de lucht gegrepen.

2.4 Gewenste situatie

PZH wenst een overeenkomst aan te gaan voor het leveren, implementeren, beheren en onderhouden van een e-procurementsysteem, waarmee het volledige proces van Purchase to Pay (P2P) wordt ondersteund en waarbij huidige en toekomstige gebruikers met een inkoopbehoefte op een gebruiksvriendelijke wijze worden ondersteund in hun werk. De functionaliteit die in de huidige situatie wordt geleverd door CTM, Commerce-hub, inkoopworkflow (Open Text) en Coda Purchase Invoice Matching wordt vervangen door de functionaliteit van het nieuwe systeem. Het nieuwe systeem dient

PZH

tevens op een consistente, effectieve en efficiënte wijze, informatie uit te kunnen wisselen met iDMS, LIAS, Coda Financials en Topdesk en/of mag de functionaliteiten van deze systemen (deels) vervangen. Bij Topdesk gaat dat met name om de bestellingen die nu in dit systeem gedaan worden. Medewerker- en organisatiegegevens haalt het nieuwe systeem op uit het KRM systeem (Kernregistratie Medewerker).

Met het nieuwe systeem wordt de gebruiker vanaf het begin tot het eind van het inkoopproces (van behoeftestelling tot prestatieverklaring) ondersteund in het meegeven van financiële boekingscoderingen (o.a. kostensoort, kostenplaats en kostendrager). Dit zo veel mogelijk geautomatiseerd en op in de financiële systemen gevalideerde boekingscombinaties. Bij de behoeftestelling (zie figuur 1) wordt getoetst op beschikbaar budget in begrotingssysteem LIAS en reeds gerealiseerde kosten in financieel systeem CODA. Het is gewenst dat het nieuwe systeem de medewerker daarbij optimaal ondersteunt door bijvoorbeeld het nog beschikbare budget zichtbaar te maken (de gegevens in LIAS zijn in lijn met het rekeningschema zoals geregistreerd in de financiële administratie CODA). Bij de opdrachtverlening ondersteunt het inkoopstelsel het vastleggen van de verplichting, dit wordt in de huidige situatie ondersteund door het financiële stelsel Purchasing Invoicing en Matching (onderdeel van CODA, verder afgekort tot PIM). Het is belangrijk dat er een eenduidig kenmerk wordt gebruikt waarlangs leveranciers kunnen worden herkend om fouten te voorkomen. De Provincie wil daarvoor het KvK-nummer gebruiken door middel van een koppeling met de KvK-registratie. Wijzigingen in gegevens bij de KvK dienen ook (automatisch) in de PZH systemen te worden verwerkt. Uitgangspunt daarbij is dat de leveranciersgegevens vanuit de bron (= de leverancier zelf) worden aangeleverd en getoetst op het Handelsregister, dan wel direct vanuit het Handelsregister ingelezen. De provincie kent nog geen aansluiting van de crediteurenadministratie op het Handelsregister en daarom is de aansluiting op het Handelsregister in scope van deze aanbesteding opgenomen en dient dus in de olossing van inschrijver inbegrepen te zijn. Het inkoopstelsel ondersteunt verder de verdeling van verplichtingen over boekingsjaren en het vastleggen van betaalschema's op verschillende grondslagen (bijvoorbeeld op basis van percentages, op basis van periodieke betalingen, op basis van oplevering deelproducten). Na levering van de prestatie (goed, dienst) legt de prestatieontvangstmelder in het stelsel vast dat de prestatie is geleverd (prestatieontvangstmelding) Bij de prestatieontvangstmelding ondersteunt het inkoopstelsel het vastleggen van de prestatieontvangst bij de verplichting, dit wordt in de huidige situatie ondersteund door PIM. Migratie van de bestaande inhoud van PIM naar het inkoopstelsel is niet nodig. In het stelsel dient ook de mogelijkheid aanwezig te zijn om aan te geven dat de kwaliteit van de levering/dienst onvoldoende was zodat dit bij leveranciersevaluaties kan worden meegenomen. Facturen worden als e-factuur/XML of PDF ontvangen. Facturen die per post binnenkomen worden gescand en gaan ook als PDF het proces in. PZH beschikt reeds over een scan- en herken applicatie in de vorm van KOFAX KTA, waarop het inkoopstelsel zal moeten aansluiten. Een koppeling met Logius/Digipoort ten behoeve van e-factureren wordt op korte termijn operationeel. Het nieuwe inkoopstelsel zal ook hierop moeten aansluiten.

De leverancier van de inkoopopdracht wordt in het inkoopproces vastgelegd in het inkoopstelsel. Op basis van unieke identificerende kenmerken (KvK nummer) worden de leveranciersgegevens opgenomen in de crediteurenadministratie van de financiële administratie CODA ten behoeve van de feitelijke betaling.

In de huidige situatie vindt de afhandeling van facturen plaats in PIM, in de nieuwe situatie gebeurt dit in het nieuwe stelsel, middels matching, op grond van de eerder vastgelegde boekingscoderingen bij behoeftestelling, opdrachtverlening, prestatieverklaring en de gegevens die aan de leverancier zijn meegegeven ten behoeve van facturering. Doel is uitval tijdens de matching zoveel als mogelijk te

minimaliseren. Uitgangspunt is dat het inkoopstelsel aan het begin van elke inkoop of bestelling een uniek identificerend nummer uitgeeft dat in het gehele inkoopproces wordt gebruikt. De inschrijver dient in de inschrijving (de prestatieonderbouwing) te onderbouwen en realistisch en aannemelijk te maken dat hij in staat is (en in welke mate) de hier beschreven functionaliteit, succesvol te kunnen implementeren.

Voor kleine inkoopopdrachten (waarvoor geen aanbesteding of meervoudige uitvraag nodig is) vindt op dit moment vanaf opdrachtverlening (zie figuur 1) ondersteuning plaats vanuit het inkoopstelsel. De afhandeling is eenvoudiger dan bij grote inkoopopdrachten. Het nieuwe inkoopstelsel dient kleine inkoopopdrachten te herkennen en zorgt er voor dat de juiste stappen in het proces worden ondersteund. Daarnaast heeft elke PZH ambtenaar op dit moment mandaat tot € 1.500 en mag onder dat bedrag zelfstandig aankopen/bestellingen doen. Deze inkoopopdrachten komen pas in het stelsel op het moment dat de factuur wordt ontvangen. PZH heeft echter de nadrukkelijke behoefte om alle inkopen via het stelsel te laten lopen en laat zich graag adviseren wat daarin volgens de inschrijver voor PZH de meest optimale oplossing is. Die oplossing dient vanzelfsprekend in de inschrijving te zijn inbegrepen.

Huidige situatie

Onder € 1.500,- is er geen proces m.u.v. een bestelbewijs bij de betaling van de factuur.
Boven de € 1.500,- is er altijd een proces met een beslisser.

De kleine procedures zijn:

Bestellen buiten Topdesk op digitale catalogus van leverancier (bol.com etc.)

bestellen binnen Topdesk naar extern

bestellen binnen Topdesk naar intern

enkelvoudige uitvragen buiten Topdesk en buiten een bestaande overeenkomst

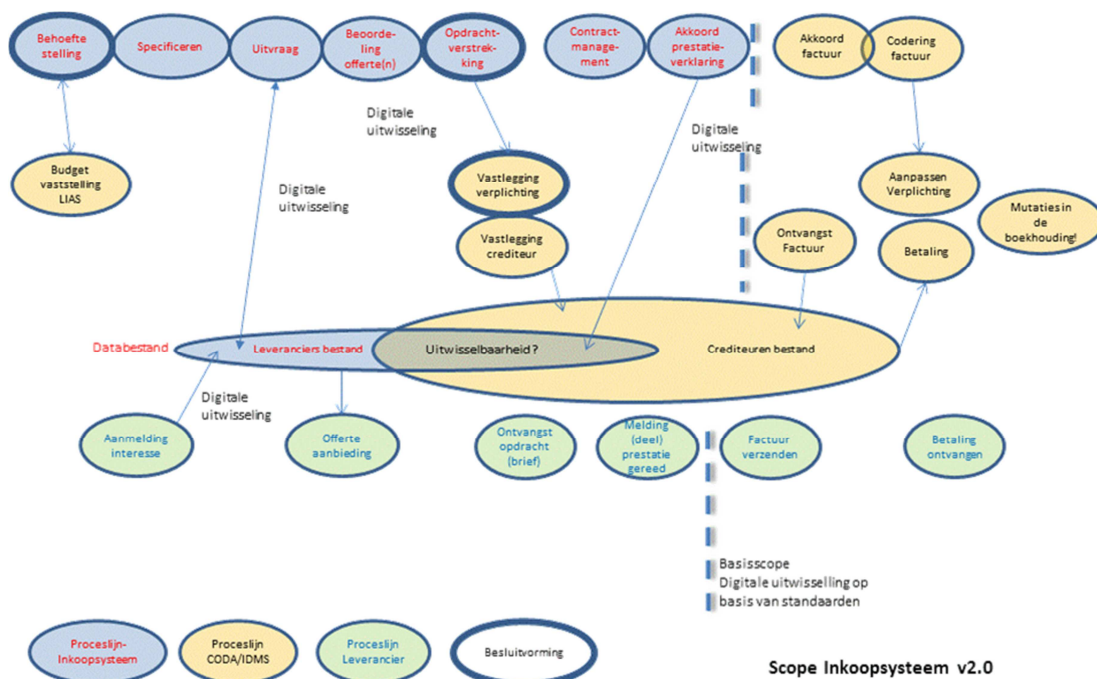
enkelvoudige uitvragen buiten Topdesk maar binnen een bestaande (raam)overeenkomst

enkelvoudige opdracht want verlenging / meerwerk / aanvullende opdracht

Ook hiervoor geldt dat inschrijver in de inschrijving (de prestatieonderbouwing) dient te onderbouwen en realistisch en aannemelijk dient te maken dat hij in staat is deze functionaliteit succesvol te kunnen implementeren (en in welke mate).

In het beschreven proces is het volgens de PZH dus cruciaal in welke mate het nieuwe stelsel in staat is te doen wat het moet in het landschap van de PZH (Met name CODA). Het succes van het nieuwe stelsel hangt met name daarvan af! Het is volgens PZH uitermate belangrijk dat de inschrijver dit begrijpt en in de inschrijving weet aan te tonen dat dit realistisch is en aannemelijk weet te maken dat dit gaat werken.

Voor de besluitenworkflow is het van belang dat de gebruiker in het nieuwe inkoopstelsel de mogelijkheid heeft om een negatief *advies* niet op te volgen en de procedure te kunnen voortzetten (beargumenteerd). Een negatief advies mag derhalve niet blokkerend werken. Het moet dus niet dwingend zijn maar een keus voor de gebruiker. Daarentegen moet het stelsel wel de mogelijkheid bieden om bij een negatief *besluit* de procedure te blokkeren.



Figuur 1

Benodigde functionaliteit

- Digitaal ondersteunen van het accorderen van verwervingstrajecten en vastleggen financiële verplichting. Een ambtelijke of bestuurlijke opdrachtgever geeft goedkeuring aan het eind van een verwervingsproces, bij het nemen van het besluit tot inkoop of bij de start van het verwervingsproces (Behoeftestelling en aan het eind van een verwervingsproces (bij grote verwervingstrajecten).
Wanneer er enerzijds een vastlegging is van een budgethouder dat budgetbelasting voor bedrag € x akkoord is en anderzijds een vastlegging dat de prestatie qua prijs en aantal conform bestelling en levering is, kan een factuur worden betaald.
- Vorbereiding: keuze juiste verwervingsprocedure aan de hand van omvang (€), complexiteit en mandaat in een workflow systeem. Na de keuze voor de juiste verwervingsprocedure worden bepaalde stappen in de workflow inclusief alle daarvoor benodigde documenten gevolgd. Bij een kleine inkoopopdracht moet de workflow anders worden geconfigureerd op het gebied van invoeren van gegevens, vastleggen van gegevens, benodigde docume.
- Specificatie: ondersteunen van een digitaal inkoopdossier ten behoeve van het opslaan en het samen werken aan aanbestedingsstukken (archivering)
- Selectie: ondersteunen van het e-aanbesteden waarbij gebruik gemaakt kan worden van alle procedures (reguliere EU en Nationale aanbestedingsprocedures, Dynamische aankoopssystemen, e-veilingen, innovatie partnerschap, concurrentiegericht dialoog, concessies en mini-competities binnen Raamovereenkomsten, bestellingen uit catalogi, zowel via het systeem als via webcatalogi)
- Besluitvorming: relevante gegevens naar de applicatie voor besluitvorming sturen waarin het daadwerkelijke bestuurlijk besluit genomen wordt (nb. Ambtelijke besluitvorming in het systeem, bestuurlijke besluitvorming niet).
- Contracteren: registratie van contracten en vastleggen van leveranciersgegevens, automatische contractsignaleringen voor verlengingen, beëindigingen en evaluaties, vastlegging Prestatieverklaring

- g. Bewaken: Contract- en leveranciersmanagement, leveranciersbeoordelingen (Past Performance, prestatiemetingen SCB, audits, roulatiesysteem, Preferred Suppliers e.d.) en evaluaties digitaal versturen, vastleggen en verwerken, KPI indicatoren, scores beoordelingen en evaluaties digitaal vastleggen, monitoren en vergelijken, prestatieverklaringen.
- h. Nazorg: weergave in het systeem van (contractbeheer- en contract-) managementrapportages (definiëren, samenstellen, aanmaken en uitdraaien van contractgegevens, leveranciersgegevens, leveranciersbeoordelingen, KPI's en financiële data (Inkoopvolume per contract/leverancier, verplichtingen per contract, meer-/minder werk). Weergave en monitoring in het systeem van sturingsinformatie (KPI's en andere scores, waarden en kengetallen). Visuele weergave in het systeem van sturingsinformatie en activity data.

Naast deze functionaliteiten zou het systeem over een flexibele workflowondersteuning vanaf de behoeftestelling moeten kunnen beschikken en tevens adequate mogelijkheden voor dossiervorming kunnen leveren. Op het moment dat het dossier in het inkoopproces niet meer nodig is en afgesloten kan worden, dient het systeem de overdracht van het dossier naar het (dan actuele) archiefsysteem te ondersteunen. Nu is dat nog IDMS, mogelijk dat dat gaat veranderen als resultaat van het thans lopende PZH programma 'Archief op Koers'.

De functionele scope van dit project omvat alle activiteiten die een gebruiker moet verrichten voor een verwerving tot en met de goedkeuring van hetgeen geleverd of verricht is, ongeacht de aard van de verwerving. Wanneer er een vastlegging is van een budgethouder dat budgetbelasting voor bedrag x akkoord is (aan het begin van het verwervingsproces) en er een vastlegging is dat de prestatie qua prijs en aantal conform bestelling en levering is (aan het eind van het verwervingsproces), wordt een ingediende factuur voor akkoord verklaard en kan worden betaald.

Huidig aantal formats en sjablonen

- Smartdocuments
Inkoop brieven en correspondentie: tussen 60 en 80 documenten
- Topdesk
5 - 7 invulformulieren
- Standaard aanbestedingsdocumenten Leveringen/Diensten/Werken
Circa 8 leidraden en 12 bijlagen + de externe formulieren zoals de UEA

2.5 Scope, omvang van de opdracht

De volgende onderdelen maken onderdeel uit van de vraagscope:

- a. Inrichting (zowel technisch als functioneel) en (gefaseerde) uitrol van het systeem (inclusief alle relevante en benodigde koppelingen).
- b. Migratie van data met betrekking tot bestaande en lopende overeenkomsten en langdurige GWW contracten.
- c. Hosting, beheer en onderhoud van het systeem gedurende de looptijd van de overeenkomst..
- d. Voor een goed gebruik noodzakelijke, benodigde training en opleiding van medewerkers en gebruikers (naar inschatting van opdrachtnemer).
- e. Proactief geven van advies om het gebruik van het systeem te verbeteren en optimaal te benutten gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- f. Spendanalyse: Uit de aangeboden oplossing moet een spendanalyse gegenereerd kunnen worden. Dat zou dus kunnen vanuit een door Inschrijver aangeboden systeem, maar mag ook uit andere systemen van PZH middels koppelingen, als er maar een spendanalyse gegenereerd kan worden.

- g. Een archieffunctie conform NEN2082; Een door inschrijver te leveren oplossing ter vervanging van de huidige archieffunctie of een koppeling met de huidige archieffunctie. Er zijn verschillende oplossingen mogelijk, zolang maar wordt voldaan aan de Archiefwet en dossiers raadpleegbaar blijven.
- h. Functioneel beheer.
- i. Alles wat nodig is om invulling te geven aan de doelstellingen.

Buiten de primaire vraagscope:

- a. 1e lijn helpdesk. Dit doet PZH zelf.

2.6 Algemene en Functionele randvoorwaarden

Daarbij gelden de volgende randvoorwaarden:

- a. Het systeem is ingericht naar en werkt vanuit de behoeften van de gebruiker (inkoop en niet-inkoop professionals/-medewerkers). Zowel inkoopprofessionals als ook incidentele bestellers (de niet-inkoop professionals/-medewerkers) maken gebruik van het systeem. PZH vindt het belangrijk dat in het nieuwe systeem de niet-inkoopprofessional/-medewerker centraal staat en niet de inkoopprofessional en/of de inkooporganisatie.
- b. Nederlandstalig.
- c. Tijd, plaats en device onafhankelijk kunnen werken.
- d. Modulair opgebouwd (verkrijgbaar en inzetbaar).
- e. Het systeem bevat systeemtechnische mogelijkheden (door bijvoorbeeld het instellen van drempelwaardes en/of interne akkoord verklaringen voor besluitvorming of andere wijze) om tijdig een duidelijk signaal af te geven daar waar een onrechtmatige inkoop dreigt te ontstaan.
- f. Het moet mogelijk zijn om een ontvangstmelding van de prestaties en (drieweg) matching van financiële verplichting / bestelling met ontvangst én factuurafhandeling te kunnen doen. Dit dient in de functionele scope van het systeem inbegrepen te zijn.
- g. De factuurafwikkeling in de e-procurement oplossing dient de factuurinformatie te kunnen ontvangen via e-facturering alsmede via geautomatiseerde uitwisseling met gescande, herkende en gevalideerde factuurinformatie (Kofax KTA).
- h. Leveranciers worden in het systeem vastgelegd middels een eenduidig kenmerk, te weten het KvK nummer, en gegevens worden op basis van het Handelsregister actueel gehouden.
- i. Voldoen aan en aansluiten bij geldende wet- en regelgeving.

2.7 Technische randvoorwaarden

Aan onderstaande eisen moet worden voldaan en mag niet van worden afgeweken.

1. Gegevens
 - a. De provincie heeft de volledige zeggenschap over haar gegevens die in uw systeem zijn opgenomen en deze gegevens zijn ten allen tijde beschikbaar voor de provincie.
 - b. De gegevens van de provincie die in uw systeem zijn opgenomen zijn voor de provincie ten allen tijde beschikbaar onafhankelijk van de software waarmee u het systeem levert en de provincie heeft op een veilige wijze ten allen tijde toegang tot deze gegevens.
 - c. De omstandigheden waaronder gegevens van de provincie door de leverancier beschikbaar worden gesteld aan derden zijn afgesproken, beschreven en bezegeld. Gegevens van de provincie zijn ten allen tijde vertrouwelijk tenzij anders met de provincie is overeengekomen. Afwijkingen hiervan worden vastgelegd.
2. Uitwisseling

- a. Gegevens die binnen het systeem tussen systeemonderdelen worden uitgewisseld en gegevens die tussen het systeem en het netwerk van de provincie worden uitgewisseld zijn vertrouwelijk en om die reden is dit gegevensverkeer beveiligd.
 - b. Bij de uitwisseling en de opslag van data is de bestandsgrootte niet beperkend. Het gaat hier om omvangrijke bestanden, zoals die bij de aanbesteding van werken vaak voorkomen (kaarten). Deze grote bestanden (op dit moment in orde grootte van 1,5 GB) moet het systeem probleemloos kunnen verwerken en in het systeem, raadpleegbaar, kunnen worden opgeslagen.
 - c. Het systeem beschikt over standaard koppelvlakken met derden systemen
3. Standaarden
- a. In het geval dat synchronisatie van de agendavorming in het systeem met de agendavoorziening van de provincie noodzakelijk is dan wordt daarbij gebruik gemaakt van een uitwisselstandaard die de agendavoorziening van de provincie ondersteunt. Zie Bijlage I.A voor de beschrijving van de ICT-infrastructuur van de provincie.
 - b. De open standaarden JPEG, ODF, PDF (PDF 1.7 en PDF/A-1a) voor het uitwisselen van documenten worden ondersteund.
 - c. De aanbevolen standaard FTP voor het uitwisselen van bestanden wordt ondersteund.
 - d. Als rapportages worden opgeslagen dan gebeurt dat in gangbare en open bestandsformaten. Een bestandsformaat is een open standaard zoals hierboven vermeld of is een formaat dat gebruikt kan worden in de kantoorautomatiseringsvoorziening van de provincie, of daarmee gelijkwaardig. Zie Bijlage I.A Beschrijving Hoofdlijnen ICT-infrastructuur PZH 2017.
4. Schaalbaarheid
- Het gebruik van het systeem is schaalbaar qua aantal gebruikers, zowel opwaarts (meer gebruikers) als neerwaarts (minder gebruikers) binnen de bandbreedte zoals dat voor PZH verwacht mag worden. Naar verwachting ligt het aantal gebruikers in eerste instantie tussen de 300-350 gebruikers, inclusief ca. 100 gebruikers die zich met de financiële afhandeling bezig houden. (Voor overige kengetallen zie het kader hieronder).
5. Systeemeisen
- a. Het systeem is webbased
 - b. Het systeem wordt als SaaS-dienst aangeboden
 - c. Het systeem is toegankelijk en volledig bruikbaar via alle gebruikelijke browsers; Internet Explorer 11 en hoger en gangbare versies van Chrome, Edge, FireFox, Opera en Safari.
 - d. Als u een app levert dan is deze volledig bruikbaar via mobiele devices met de gangbare besturingssystemen (Windows, iOS of Android)
 - e. De gegevens van de klant zijn niet toegankelijk voor en kunnen niet gebruikt worden door andere klanten.

Aantallen en variaties			
	2015	2016	
Inkoop volume	443 miljoen	387,5 miljoen	
Aantal leveranciers	3560	3562	
Aantal Raamovereenkomsten L/D	288	272	
Aantal Meerjarenovereenkomsten L/D	72	71	
Aantal contracten opgezegd	12	4	
Aantal contracten ontbonden	16	1	
Aantal inkoopbesluiten ambtelijk	4078	3811	
Aantal inkoopbesluiten bestuurlijk	85	46	
Aantal inkoopdossiers	2786	2957	
Aantal facturen	21821	32011	

Aantal EU aanbestedingen L/D	40	40	
Aantal Nationale aanbestedingen L/D	5	5	
Aantal EU aanbestedingen GWW Werk	13	7	
Aantal Nationale aanbestedingen GWW	1	1	
Meervoudig Onderhands GWW	35	25	
2016			
Bedrag	Aantal leveranciers	Aantal facturen	
<50.000	3024	13396	
50.000 – 200.000	494	14988	
>200.000	44	3627	
Vermeldenswaardig is dat er vanaf 2017 11 DAS-systemen operationeel zijn.			

Van de volgende eisen mag worden afgeweken door een andere oplossing of invulling die (minimaal) dezelfde functionaliteit of hetzelfde resultaat biedt. Dit dient Inschrijver tijdens de concretiseringsfase te verduidelijken en aan te tonen.

6. Standaarden

- Het systeem maakt gebruik van Single Sign-On om de interne medewerker te authenticeren en autoriseren zonder dat daarvoor opnieuw hoeft te worden ingelogd. De identiteit van de interne medewerkers ligt op dit moment vast in een interne registratie (een directoryservice). Het heeft de voorkeur van PZH om in het nieuwe systeem ook Single-sign-on in te richten met behulp van federatie.
- PZH heeft een comply or explain plicht met betrekking tot toegankelijkheid van websites. De Europese richtlijn voor toegankelijkheid van websites en applicaties (de Europese standaard EN 301 549) dient te worden nageleefd. Inschrijver mag hiervan afwijken zodanig dat PZH kan voldoen aan haar comply or explain plicht.
- De gangbare open standaard Principe Universeel voor de structureren van de content op de website van het systeem wordt nageleefd.
- De standaard CMIS – Content Management Interoperability Standard voor het toegankelijk maken van ongestructureerde gegevens van Content Management Systemen (CMS-en en DMS-en) wordt ondersteund. Het gebruik van deze standaard is verplicht als het systeem en het document management systeem van de provincie beiden de versie van deze standaard ondersteunen die het mogelijk maakt documenten en metadata van documenten geautomatiseerd uit te wisselen. Zie ook 2.7 h van het Beschrijvend Document. Dit wordt tijdens de concretiseringsfase afgestemd.
- Richtlijn webapplicaties (zie Bijlage I.B Beoordelingsformulier Richtlijnen voor Webapplicaties). Deze bijlage beschrijft de richtlijnen waaraan een webapplicatie dient te voldoen. Deze richtlijnen zijn o.a. gebaseerd op de ICT-beveiligingsrichtlijnen voor webapplicaties van het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC). PZH wenst deze richtlijn te volgen. Het beoordelingsformulier gebruikt de leverancier om te bepalen en voor de provincie aan te geven of en in welke mate het systeem voldoet aan deze richtlijnen. Tijdens de concretiseringsfase wordt samen met de beoogde opdrachtnemer een business impact analyse gedaan om inzichtelijk te maken waar beveiligingsrisico's liggen.

7. Serviceniveau

De provincie heeft de voorkeur om changes voor functionele wijzigingen voor de gebruikersorganisatie zoveel als mogelijk in de vorm van releases beschikbaar te krijgen. Patches die nodig zijn om het afgesproken serviceniveau te garanderen (bijvoorbeeld in verband met dreigingen op het gebied van informatiebeveiliging) worden zo snel als mogelijk doorgevoerd.

2.8 *Relevante ontwikkelingen*

Er is op dit moment binnen PZH een project gaande ter vernieuwing van de besluitenworkflow. Dit zal afstemming vragen tijdens de uitvoering.

2.9 *Looptijd van de overeenkomst*

De initiële contractperiode is de tijd voor de migratie en aansluitend 3 jaar beheer en onderhoud. De overeenkomst kan 4x met 1 jaar verlengd worden. De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt 7 jaar.

3 Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk worden het gehanteerde aanbestedingskader en de inschrijvingsprocedure behandeld.

U wordt uitgenodigd om een inschrijving te doen op basis van dit Beschrijvend Document inclusief alle toegevoegde bijlagen. Als u besluit geen inschrijving te doen, dan verzoeken wij u ons zo spoedig mogelijk te berichten, bij voorkeur voorzien van de reden.

3.1 Algemene voorschriften

- Voor deze aanbestedingsprocedure zijn de Europese Richtlijn 2004/18/EG en de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016) van toepassing), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken van wordt afgeweken.
- Op deze procedure is uitsluitend Nederlands Recht van toepassing.
- ARBIT 2018 is van toepassing (zie Bijlage III.A)
- Branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van de zijde van opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.
- Geschillen zullen worden beslecht door de Rechtbank te 's-Gravenhage.

3.2 Publicatie

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de *openbare procedure*. Publicatie van de aankondiging heeft inmiddels plaatsgevonden op www.TenderNed.nl.

De aanbesteding wordt verder elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle documenten die relevant zijn voor deze aanbesteding vindt u op dit aanbestedingsplatform. Tevens verloopt alle schriftelijke communicatie over deze aanbesteding via dit aanbestedingsplatform.

3.3 Contactpersonen aanbesteding

3.3.1 Contactpersonen provincie Zuid-Holland

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht kunt u uitsluitend schriftelijk via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform terecht bij onderstaande contactpersoon. Vermeldt u hierbij het kenmerk én de naam van de contactpersoon van provincie Zuid-Holland.

Telefonische inhoudelijke vragen worden niet beantwoord:

Contactpersoon provincie Zuid-Holland	functie
W. de Vries	Inkoopadviseur

PZH benadrukt uitdrukkelijk dat het de inschrijver niet is toegestaan om tijdens deze aanbestedingsperiode, op welke manier dan ook, andere functionarissen dan de hierboven genoemde contactpersonen te benaderen. Dit ter waarborging van een zorgvuldige procedure en ter voorkoming

van discriminatie van de overige inschrijvers. PZH behoudt zich het recht voor om bij schending van deze bepaling de betreffende inschrijver uit te sluiten van deze aanbesteding.

3.3.2 Contactpersonen van de inschrijver

PZH wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon van uw onderneming. De namen, adressen en overige relevante contactgegevens dient u op te nemen in de Eigen Verklaring "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (hierna te noemen: UEA) bij uw inschrijving. De contactpersoon dient gemachtigd te zijn om namens uw onderneming te kunnen optreden. De contactpersoon beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate teneinde de communicatie juist te laten verlopen. Indien tijdens de aanbestedingsprocedure een nieuwe contactpersoon wordt aangewezen, dan stelt u PZH daarvan onmiddellijk schriftelijk via de berichtenmodule op de hoogte.

3.4 Informatie-uitwisseling

3.4.1 Voorlichting BV

Op de datum zoals vermeld in paragraaf 1.4 is een marktinformatiebijeenkomst gepland waarin een toelichting wordt gegeven op (de principes van) Best Value het proces van Best Value Procurement. Tijdens deze voorlichting is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens de Opdrachtgever voor, tijdens of na de voorlichtingsbijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk per e-mail worden gesteld aan de aanbestedende dienst en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Hetzelfde geldt voor inlichtingen die overigens gedurende deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt.

3.4.2 Indienen van vragen

Vragen kunnen gesteld worden tot uiterlijk de datum en het tijdstip zoals vermeld in paragraaf 1.4. De vragen en/of opmerkingen worden uitsluitend via het beschikbaar gestelde format "Formulier vragen/opmerkingen ten behoeve van Nota van Inlichtingen", in een Word-document, aan PZH aangeboden via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. PZH behoudt zich het recht voor om vragen die op andere wijze en/of een later tijdstip dan de uiterlijke datum niet te beantwoorden.

Indien Gegadigde niet akkoord gaat met een artikel in de ARBIT 2018, moet hij op het vragenformulier een tekstvoorstel voor aanpassing van het desbetreffende artikel aanleveren. Daarbij dient Gegadigde het tekstvoorstel te voorzien van een motivatie op basis waarvan de Aanbestedende dienst in staat is te beoordelen of de bestaande tekst wel of niet moet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst is niet verplicht een wijzigingsvoorstel te accepteren.

Let op: Indien Gegadigde vergeet bovengenoemd formulier in te dienen, is het niet toegestaan dit formulier bij Inschrijving alsnog bij te voegen. Dit kan worden aangemerkt als een Inschrijving onder voorwaarden, hetgeen tot uitsluiting leidt.

Individueel proces-verbaal

Indien Gegadigde aannemelijk maakt, dat openbaarmaking van de door hem gevraagde inlichtingen schade kan toebrengen aan zijn gerechtvaardigde commerciële belangen, zal de aanbestedende dienst

PZH

de beantwoording van zijn vragen neerleggen in een individueel proces-verbaal van nadere inlichtingen. De desbetreffende Gegadigde ontvangt een afschrift van dit proces-verbaal. Deze vragen en antwoorden hebben een vertrouwelijk karakter. De individuele processen-verbaal zijn ondergeschikt aan het bepaalde in het aanbestedingsdossier.

Individuele informatie-uitwisseling vindt alleen schriftelijk plaats overeenkomstig het Protocol Individueel Informatie Uitwisselen, zoals bijgevoegd onder Bijlage II.A. Gelet op de BVP-systematiek kan individuele informatie-uitwisseling niet inhoudelijk betrekking hebben op mogelijke oplossingsrichtingen, noch inhoudelijk betrekking hebben op risico's en kansen en bijbehorende beheersmaatregelen. Wel op zaken die daar mogelijk verband mee houden (dat wil zeggen vragen om bijvoorbeeld duidelijkheid te krijgen over bepaalde voorwaarden die aanwezig moeten zijn om een bepaalde oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans aan te kunnen bieden, zonder in de vraag inhoudelijk in te gaan op de oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans zelf).

Indien betrokken Gegadigde van mening is, dat een betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk moeten blijven, dient hij dit nadrukkelijk te vermelden inclusief een schriftelijke motivering. De aanbestedende dienst geeft aan, voordat hij betrokken Gegadigde inzicht geeft in het antwoord, of hij het met Gegadigde eens is, dat de desbetreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien de aanbestedende dienst en Gegadigde op dit punt niet tot overeenstemming komen, is Gegadigde gerechtigd de desbetreffende vraag in te trekken.

3.4.3 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst streeft ernaar dat de antwoorden van alle op de juiste wijze en tijdig ingediende vragen uiterlijk op de in paragraaf 1.4 'Tijdpad' vermelde datum, in vorm van één of meerdere Nota's van Inlichtingen aan alle inschrijvers geanonimiseerd beschikbaar worden gesteld. De Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd op het aanbestedingsplatform.

3.4.4 Rangorde documenten

De Nota's van Inlichtingen maken na publicatie op het aanbestedingsplatform integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend Document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen beschikbaar zijn gesteld prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden, het bepaalde in de laatste Nota van Inlichtingen. Dat wil zeggen de Nota van Inlichtingen met het hoogste nummer.

3.5 Klachtenregeling provincie Zuid-Holland

Provincie Zuid-Holland heeft een *Regeling klachtafhandeling aanbesteden provincie Zuid-Holland* met als doel het bevorderen dat klachten snel en laagdrempelig worden afgehandeld. Klachten die in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden dan niet onnodig aan de rechter voorgelegd.

Indien u over deze aanbesteding een klacht heeft, kunt u het *Formulier Regeling klachtafhandeling aanbesteden provincie Zuid-Holland* invullen en per e-mail indienen via klachtenmeldpunt@pzh.nl. Het *Formulier*- en de *Regeling klachtafhandeling aanbesteden* zijn te vinden <http://www.zuid-holland.nl/inkoopenaanbesteden>.

Uw klacht dient betrekking te hebben op:

PZH

Beschrijvend Document EA Inkoopondersteunende Systemen versie 1.1
DOS-2017-0006851

- Een bepaald handelen of nalaten van de provincie Zuid-Holland tijdens deze aanbestedingsprocedure dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.
- Een bepaald optreden van de provincie Zuid-Holland dat inbreuk maakt op één of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de provincie Zuid-Holland. Indien uw vraag en/of verzoek gericht is op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure, alsmede het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten, wordt u verzocht deze eerst tijdig bij de provincie Zuid-Holland in te brengen via de berichten-module van het TenderNed-platform, zodat deze in de Nota van Inlichtingen (of indien van toepassing in de Individuele Inlichtingen) kunnen worden beantwoord. Wanneer u het oneens bent met de beantwoording in de Nota van Inlichtingen (of, indien van toepassing, in de Individuele Inlichtingen) kunt u bij de provincie Zuid-Holland een klacht indienen. Dat geldt eveneens als een reactie op uw vraag/verzoek uitblijft.

3.6 Contractuele en overige verplichtingen

Voor deze aanbesteding zijn de volgende contractuele en financiële verplichtingen van toepassing.

3.6.1 Totstandkoming overeenkomst

Kenmerk van BVP is dat opdrachtnemer de overeenkomst opstelt tijdens de concretiseringsfase. Hierbij gaat opdrachtnemer uit van de inkoopvoorwaarden zijnde de ARBIT 2018, welke als Bijlage III.A bij dit Beschrijvend Document zijn gevoegd. In de periode van informatie-uitwisseling, beschreven in paragraaf 3.4, kunnen inschrijvers eventuele opmerkingen en bezwaren tegen deze inkoopvoorwaarden kenbaar maken en concrete alternatieve tekstvoorstellen doen. PZH zal deze alternatieve tekstvoorstellen in overweging nemen. Door middel van de Nota's van Inlichtingen wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers kenbaar gemaakt op welke punten en op welke wijze er van de inkoopvoorwaarden zal worden afgeweken. PZH benadrukt, dat zij het recht voorbehoudt om aangeboden tekstsuggesties al dan niet over te nemen. De inkoopvoorwaarden, in combinatie met afwijkingen hierop zoals vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen, zullen door de inschrijver *zonder voorbehoud* moeten worden aanvaard, wil de inschrijver in aanmerking komen voor gunning van deze aanbesteding. Met het indienen van een inschrijving stemt de inschrijver hiermee in.

3.6.2 Overige verplichtingen Inschrijver

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

3.7 Inschrijvingsprocedure

3.7.1 Indienen van inschrijving

Inschrijvingen worden uitsluitend digitaal via het aanbestedingsplatform ingediend. De sluitingsdatum van het indienen van de inschrijving is opgenomen in paragraaf 1.4. Het is niet mogelijk om inschrijvingen ná de sluitingsdatum in te dienen.

Inschrijvingen die per post, e-mail of per fax worden aangeboden aan provincie Zuid-Holland worden niet geaccepteerd.

Verzenden en controle van de digitale inschrijving

Mocht het zich voordoen dat verzenden van uw digitale inschrijving niet mogelijk is, dient u dit zo spoedig mogelijk te melden bij de helpdesk van TenderNed, zodat zij, voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn, in staat worden gesteld een oplossing te vinden.

3.7.2 Volledigheid en geldigheid van de inschrijving

Uw inschrijving dient volledig, juist en geldig te zijn. Volledig betekent, dat alle gevraagde informatie uit dit Beschrijvend Document feitelijk en compleet worden ingediend en voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Dit geldt ook voor de voorgeschreven wijze, volgorde en indeling in dit Beschrijvend Document, die u nauwgezet dient te volgen.

Volledigheid

De door u bij te voegen documenten zijn voornamelijk formats, die bij het Beschrijvend Document zijn toegevoegd. U vindt de formats, die ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. U dient deze te downloaden, volledig in te vullen, te voorzien van een rechtsgeldige ondertekening en vervolgens te uploaden en toe te voegen aan uw inschrijving. Voor het indienen van uw inschrijving dient u nauwgezet de aanwijzingen binnen het aanbestedingsplatform te volgen. U kunt dit Beschrijvend Document als leidraad voor uw inschrijving hanteren. Hierin vindt u alle benodigde informatie, de geschiktheidseisen en de gunningscriteria die voor deze aanbesteding van toepassing zijn.

Volgorde en indeling

Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, dient u in de aanbieding de volgorde en nummering over te nemen zoals in de Checklist Bijlage III.G wordt aangegeven.

Het overzicht biedt tevens een houvast aan u als inschrijver voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

Geldigheid

Geldig betekent dat alle ingediende stukken voldoen aan de eisen, die eraan zijn gesteld en, waar gevraagd, zijn voorzien van een rechtsgeldige handtekening van een vertegenwoordigingsbevoegd persoon van uw onderneming. PZH maakt bij deze aanbesteding voornamelijk gebruik van standaardverklaringen, modellen en formats welke onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud zijn ondertekend. U dient uitsluitend hiervan gebruik te maken bij het indienen van uw inschrijving. Het is de inschrijver uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen aan de aangeleverde formats, standaardverklaringen en/of modellen. Het aanbrengen van wijzigingen in (één van) deze

standaardverklaringen, modellen en/of formats én/of het aanleveren van de gevraagde documenten in een gewijzigde vorm kunnen leiden tot uitsluiting van uw inschrijving.

Een rechtsgeldige handtekening van een daartoe bevoegd persoon blijkt uit het bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/ en handelsregister óf een bewijs van inschrijving van vergelijkbare strekking volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd.

3.7.3 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform ná de sluitingsdatum van de Inschrijving. PZH stelt hiervan een proces verbaal van opening op.

PZH kan ten aanzien van onduidelijkheden en/of onvolledige inschrijvingen vragen om een toelichting of aanvulling bij de inschrijver. Dit geschiedt wanneer er sprake is van een omissie. In dit geval geeft PZH de inschrijver de gelegenheid om binnen een vastgestelde termijn de inschrijving toe te lichten en/of aan te vullen.

Indien blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van deelname worden uitgesloten, reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd en de, indien al tot stand gekomen, overeenkomst wordt ontbonden zonder rechtsgevolgen voor provincie Zuid-Holland.

3.7.4 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijvingen

- a) Alle bedragen dienen te worden afgegeven in Euro exclusief BTW. De geoffreerde prijzen zijn in ieder geval inclusief kosten voor licenties, hosting, domeinnamen, bestelkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, kosten voor afvoer van verpakkingsmateriaal, reis en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatiekosten, verzekeringen, winst en alle verdere bijkomende kosten die nodig zijn om en gepaard gaan met het invulling geven aan de doelstellingen.
- b) Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt de Aanbestedende dienst u bij de invulling in ieder geval de nummering en de indeling van de bijlagen exact en in zijn geheel over te nemen.
- c) De Inschrijving moet de informatie bevatten zoals opgenomen in de Checklist (Bijlage III.G).
- d) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en de in het kader van de bekwaamheid-eisen opgegeven contactpersonen te benaderen. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
Tevens behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
- e) Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Inschrijvers dienen reële en marktconforme prijzen te hanteren. Dit zal tijdens de concretiseringsfase moeten worden aangetoond en onderbouwd.

3.8 Algemene bindende voorwaarden tot inschrijving

PZH hanteert de onderstaande bindende voorwaarden bij deelname aan deze aanbesteding:

Algemeen bindende voorwaarden

- a) De inschrijving dient geheel in overeenstemming met het Beschrijvend Document en de bijbehorende bijlagen, verklaringen, modellen en formats aangeleverd te worden.
- b) Het indienen van een inschrijving houdt in dat u met alle bepalingen in dit Beschrijvend Document, inclusief bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen, instemt.
- c) De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en communicatie tijdens de aanbestedingsperiode geschiedt tevens in de Nederlandse taal. De enige uitzondering die wordt gemaakt is voor schriftelijke stukken die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. In een dergelijk geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten van deze vertaling zijn dan wel voor rekening van Inschrijver.
- d) De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor rekening van de inschrijver. PZH vergoedt onder geen enkele voorwaarde enige kosten voor deelname.
- e) Inschrijver gebruikt de aan hem ter beschikking gestelde gegevens alleen voor het doel waarvoor zij verstrekt is. Het is de inschrijver niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen anders dan via dit aanbestedingsplatform of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te vereenvoudigen. Deze bepaling is tevens van toepassing voor de door inschrijver in te schakelen derde partijen. Schending van deze bepaling is op straffe van uitsluiting van de inschrijving.
- f) Het is de inschrijver niet toegestaan medewerk(st)ers van provincie Zuid-Holland anders te benaderen dan is verwoord in dit Beschrijvend Document. Schending van deze bepaling kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving.
- g) Inschrijver behandelt de door PZH aan hem ter beschikking gestelde gegevens vertrouwelijk. Inschrijver zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door hem ingeschakelde derde partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een selectie leidt. De provincie Zuid-Holland zal de informatie welke aan hem in de inschrijving en de nadere toelichting is bekend gemaakt, vertrouwelijk behandelen.
- h) Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de in het Beschrijvend Document kenbaar gemaakte contactpersoon van provincie Zuid-Holland.
- i) Provincie Zuid-Holland behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst Tevens heeft provincie Zuid-Holland geen verplichting tot gunning. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht niet te gunnen en de gehele of gedeeltelijke aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief af te breken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuur niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
- j) Indien inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten worden gestaakt, dan behoudt provincie Zuid-Holland zich het recht voor de inschrijving om die reden ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling te betrekken.

- k) De door inschrijver verstrekte informatie in de inschrijving en overige correspondentie wordt na afloop niet geretourneerd.
- l) De inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn. De inschrijving dient tot minimaal 180 dagen gerekend vanaf sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen gestand te worden (in verband met concretiseringsfase). De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 90 dagen te verlengen. Als tegen de mededeling van het ranking besluit, of tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van provincie Zuid-Holland bezwaar wordt gemaakt, wordt de geldigheid van de inschrijving automatisch verlengd tot minimaal veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de Rechtbank.
- m) Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijving of verlies in waardering.

Voorwaarden met betrekking tot de digitale aanbesteding:

- n) Alleen digitaal ingezonden inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden in behandeling genomen.
- o) Contacten met uw onderneming verlopen uitsluitend via de door u in de UEA opgegeven contactpersoon. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de correcte inschrijving en registratie van de contactgegevens van de door uw onderneming aangewezen (nieuwe) contactpersonen, zodat alle berichten met betrekking tot de aanbesteding u tijdig bereiken. Communicatie tussen partijen geschiedt enkel via het aanbestedingsplatform en via de berichtenmodule, tabblad "Berichten". Berichten die op een andere wijze zijn verzonden worden niet in behandeling genomen.
- p) Zodra er nieuwe documenten met betrekking tot de aanbesteding (bijv. Nota van Inlichtingen) in het aanbestedingsplatform beschikbaar zijn, ontvangen alle aangemelde contactpersonen een e-mailnotificatie via het aanbestedingsplatform. De inschrijver is zelf verantwoordelijk dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door de e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters) van zijn onderneming. Provincie Zuid-Holland is *niet* verantwoordelijk als deze e-mailnotificaties worden tegengehouden door uw e-mailbeveiliging.
- q) De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor het indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het aanbestedingsplatform, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- r) De inschrijver heeft zich voldoende op de hoogte gesteld van de werking van het aanbestedingsplatform om adequaat aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe het aanbestedingsplatform werkt, wordt toegelicht in de handleiding die is te downloaden vanaf de hoofdpagina zodra ingelogd (en/of de meegezonden instructie bij deze aanbesteding).
- s) Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van het aanbestedingsplatform dient u, telefonisch of per e-mail, contact op te nemen met de helpdesk TenderNed 0800 - 83 63 376, servicedesk@tenderned.nl).

Overige voorwaarden:

- t) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers ingediende Inschrijving/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

- u) De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie als vertrouwelijk behandelen, met uitzonderingen van de risico's uit het Risicodossier. De risico's zullen voor zover ze geen direct verband houden met Prestatie-onderbouwing (dat wil zeggen risico's die niet direct gerelateerd zijn aan een bepaalde werkwijze) van Inschrijver in de Concretiseringsfase worden voorgelegd aan de beoogd opdrachtnemer. De bij de risico's geformuleerde beheersmaatregelen blijven vertrouwelijk.
- v) De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.
- w) Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat een genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet, of andere toepasselijke regelgeving, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de toepasselijke brief een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter te 's-Gravenhage. Indien niet binnen voornoemde termijn een kortgeding dagvaarding correct is betekend, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. Inschrijver is niet ontvankelijk in zijn vordering indien Inschrijver niet tijdig en correct een kortgeding dagvaarding aan de aanbestedende dienst heeft laten betekenen. De dagvaarding dient in ieder geval ook op de kortst mogelijke termijn via de CTM berichtenmodule te worden verzonden naar de Aanbestedende dienst.
- x) Indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de toepasselijke brief een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.
- y) Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht in de (formele) contacten met de Opdrachtgever, de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en te 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.
- z) Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband als bedoeld in Hoofdstuk 3. Dit geldt dus niet voor een onderaannemer. Een organisatie mag als onderaannemer wel meer dan één keer deelnemen. Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Dit lijdt enkel uitzondering in gevallen waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitdatum, en onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen.
- aa) Indien een Inschrijver die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de Concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de Aanbestedende dienst

het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de Aanbestedende dienst ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien Opdrachtnemer gedurende de Concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen 6 maanden wordt ontbonden, met uitzondering van wederzijdse instemming, heeft Opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

3.9 *Inschrijven met beroep op gegevens van derden*

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde geschiktheidseisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht én/of de technische en beroepsbekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Voorwaarde is dat u aantoont dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

3.10 *Samenwerking met andere ondernemingen*

Indien u bij uw inschrijving beroept op de financiële en economische draagkracht én/of op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen is dit mogelijk mits u kan aantonen dat u kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen. De wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen zijn omschreven in de volgende sub paragrafen.

Randvoorwaarden

- Eenmaal aanmelden

PZH merkt hierbij op dat iedere partij zich slechts eenmaal kan aanmelden. Als zelfstandige organisatie, als deelnemer in een samenwerkingsverband óf als hoofdaannemer. Een onderaannemer kan wel meerdere keren deelnemen.

- Wijziging in samenwerking

Wijzigingen van ondernemingen in een samenwerkingsverband of via een hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van PZH en voor zover niet één van de verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing én de, voor deze aanbesteding, facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet, welke zijn opgenomen in de bijgevoegde Eigen Verklaring, van toepassing zijn op de nieuwe onderneming. Instemming kan worden onthouden indien de wijziging

inhoudt dat het "nieuwe" samenwerkingsverband of de hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie niet meer voldoet aan de in het Beschrijvend Document omschreven geschiktheidseisen en/of selectiecriteria.

3.10.1 Inschrijven in samenwerkingsverband

Wanneer u inschrijft in een samenwerkingsverband dan verklaart elke deelnemer aan het samenwerkingsverband gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Het samenwerkingsverband wijst tevens de leiding van het samenwerkingsverband (penvoerder) aan, die als verantwoordelijke gemachtigde tegenover provincie Zuid-Holland mag optreden.

UEA / Eigen verklaring

Alle deelnemers van het samenwerkingsverband dienen ieder *afzonderlijk* de "UEA" bij te voegen bij de inschrijving. Wij verwijzen u hiervoor naar de vereisten in onderstaand overzicht met betrekking tot het indienen van de inschrijving.

3.10.2 Inschrijven hoofdaannemer/onderaannemer(s)constructie

Indien u voor (een gedeelte van) deze opdracht een beroep doet op een ander natuurlijk persoon of rechtspersoon (onderaanneming), dan geeft u in dit geval aan welk gedeelte u voornemens bent om in onderaanneming te geven en welke onderaannemers u voorstelt.

In deze zogenoemde hoofdaannemer/onderaannemer(s) constructie treedt de hoofdaannemer op als enige contractuele wederpartij voor provincie Zuid-Holland en is in deze hoedanigheid volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede voor de uitvoering van de (gehele) overeenkomst én voor de nakoming van verplichtingen van de door de hoofdaannemer ingeschakelde onderaannemer(s).

UEA / Eigen verklaring

U, als hoofdaannemer, dient de UEA bij te voegen bij uw inschrijving.

4 Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In dit hoofdstuk worden de minimeisen beschreven waaraan Inschrijver moet voldoen om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure. In de tekst wordt een aantal malen verwezen naar de Eigen Verklaring. Door deze verklaring te ondertekenen verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde eisen. De aanbestedende dienst heeft het recht om in de verificatiefase, die voorafgaat aan de Concretiseringsfase, de Inschrijver die de beste prijs kwaliteit verhouding inschrijving heeft gedaan, te verzoeken nadere bewijsstukken (zoals hierna omschreven) aan te leveren.

4.1 Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimeisen

a. Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA (Bijlage III.B1). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd ter verificatie bij onderstaande uitsluitingsgronden de volgende bewijsstukken op te vragen:

Verplichte uitsluitingsgronden	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
1 t/m 6	GVA
Facultatieve uitsluitingsgronden	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel Handelsregister
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA
Ernstige fout	GVA
Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

b. Eisen beroepsbevoegdheid

U dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar u bent gevestigd.

LET OP: Indien de ondertekeningbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij inschrijving over te leggen. De ondertekeningbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

Door het ondertekenen van de UEA, Bijlage III.B1, geeft u aan dat u voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in dit aanbestedingsdocument.

Beroepsbevoegdheid	<u>Bij Inschrijving in te dienen bewijsstuk</u>
Ingeschreven zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waarin Inschrijver is gevestigd.	Kopie van uittreksel uit het beroeps- of handelsregister niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding. [Ingeval van machtiging: Rechtsgeldig ondertekende machtiging die vigerend is].

c. Minimumeisen betreffende financiële en economische draagkracht

Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke- en beroepsaansprakelijkheid met een dekking conform het gestelde in ARBIT 2018. Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen een bewijs hiervan te overhandigen. Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden. Indien de huidige verzekering van de dienstverlener onvoldoende is, dient de dienstverlener aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af te sluiten.

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in Bijlage III.B1 opgenomen 'UEA'. Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

Bedrijfsaansprakelijkheid	<u>Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk</u>
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking conform het gestelde in ARBIT 2018.	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring conform Bijlage III.B4. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
Beroepsaansprakelijkheid	<u>Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk</u>
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de

een dekking conform ARBIT 2018.	verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring conform Bijlage III.B4. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
---------------------------------	--

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle combinanten een dergelijk bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient ten minste conform ARBIT 2018 te zijn.

4.2 Combinaties of onderaanneming

Indien Inschrijver een combinatie is dienen alle combinanten te voldoen aan de eisen inzake de uitsluitingsgronden en beroepsbevoegdheid. Indien Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers geldt dat alle onderaannemers voldoen aan de eisen inzake de uitsluitingsgronden en beroepsbevoegdheid.

Indien Inschrijver een combinatie is dient hij van ieder combinatie-lid **bij Inschrijving** een rechtsgeldig ondertekende verklaring over te leggen waarin is verklaard dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen opdracht (inclusief nakoming van garantie en onderhoud en bijbehorende diensten). Bovendien dient in de verklaring te worden aangegeven welk lid de leiding van de combinatie wordt toevertrouwd en als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst zal optreden (zie Bijlage III.B2).

Indien Inschrijver inschrijft met onderaanneming kan Inschrijver op het moment van Inschrijving volstaan met een melding maken van de onderaanneming in de 'UEA' in de daarvoor bestemde velden. Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de onderaannemer(s) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen. De geselecteerde Inschrijver voor de concretiseringsfase zal worden gevraagd als bewijs een overeenkomst te overleggen waaruit blijkt dat zijn organisatie daadwerkelijk een beroep op deze derde kan doen bij de uitvoering van de opdracht. Het format voor deze overeenkomst is als Bijlage III.B3 'Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden' bij de aanbestedingsdocumenten bijgevoegd.

5 Inschrijving

5.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om bij de onderhavige aanbesteding 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. De Aanbestedende dienst maakt daarbij gebruik van een aantal principes van Best Value en het Best Value selectieproces (BVP).

De filosofie en methodiek zijn erop gericht om een expert dienstverlener te contracteren die met zijn inschrijving heeft aangetoond een hoge prestatie te leveren en risico's te minimaliseren voor een realistische prijs (de beste 'performer' of 'expert' kan de beste prijs-kwaliteit verhouding inschrijving opstellen). Deze expert dienstverlener kan naar verwachting samen met de Opdrachtgever het beste de doelstellingen en de opdracht realiseren binnen de meest optimale planning.

De beoordeling vindt plaats in een aantal stappen: hiervoor wordt verwezen naar paragraaf 6.1.

5.2 In te dienen documenten inzake prijs

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

a) Prijsformulier

De initiële contractperiode is de tijd voor de implementatie/migratie en aansluitend 3 jaar beheer en onderhoud. De overeenkomst kan 4x met 1 jaar verlengd worden.

Inschrijver moet op het Prijsformulier (Bijlage III.E) een inschrijfprijs voor de implementatie/de migratie/het project, een inschrijfprijs per jaar en de totaalprijs opgeven voor de initiële contractperiode.

Voor de implementatie/migratie geldt een plafondprijs van € 200.000,00. De plafondprijs per jaar voor licenties, beheer- en onderhoud en het uitvoeren van de dienstverlening is € 150.000,00. Bij elkaar opgeteld vormen zij de totale plafondprijs voor de initiële contractperiode van de overeenkomst, € 650.000,00 (excl. BTW). De laagste jaarprijs opgegeven door een individuele inschrijver voor het jaarlijks beheer- en onderhoud, inclusief te leveren dienstverlening, geldt tevens als maximum prijs voor die individuele inschrijver (behoudens eventuele indexering) bij het uitoefenen van de optionele verlengingen, tenzij er omstandigheden zijn die een aanpassing daarvan rechtvaardigen. Opdrachtnemer dient dit in voorkomend geval te zijner tijd aan te tonen. Licentiekosten zijn niet eerder verschuldigd en worden pas in rekening gebracht dan nadat het systeem gebruiksklaar is opgeleverd in een test/pilot omgeving en zowel de ICT-testen als de gebruikerstesten zijn afgerond en het systeem is geaccepteerd volgens de bepalingen zoals opgenomen in Arbit 2018.

De inschrijvers dienen een inschrijving in te dienen waarvan de prijzen niet boven de plafondprijzen liggen. Iedere Inschrijving met een inschrijfprijs hoger dan een of meer plafondprijzen is ongeldig en wordt volledig terzijde gelegd. Daarbij dient Inschrijver op de bij te voegen Prijsonderbouwing een transparante onderbouwing te geven van de Inschrijfprijs (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de Inschrijfprijs is opgebouwd).

De inschrijfprijs dient realistisch te zijn. Tijdens de concretiseringsfase dient de beoogd opdrachtnemer (zeker wanneer zijn inschrijfprijs significant afwijkt van de overige inschrijvingen) zijn inschrijfprijs te onderbouwen en aan te tonen dat zijn inschrijfprijs realistisch is. De kostencomponenten en eenheidsprijzen die in de in te dienen Prijsopbouw zijn opgenomen zouden logischerwijs moeten optellen tot de inschrijfprijs. Wanneer de beoogd opdrachtnemer niet in staat is aan te tonen dat zijn inschrijfprijs realistisch is en er sterke aanwijzingen zijn om de realiteit van de prijs in twijfel te trekken, heeft PZH de mogelijkheid om de concretiseringsfase met de beoogd opdrachtnemer te beëindigen en met de nummer 2 in ranking opnieuw op te starten.

In de Concretiseringsfase dient de beoogd Opdrachtnemer inzage te geven in de kostencomponenten en de daarvoor begrote bedragen.

Bij verlenging van de Overeenkomst (optioneel 4 x 1 jaar) vindt indexering plaats op basis van een CBS reeks. In totaal is er een contractperiode van 7 jaar mogelijk. Tijdens de dialoog-/concretiseringsfase wordt afgestemd welke CBS reeks van toepassing is.

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn 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 zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn Inschrijfprijs.

Aandachtspunt:

Risicobeheer van de risico's van buiten (zie paragraaf 5.3 onder b) maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de opdracht. Inschrijver dient daarom de beheersmaatregelen van alle risico's die zich naar verwachting kunnen voordoen, mee te nemen in zijn inschrijfprijs. Het gaat daarbij om (preventieve) beheersmaatregelen die Inschrijver efficiënt en zonder hoge kosten mee kan nemen in zijn werkproces. Correctieve maatregelen (nodig wanneer een risico is opgetreden en dus geen risico meer is maar een issue) vallen buiten de inschrijfprijs.

Het kan het voorkomen, dat een Inschrijver een risico van buiten identificeert, met een correctieve beheersmaatregel die hoge kosten met zich meebrengen, maar waarmee de gevolgen van het risico aantoonbaar effectief worden geminimaliseerd. Inschrijver kan deze beheersmaatregel dan als "kans" op nemen in het kansendossier, indien hij van mening is dat hij zich hiermee kan onderscheiden. Dit risico dient dan wel tevens te zijn opgenomen in het Risicodossier voorzien van een preventieve maatregel. Let op: het kansendossier is daarvoor niet expliciet bedoeld; van Inschrijver wordt verwacht dat hij alleen bij uitzondering gebruik maakt van de mogelijkheid om het kansendossier voor een beheersmaatregel te benutten.

De kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. De inschrijfprijs (exclusief BTW) mag niet hoger zijn dan de plafondprijs die de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Inschrijver dient voor het opgeven van zijn Inschrijfprijs het format te hanteren van Bijlage III.E.

b) Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing van het Kansendossier maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het Kansendossier opgenomen kansen (zie paragraaf

5.3c). Zoals aangegeven maken de kosten voor de kansen geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. De plafondprijs is derhalve niet van toepassing op de kosten voor de kansen.

In de Concretiseringsfase heeft de Aanbestedende dienst het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak (zie paragraaf 7.2). Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien de Aanbestedende dienst besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing Kansendossier. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele Project. De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

Voor de prijzen van de kansen geldt hetzelfde als voor de inschrijfprijs, deze dienen realistisch te zijn. Ook voor de prijzen van de kansen geldt dat dit tijdens de concretiseringsfase moet worden onderbouwd en aangetoond.

De financiële onderbouwing Kansendossier moet separaat aan het Kansendossier worden aangeleverd en geupload in TenderNed. Het is een op zichzelf staand document. (Dit document moet op dezelfde plek als het Prijsformulier en de Prijsonderbouwing worden geupload).

5.3 In te dienen documenten inzake kwaliteit

a) Prestatie-onderbouwing

In de Prestatie-onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal (concreet geformuleerde) stellingen (of beweringen) aan, in welke mate hij verwacht invulling te geven aan de doelstellingen en waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij dat doet door zijn stellingen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en deze relateert aan de te realiseren doelstellingen, waarmee hij aantoont en aannemelijk maakt dat zijn stellingen realistisch zijn. Een prestatiebewering (stelling) als bijvoorbeeld 'de kosten voor beheer worden geminimaliseerd met 30%' kan iedereen beweren. Door het echter (verifieerbaar) te onderbouwen met bijvoorbeeld 'deze oplossing is operationeel bij 10 vergelijkbare (in omvang en processen) organisaties waar de gemiddelde beheerlast 7 fte bedraagt (uw huidige beheerlast is 10 fte)' maakt aannemelijk en toont aan dat de opgenomen prestatiebewering realistisch is. Het gaat daarbij om 'onderscheidende' (dominante) informatie. Van inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de opdracht zal uitvoeren. Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Prestatiedossiers waar overwegend onvoldoende gebruik is gemaakt van SMART geformuleerde prestatiebeweringen (gerelateerd aan de doelstellingen), die overwegend onvoldoende zijn onderbouwd met dominante verifieerbare (prestatie-) informatie waarmee aannemelijk wordt gemaakt en wordt aangetoond dat de opgenomen prestatie-bewering realistisch is en die onvoldoende in perspectief zijn geplaatst zodat onvoldoende duidelijk is of er sprake is van hoge of lage prestaties, kunnen nooit hoger scoren dan neutraal (6).

Het gaat derhalve om een 'kwaliteitsonderbouwing' in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten en informatie aangeeft waarmee hij aantoont en aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren en waar blijkt dat uit.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

De Prestatie-onderbouwing mag maximaal 2 x A4 beslaan.

Ten behoeve van de prestatieonderbouwing dient gebruik gemaakt te worden van Bijlage III.D1.

Planning:

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen indient. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de milestones te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden Prestatie-onderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

Aandachtspunt:

De oplossingsrichting (aanbodscope) hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscope en plan definiëren. Inschrijvers worden 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 en de doelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (zie Financiële onderbouwing Kansendossier, paragraaf 5.2 onder b).

b) Risicodossier

In het Risicodossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de te gunnen opdracht (de Opdracht) te identificeren. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop de Opdrachtnemer geen invloed heeft en die de doelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen en aan te tonen bijvoorbeeld met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in Bijlage III.D2.

Technische risico's en risico's van buiten:

De Aanbestedende dienst verwacht van de inschrijvers dat zij nadenken over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houden bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat. Daarbij zijn "technische risico's" in de ogen van de Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze. De Aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico's te zien, op het intreden waarvan de inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten. Het gaat daarbij om de in de ogen van de inschrijver belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft derhalve niet uitputtend te zijn, echter van inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in zijn inschrijfresultaat. Dit zijn derhalve wel risico's die voor rekening van de opdrachtgever komen. Technische risico's komen

voor rekening van opdrachtnemer. 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 en de beoogde opdrachtnemer niet (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 opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft op de planning. Dit komt voor rekening van de Opdrachtgever. Uiteraard wordt van Opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

In het Risicodossier is het van belang dat Inschrijver onderbouwt waarom de opgenomen risico's specifiek voor deze opdracht voor PZH worden gezien als hoog geprioriteerde risico's. Op basis van welke informatie heeft Inschrijver deze risico's opgenomen als hoog geprioriteerd, specifiek voor deze casus? Daarnaast dient Inschrijver te onderbouwen dat de opgenomen beheersmaatregelen effectief zijn door gebruik te maken van dominante verifieerbare (prestatie-) informatie.

Risicodossiers waarin de opgenomen risico's overwegend onvoldoende zijn onderbouwd zodat onvoldoende duidelijk is waarom ze door Inschrijver worden gezien als hoog geprioriteerd risico, specifiek voor deze opdracht, en waarbij de opgenomen beheersmaatregelen onvoldoende zijn onderbouwd met (SMART geformuleerde) dominante verifieerbare (prestatie-) informatie zodat onvoldoende aannemelijk wordt gemaakt en wordt aangetoond dat de opgenomen beheersmaatregelen effectief zijn, kunnen nooit hoger scoren dan neutraal (6).

c) Kansendossier

In het kansendossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de kansen voor de Opdracht te identificeren.

Inschrijver kan kansen identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties, bovenop de eigen aanbodscoope die in de Concretiseringsfase wordt gepresenteerd). Met andere woorden: het gaat om extra's die datgene wat als te verwachten prestatie in de prestatie/onderbouwing is aangeboden overtreffen (bijvoorbeeld 'de beheerlast kan nog verder geminimaliseerd worden met 10% bovenop de door ons te realiseren 30%') en in die zin per definitie iets toevoegen aan de te realiseren doelstellingen in termen van beter, sneller, efficiënter, duurzamer etc. Een kans is dus eigenlijk ook een prestatiebewering alleen in overtreffende trap ten opzichte van de prestatiebewering in het prestatiedossier en extra ten opzichte van de inschrijfprijs. Een kans kan ook een (beter) alternatief zijn voor iets wat in scope is aangeboden. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, ook weer onderbouwd zodat het realisme ervan wordt aangetoond en aannemelijk gemaakt, bijvoorbeeld door het opnemen van dominante verifieerbare (prestatie) informatie. Inschrijver dient de geïdentificeerde kansen ook te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt in Bijlage III.D3.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de doelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het

kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde-toevoeging en de investering die daarbij hoort.

Kansendossiers waar overwegend onvoldoende gebruik is gemaakt van SMART geformuleerde prestatiebeweringen (gerelateerd aan de doelstellingen én in overtreffende trap aan een prestatiebewering!), die overwegend onvoldoende zijn onderbouwd met dominante verifieerbare (prestatie-) informatie waarmee aannemelijk wordt gemaakt en wordt aangetoond dat de opgenomen kans realistisch is en die onvoldoende in perspectief zijn geplaatst zodat onvoldoende duidelijk is of er sprake is van hoge of lage prestaties, kunnen nooit hoger scoren dan neutraal (6).

Een leeg kansendossier heeft geen toegevoegde waarde en zal een neutrale score opleveren voor Inschrijver. Waardeloze kansen – kansen die naar het oordeel van Opdrachtgever geen waarde toevoegen aan de doelstellingen – leiden tot puntenaftrek. Waardeloze kansen scoren derhalve slechter dan een leeg kansendossier.

Let op: doelstellingen moeten worden gehaald zonder de kansen

In het Kansendossier dienen alleen kansen opgenomen te worden, die “een extra” bieden. De aanbodscoope hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscoope definiëren. Belangrijk is dat de doelstellingen van Opdrachtgever op basis van die aanbodscoope moeten kunnen worden gerealiseerd. In het Kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid “extra’s” aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen doelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de Opdracht. Een kans die nodig is om de doelstellingen te realiseren is geen kans. Indien in de Concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

Resumerend:

Uitgangspunt bij BVP is dat inschrijver een aanbodscoope bepaalt, die is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de bijgevoegde documentatie en/of ervaringen van Inschrijver). De Inschrijver die als beoogd opdrachtnemer door gaat naar de Concretiseringsfase, moet in die fase inzichtelijk maken welke aannames hij heeft gedaan bij het bepalen van zijn aanbodscoope (zijn plan). Hij moet daarbij aantonen dat het realistische aannames zijn en dit onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Daarbij geldt, dat risicobeheer nadrukkelijk onderdeel uitmaakt van de opdracht (en dus onderdeel moet zijn van de aanbodscoope). Van inschrijver wordt verwacht, dat hij alle risico's van buiten die zich voor kunnen doen identificeert en hiervoor effectieve beheersmaatregelen formuleert. Het gaat daarbij om (preventieve) beheersmaatregelen die Inschrijver efficiënt en zonder hoge kosten mee kan nemen in zijn werkproces. Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dienen deze meegenomen te worden in de inschrijfprijs (bij uitzondering kan een beheersmaatregel in het kansendossier worden opgenomen; zie paragraaf 5.2a). Met andere woorden: inschrijver toont aan in staat te zijn met zijn aanbodscoope de doelstellingen te realiseren. Deze doelstellingen moeten kunnen worden gerealiseerd zonder dat daarvoor een kans nodig is. De kansen vormen extra's bovenop de door Inschrijver gedefinieerde aanbodscoope.

5.4 Voorschriften voor het aanleveren van de documenten

Voor het indienen van de documenten wordt verwezen naar de voorschriften gesteld in Hoofdstuk 3.

Voor de Prestatie-onderbouwing, het Risico- en Kansendossier en de Planning gelden de volgende voorwaarden:

- a) De Prestatie-onderbouwing mag maximaal 2 pagina's A4 bevatten; de planning mag worden aangeleverd op maximaal 1 A3, waarbij het is toegestaan op de achterzijde van deze planning een toelichting te geven;
- b) Het Risicodossier inclusief bijbehorende beheersmaatregelen en verifieerbare uitvoeringsinformatie mag maximaal 2 pagina's A4 bevatten;
- c) Het Kansendossier mag inclusief verifieerbare uitvoeringsinformatie maximaal 2 pagina's A4 bevatten;
- d) De Prestatie-onderbouwing, de Planning en het Risico- en Kansendossier moeten 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, geanonimiseerde, documenten, moeten geheel op blanco (zonder logo) papier, A4 formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Verdana (8pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand van 13pt. Ten aanzien van de planning geldt dit voor de toelichting.

NB:

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd etc.) wordt aangeleverd, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor naar de inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor een ieder kenbaar is, dat die betrekking heeft op de desbetreffende inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De Aanbestedingscommissie zal dit terug koppelen met de desbetreffende inschrijver.

5.5 Overige in te dienen documenten

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving tevens de volgende documenten bij te voegen:

Functieprofielen

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving de namen en de functies van de te interviewen Sleutelfunctionarissen vermelden. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht. Inschrijver bepaalt zelf wie sleutelfunctionarissen voor deze opdracht zijn.

Inschrijver moet van iedere Sleutelfunctionaris een functieprofiel opgeven conform het format dat is bijgevoegd onder Bijlage III.F. Hiervoor geldt **niet** de eis, dat de functieprofielen geanonimiseerd moeten worden aangeboden.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;

- de naam van de functie die hij zal uitvoeren;
- korte omschrijving van de functie.

De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning (Beste prijs kwaliteit verhouding Inschrijving), maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen.

6 Beoordeling Inschrijvingen

6.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in zes stappen, te weten:

Stap I:

Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen en minimumeisen (waaronder de eisen ten aanzien van de kwalitatieve documenten).

Stap II:

Toets op de plafondprijzen. Inschrijvingen waarvan de prijzen hoger zijn dan de plafondprijzen, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

Stap III:

Indien de toets van stap I en II zijn doorstaan worden de inschrijvingen door een beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve criteria: Prestatie-onderbouwing en Risico- en kansendossier (zie ook bijlage III.C).

Stap IV:

Beoordeling door middel van interviews. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving (de uitvoering van de opdracht) goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen (zie ook bijlage III.C).

Stap V:

Op basis van de behaalde scores (stap III en IV) en de Inschrijfprijs zal worden bepaald welke Inschrijving de BPKV inschrijving is.

6.2 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt eisen aan de Inschrijver om mee te kunnen dingen naar de opdracht (zie ook Hoofdstuk 4). De geschiktheidseisen zijn omschreven in de UEA (Bijlage III.B1), digitaal bijgevoegd bij dit aanbestedingsdocument. In dit formulier zijn tevens de uitsluiting-gronden opgenomen. Kortheidshalve wordt verwezen naar deze bijlage.

6.3 Gunningcriteria

Gunning vindt plaats op basis van het criterium Beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Alleen inschrijvingen die met succes de stappen I en II (Paragraaf 6.1) hebben doorlopen komen in aanmerking voor beoordeling op basis van de gunningscriteria. Zoals aangegeven maakt de aanbestedende dienst daarbij gebruik van een aantal principes van Best Value en het Best Value Procurement proces.

Om te beoordelen welke Inschrijving de Beste prijs-kwaliteit verhouding heeft, worden de Inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure opgenomen, hetgeen beschreven is in Hoofdstuk 6, paragraaf 6.4 en verder.

Met de inschrijver die de beste inschrijving heeft gedaan (BPKV) wordt de Concretiseringsfase ingegaan (zie hoofdstuk 7) Na het succesvol doorlopen van de Concretiseringsfase zal het aanbestedingsteam aan de interne opdrachtgever adviseren om de Opdracht aan de betreffende inschrijver te gunnen.

6.4 Beoordeling van de gunningcriteria

Welke Inschrijver de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende subcriteria bepaald.

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

De uitwerking en de maximale waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in de tabel BPKV-criteria in Bijlage III.C. De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op, dat in deze bijlage ook de beoordelingspunten ten aanzien van de genoemde subcriteria inzake kwaliteit zijn opgenomen.

In het in Bijlage III.C opgenomen "Rekenblad BPKV" staat, per criterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de "Fictieve inschrijfprijs" Deze wordt verkregen door de opgegeven inschrijfprijs te verminderen of te vermeerderen met de "Totale kwaliteitswaarde" die de Inschrijver heeft gescoord. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft, is de inschrijving met de Beste prijs-kwaliteit verhouding.

Indien bij de eindbeoordeling (stap VI) twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de interviews de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Is deze ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor het Risicodossier de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor de Prestatie-onderbouwing de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Is deze ook gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor het Kansendossier de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een jurist in het bijzijn van de betreffende inschrijvers).

6.5 Organisatie van de beoordeling

PZH heeft voor de beoordeling een aanbestedingscommissie en een beoordelingscommissie samengesteld. Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft PZH een beoordelingscommissie van materie deskundigen samengesteld.

De aanbestedingscommissie toetst de Inschrijvingen op volledigheid en anonimiteit en beoordeelt of de aangeboden inschrijfprijzen onder de vastgestelde plafondprijzen liggen. De aanbestedingscommissie ontvangt daartoe zowel het prijsdeel van de Inschrijving (met de prijsdocumenten; waarbij de financiële onderbouwing Kansendossier gesloten blijft) als het kwalitatieve deel van de Inschrijving (met de kwalitatieve documenten). Na het toetsen van de Inschrijfprijzen wordt alleen het kwalitatieve deel van de inschrijving gedeeld met de beoordelingscommissie.

In het kader van de toetsing kan de aanbestedingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal dit alleen doen als dit naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

De inschrijfprijzen worden **niet** bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie geeft in consensus één definitieve beoordeling per BPKV-criterium.

6.6 Toets geldigheid Inschrijvingen

Toets op volledigheid

De aanbestedingscommissie toetst of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in het beschrijvend document, de eigen verklaring en de bijbehorende nota('s) van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen als ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

Toets op plafondprijzen

De Aanbestedende dienst heeft voor de initiële contractperiode van de onderhavige Opdracht een plafondprijs voor de implementatie/migratie en een plafondprijs per jaar vast gesteld (zie paragraaf 5.2). Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijzen hoger zijn dan een of meer plafondprijzen, worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

De financiële onderbouwing Kansendossier blijft tijdens de beoordeling ongeopend. Na de beoordeling zal de financiële onderbouwing Kansendossier behorende bij de Inschrijving met de Beste PKV (dus van de potentieel winnende Inschrijver) worden geopend en beoordeeld. Indien daartoe aanleiding bestaat, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de financiële onderbouwing Kansendossier niet voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen aan de Inschrijving, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren.

6.7 Beoordeling kwaliteit

Beoordeling kwalitatieve documenten

De beoordeling van de BPKV-criteria 2a t/m 2c (zie Bijlage III.C), geschiedt door de beoordelingscommissie.

De kwalitatieve documenten van de geldige Inschrijvingen worden geanonimiseerd voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De beoordelaars beoordelen de documenten op onderscheidende (dominante) informatie op basis van de aandachtspunten zoals die zijn verwoord in Bijlage III.C (Let op: Valkuil voor inschrijvers blijkt het opnemen van veel technische details in deze fase).

De leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt in consensus (dus geen gemiddelde!) per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de BPKV-criteria 2a t/m 2c (zie Bijlage III.C).

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews.

Bezwaarmogelijkheid:

Zoals aangegeven in paragraaf 6.4 komen alleen de Inschrijvers die een gewogen gemiddelde van een voldoende hebben gescoord voor de kwalitatieve documenten in aanmerking voor de interviews. De Inschrijvers die lager hebben gescoord, krijgen hiervan bericht waarbij de behaalde scores uitgebreid worden toegelicht. Deze afgewezen Inschrijvers hebben daarbij de mogelijkheid bezwaar in te dienen conform het gestelde in paragraaf 3.8.

b. Beoordeling door middel van interviews

Het subgunningscriterium 2d (interviews Sleutelfunctionarissen, zie Bijlage III.C) zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de twee Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht (de uitvoering van de opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende Prestatie-onderbouwing, het Risico- en het Kansendossier. Het interview kan mede dienen ter verificatie van hetgeen is aangeboden in één van de kwalitatieve documenten, maar ook ter verdere verdieping van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Met iedere Sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd. De te houden interviews duren ongeveer 45 minuten per Sleutelfunctionaris. Per Inschrijver worden twee Sleutelfunctionarissen uitgenodigd. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht.

De interviews zullen plaats vinden in de periode zoals vermeld in paragraaf 1.4. De Aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

Ook bij de beoordeling van het BPKV-criterium 2d kennen de leden van de beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews. De behaalde kwaliteitswaarden behorend bij de puntenscore worden opgeteld en het totale bedrag wordt afgetrokken van of bijgeteld bij de inschrijfprijs (zie ook Bijlage III.C).

De interviews worden afgenomen door de procesbegeleider van deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst die geen lid is van 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.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver).

Belangrijke aandachtspunten:

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten.

Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken middels dominante verifieerbare (prestatie-) informatie) dat hij de Opdracht (de uitvoering van de opdracht) en de Inschrijving goed doorgrondt en mede gelet op relevante 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 de doelstellingen van de Aanbestedende dienst, de Prestatie-onderbouwing en het ingediende Risico- en kansendossier (waarbij de Prestatie-onderbouwing en het Risico- en Kansendossier niet opnieuw worden beoordeeld).

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

7 Gunning

7.1 Vaststellen beste prijs kwaliteit verhouding inschrijving

De beoordelingscommissie zal per Inschrijver de beoordelingen vastleggen in het rekenblad, zoals bijgevoegd onder Bijlage III.C. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs heeft de Inschrijving met de BPKV gedaan. Van deze Inschrijver opent de Aanbestedende dienst de financiële onderbouwing van de prijs en de financiële onderbouwing Kansendossier en toetst deze financiële onderbouwingen aan de gestelde eisen. Indien de financiële onderbouwingen hieraan voldoen komt Inschrijver in principe in aanmerking voor gunning van de opdracht, tenzij de Concretiseringsfase de aanbestedende dienst aanleiding geeft om niet aan deze beoogde Opdrachtnemer te gunnen.

De Aanbestedende dienst maakt schriftelijk bekend aan alle Inschrijvers welke Inschrijver de hoogste in ranking is met wie de Concretiseringsfase wordt gestart (hierna: de bekendmaking). Voordat wordt overgegaan tot bekendmaking, kan de Aanbestedende dienst, indien wenselijk, gebruik maken van een Verificatiefase om bijvoorbeeld verstrekte verifieerbare (prestatie-) informatie te toetsen en bewijsstukken zoals aangegeven in Hoofdstuk 4 op te vragen.

Bij de bekendmaking wordt aan iedere Inschrijver afzonderlijk tevens een opgave gedaan van zijn plaats in de "ranking" van de Inschrijvers (waarbij de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs op nummer 1 eindigt en de Inschrijver met de hoogste Fictieve inschrijfprijs als laatste eindigt). De niet geselecteerde Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen de selectiebeslissing voor de concretiseringsfase bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 3.8.

7.2 Gunningsperiode (Concretiseringsfase)

Met het verzenden van de bekendmaking van de ranking, vangt tevens de Concretiseringsfase aan. Deze fase neemt naar verwachting 6 weken in beslag en is bedoeld om de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer gedegen te toetsen.

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij de leiding over het project over neemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de invulling van de Opdracht zoals hij heeft aangeboden (aanbodscope van de beoogde Opdrachtnemer waarop hij zijn Inschrijving heeft gebaseerd) en de risico's die hij daarbij voorziet. Ook de risico's die hij niet had opgenomen in het aangeleverde Risicodossier maar die hij wel heeft voorzien komen daarbij aan de orde. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste (indicatieve) planning aanleveren gericht op de uitvoering van de Concretiseringsfase.

Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij het uit te voeren Project tot in detail uitwerkt in een Plan van Aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende Inschrijving. De beoogde Opdrachtnemer moet in het Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven op welke wijze hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en doelstellingen (zoals aangegeven in de projectomschrijving in hoofdstuk 2). Het Plan van Aanpak dient in ieder geval een realiseringsplan te bevatten en een factureringsschema. Ook wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij in het Plan van Aanpak de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien en die hem zijn aangereikt door Opdrachtgever (o.a. afkomstig uit risicodossiers van afgewezen Inschrijvers), indien daarvan sprake is. Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in

het Plan van Aanpak, indien de Aanbestedende dienst dit verzoekt. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal door de beoogde opdrachtnemer tevens een kwaliteitsplan met KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het Plan van Aanpak.

Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten en interviews) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de door de beoogd Opdrachtnemer opgestelde Overeenkomst, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de opdracht, voor zover er geen overige (juridische) belemmeringen zijn die in de weg staan aan het definitief gunnen van de Opdracht. Hieraan voorafgaand wordt eerst het gunningvoornemen (de gunningsbeslissing) medegedeeld aan de Inschrijvers die ook de bekendmaking hebben ontvangen. Deze Inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen het gunningvoornemen bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 3.8.

Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en met de kwaliteit die op basis van zijn plan en aanpak mag worden verwacht (behoudens onvoorziene gebeurtenissen die een impact hebben op tijd, geld en/of kwaliteit, te monitoren via de weekly risk report), alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal dan de bekendmaking intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe bekendmaking te verzenden, inhoudende dat de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt Concretiseringsfase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de opdracht.

7.3 De Overeenkomst

Van de beoogd Opdrachtnemer wordt in de Concretiseringsfase verwacht dat hij tevens de Overeenkomst opstelt, waarin het volgende is geregeld:

- De ARBIT 2018 zijn aanvullend van toepassing op de Overeenkomst.

- Gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst vindt geen indexering plaats (zie ook paragraaf 5.2).
- KPI's: beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase KPI's te formuleren waarmee hij gedurende de looptijd en bij oplevering van mijlpalen aantoonst succesvol te zijn en de dienstverlening op een goede en adequate wijze uit te voeren, gerelateerd aan de doelstellingen.

7.4 *Wekelijkse rapportage*

In de uitvoeringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbestedende dienst wekelijks schriftelijk te informeren over de voortgang van de Opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Dit wordt gedaan middels de wekelijkse risico rapportage (WRR). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de rapportage. De Aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de Aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

Bijlage I

Overige informatie van PZH

Deze Bijlage bestaat uit de volgende documenten:

- A. Beschrijving Hoofdpijnen ICT Infrastructuur PZH 2018**
- B. Beoordelingsformulier Richtlijnen voor Webapplicaties**
- C. Casus ten behoeve van demo**

Deze bijlagen zijn separaat digitaal bijgevoegd in PDF-format

Bijlage II

Bijlagen betrekking hebbende op de Nota's van Inlichtingen

Deze Bijlage bestaat uit de volgende documenten:

A. Protocol individueel informatie uitwisselen

B. Formulier vragen/opmerkingen

Bijlage II.A Protocol individueel informatie uitwisselen

Protocol individueel informatie uitwisselen tussen PZH en <naam Gegadigde> (hierna: partijen) ten behoeve van de aanbesteding "Inkoopondersteunende Systemen".

Artikel 1: Algemeen

- a. Partijen zijn zich ten aanzien van de informatie-uitwisseling terdege bewust van het belang van de basisbeginselen van het aanbestedingsrecht en het kader dat deze beginselen vormen voor deze informatie-uitwisseling, te weten: de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie. Partijen zien toe op naleving van deze beginselen.
- b. Partijen zijn zich bewust van het spanningsveld dat er heerst tussen het proces van individueel informatie uitwisselen en de vereiste transparantie en toetsbaarheid van die informatie-uitwisseling voor overige Inschrijvers, ten opzichte van het vertrouwelijke karakter van de individuele informatieverstrekking dat gewaarborgd dient te blijven.

Artikel 2: Transparantie en gelijke behandeling

Partijen zien als belangrijke voorwaarde voor het individueel uitwisselen van informatie het transparante karakter van die informatie-uitwisseling en de gelijke behandeling van Gegadigden. Dit betekent dat:

- a. De individuele informatie-uitwisseling schriftelijk op hoofdpunten wordt vast gelegd in een individueel proces-verbaal en ondertekend door partijen.
- b. Het individueel proces-verbaal uitsluitend informatie bevat die duidelijk de commerciële belangen van de Gegadigde raakt en waarvan evident is dat openbaarmaking van die informatie de commerciële belangen van Gegadigde schaadt.
- c. Algemene informatie niet wordt opgenomen in het individueel proces-verbaal, maar wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen die aan alle Gegadigden wordt toegestuurd.
- d. Er geen onderhandelingen worden gevoerd.

Artikel 3: Proces individueel informatie uitwisselen

- a. De individuele informatie-uitwisseling vindt uitsluitend schriftelijk plaats en moet een optimale afstemming tussen de Inschrijving en de vraagscope mogelijk maken. De individuele informatie-uitwisseling wordt evenwel beperkt tot de interpretatie van de vraagscope en de aanbestedingsstukken. Een abstracte formulering van de vraagscope en het stellen van functionele eisen, kan met zich meebrengen dat de Inschrijver en de aanbestedende dienst de vraagscope verschillend interpreteren. De aanbestedende dienst zal gesignaleerde onduidelijkheden aan alle Gegadigden kenbaar maken door vermelding daarvan in de Nota van Inlichtingen.
- b. De individuele informatie-uitwisseling heeft geen betrekking op inhoudelijke vragen ten aanzien van mogelijke oplossingsrichtingen en vragen ten aanzien van kansen, risico's en beheersmaatregelen.
- c. Partijen onthouden zich van onderhandelingen over prijzen.
- d. De aanbestedende dienst maakt een individueel proces-verbaal op van de informatie-uitwisseling, dat door partijen wordt ondertekend.
- e. Indien sprake is van algemene informatie, komen partijen nadrukkelijk overeen dat die informatie aan alle Gegadigden wordt meegedeeld in de Nota van Inlichtingen.

Artikel 4: Vertrouwelijkheid

Partijen dragen ervoor zorg dat de individuele informatie die is uitgewisseld tijdens de individuele informatie-uitwisseling, alsmede de vastlegging daarvan in het individueel proces-verbaal vertrouwelijk wordt behandeld. Dit betekent dat:

- a. de aanbestedende dienst de individuele en vertrouwelijke informatie niet zal delen, expliciet dan wel impliciet, met andere Gegadigden.

- b. Gegadigde zich zal onthouden van overleg met de andere Gegadigden.
- c. de aanbestedende dienst bij gebleken noodzakelijke aanpassingen van de vraagspecificatie of andere aanbestedingsstukken, de vertrouwelijke informatie van Gegadigde over de oplossingsrichting(en) zal beschermen.

Indien de aanbesteding leidt tot een gerechtelijke procedure waarbij de individueel verstrekte informatie onderwerp van geschil is, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd de verstrekte informatie in de procedure in te brengen.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Den Haag, d.d. 01-11-2017
Provincie Zuid-Holland

<plaats> d.d. <datum>,
<naam Gegadigde>

<naam ondertekenaar>

Bijlage II.B Formulier vragen/opmerkingen

Deze bijlage is separaat digitaal bijgevoegd in Word-format

Bijlage III Bijlagen betrekking hebbende op de inschrijving

Deze Bijlage bestaat uit de volgende documenten:

- A. ARBIT 2018**
- B. Eigen Verklaringen**
 - 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
 - 2. Verklaring aansprakelijkheid**
 - 3. Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden**
 - 4. Verklaring ter zake van verzekering**
- C. Uitwerking BPKV-criteria**
- D. Modellen Kwalitatieve documenten**
 - 1. Prestatie Onderbouwing**
 - 2. Risicodossier**
 - 3. Kansendossier**
- E. Prijsformulier**
- F. Format functieprofielen sleutelfunctionarissen**
- G. Checklist**

Bijlage III.A ARBIT 2018

Deze bijlage is separaat digitaal bijgevoegd in PDF-format

Bijlage III.B1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Deze bijlage is separaat digitaal bijgevoegd in PDF-format

Bijlage III.B2 Verklaring aansprakelijkheid (combinaties = samenwerkingsverbanden)

Deze bijlage is separaat digitaal bijgevoegd in Word-format

Bijlage III.B3 Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden

Bijlage III B3 VERKLARING DRAAGKRACHT OF BEKWAAMHEID DERDEN

Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden

Naam bedrijf	:	
Adres	:	
Postcode	:	
en plaats	:	
hierna te noemen: de vennootschap		
Ondergetekende,		
overwegende:		
- dat <naam Inschrijver die zich aanmeldt voor de aanbesteding> voornemens is zich als Inschrijver aan te melden voor de aanbesteding Inkoopondersteunende Systemen; - dat Inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van de vennootschap ten aanzien van de volgende eisen inzake geschiktheid en delen van de opdracht		
verklaart dat:		
- de vennootschap haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de vennootschap. - de uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 4.1 sub a van het Beschrijvend document niet op hem van toepassing zijn.		
Plaats		Datum
Naam		Functie
Handtekening		

Mede-ondergetekende (namens de Inschrijver die zich aanmeldt)	
verklaart door medeondertekening van deze verklaring de terbeschikkingstelling van de middelen van de vennootschap te aanvaarden en deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning - daadwerkelijk te zullen inzetten.	
Plaats	Datum
Naam	Functie

Handtekening

Het uittreksel of de uittreksels uit het handelsregister waaruit blijkt dat degene die de verklaring ondertekent namens de vennootschap vertegenwoordigingsbevoegd is, dient te worden bijgevoegd.

Bijlage III.B4 Verklaring ter zake van verzekering

Bijlage III B4 VERKLARING TER ZAKE VAN VERZEKERING

Verklaring ter zake van verzekering

Naam :
Inschrijver

Ondergetekende,

overwegende, dat (aankruisen indien van toepassing):

☐

Inschrijver niet voldoende verzekerd is als bedoeld in de geschiktheidseisen van het Beschrijvend document of

☐

de lopende verzekering inzake beroeps en/of bedrijfsaansprakelijkheid niet aantoonbaar is verlengd

verklaart dat

hij, de Inschrijver, hierbij garandeert dat – indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund – de minimumdekking van de verzekering als bedoeld in de geschiktheidseisen van het Beschrijvend document ten minste de geëiste verzekerde waarde zal bedragen.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Bijlage III.C Uitwerking BPKV-criteria

Bij de beoordeling welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft gedaan, hanteert de Aanbestedende dienst de volgende criteria:

- 1) Inschrijfprijs
- 2) Kwaliteit:
 - a) Prestatie-onderbouwing
 - b) Risicodossier
 - c) Kansendossier
 - d) Interviews

Tabel BPKV – criteria

Kwaliteitsonderdeel	Beoordelingspunten	Doelstelling provincie
2a. Prestatie-onderbouwing (kwaliteitscriterium)	1. De Inschrijver toont aan de doelstellingen te realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden (kaders) en in welke mate. 2. Inschrijver onderbouwt de Prestatie-onderbouwing met verifieerbare uitvoeringsinformatie. 3. Inschrijver laat zien de opdracht te doorgronden. 4. De Prestatie-onderbouwing is SMART omschreven.	Inschrijver toont aan dat hij de Opdracht doorgrondt en toont aan en maakt aannemelijk dat met zijn oplossingsrichting de doelstellingen van de Aanbestedende dienst gerealiseerd worden en in welke mate.
2b. Risicodossier (kwaliteitscriterium)	1. Identificatie belangrijkste risico's buiten invloedsfeer en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. 2. Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren. 3. SMART omschrijven. 4. Mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van opdrachtgever behartigt.	Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de doelstellingen. Inschrijver toont hiermee tevens aan dat hij de Opdracht doorgrondt en maakt realistisch dat de doelstellingen van de Aanbestedende dienst gerealiseerd worden.
2c. Kansendossier (kwaliteitscriterium)	1. Identificatie belangrijkste kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie 2. Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten. 3. SMART omschrijven. 4. Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van opdrachtgever behartigt.	Kansen maximaliseren om waarde toe te voegen aan de doelstellingen in termen van beter, sneller, efficiënter etc. Inschrijver toont hiermee tevens aan dat hij de opdracht doorgrondt.
2d. Interviews Sleutelfunctionarissen (kwaliteitscriterium)	1. Vertrouwd en consistent met de Opdracht en de Inschrijving, blijkend uit de gegeven antwoorden. 2. In staat om de Opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden.	Sleutelfunctionarissen van Inschrijver die de Opdracht en de Inschrijving doorgronden, zich eraan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen managen.

Rekenblad BPKV – aanbesteding Inkoopondersteunende Systemen

Kwaliteitsonderdeel	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	Behaalde kwaliteitswaarde (€)	Totalen (€)
2a. Prestatie-onderbouwing	€ 195.000,00			€
2b. Risicodossier	€ 162.500,00			€
2c. Kansendossier	€ 97.500,00			€
2d. Interviews Sleutelfunctionarissen	€ 195.000,00			€
Totale kwaliteitswaarde criterium 2a t/m 2d				€
Inschrijfprijs				€
Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€

Toelichting begrippen scoretabel BPKV

Inleiding

De beoordeling van de Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding is gebaseerd op een aantal principes van Best Value en Best Value Procurement. De Aanbestedende dienst hanteert hierbij de kwaliteitscriteria zoals genoemd onder 2a tot en met 2d. Via beoordeling van de genoemde kwaliteitscriteria 2a tot en met 2d met een beoordelingscijfer wordt door Inschrijvers een kwaliteitswaarde behaald voor hun Inschrijving.

Maximale kwaliteitswaarde

De totale maximale kwaliteitswaarde is bepaald op 100% van de totaal plafondprijs.

In het rekenblad BPKV is per kwaliteitscriterium aangegeven wat de maximaal te behalen Kwaliteitswaarden zijn. De maximale kwaliteitswaarden per criterium zijn als volgt afgeleid van de totaal plafondprijs:

- Waarde Prestatie-onderbouwing: 30% van de plafondprijs
- Waarde Risicodossier: 25% van de plafondprijs
- Waarde Kansendossier: 15% van de plafondprijs
- Waarde Interviews: 30% van de Plafondprijs

Beoordelingscijfer

Op het niveau waarop de maximale kwaliteitswaarde zichtbaar is gemaakt, wordt ook een beoordelingscijfer gegeven. Inschrijvers kunnen voor hun Inschrijving een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer tussen minimaal 2 en maximaal 10 punten (conform onderstaande puntentabel). De score 6 betekent dat een neutrale score waarbij geen aftrek en geen bijtelling plaatsvindt. De cijfers 8 en 10 leveren een aftrek op de ingediende inschrijfprijs op. Indien het cijfer 4 of 2 wordt gescoord, betekent dit een bijtelling bij de Inschrijfprijs. Het is mogelijk dat twee Inschrijvers voor een bepaald onderdeel hetzelfde cijfer scoren.

Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat (beoordelingscommissie) in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers.

Beoordelen van de interviews

Per Inschrijver worden twee Sleutelfunctionarissen geïnterviewd. Voor de beoordeling geldt, dat zij ieder maximaal 15% van de totale kwaliteitswaarde voor de interviews kunnen scoren. De behaalde kwaliteitswaarden worden opgeteld en het totale bedrag wordt afgetrokken van of bijgeteld op de inschrijfprijs.

Behaalde kwaliteitswaarde

Bij het beoordelingscijfer 10 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend. De relatie tussen “beoordelingscijfer” en “maximale kwaliteitswaarde” is verder lineair. Onderstaande tabel bevat een overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende kwaliteitswaarden.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Uitmuntend	100
8	Goed	50
6	Voldoende	0
4	Ruim onvoldoende	- 50
2	Zeer slecht	- 100

Per criterium leveren de cijfers de volgende aftrek of bijtelling op:

Totaal plafondprijs: € 650.000,00 excl. BTW.

		Aftrek BPKV		Neutraal	Bijtelling BPKV	
		10	8	6	4	2
Waarde Prestatieonderbouwing	30%	€ 195.000,00	€ 97.500,00	€ 0	€ 97.500,00	€ 195.000,00
Waarde Risicodossier	25%	€ 162.500,00	€ 81.250,00	€ 0	€ 81.250,00	€ 162.500,00
Waarde Kansendossier	15%	€ 97.500,00	€ 48.750,00	€ 0	€ 48.750,00	€ 97.500,00
Waarde Interviews	30%	€ 195.000,00	€ 97.500,00	€ 0	€ 97.500,00	€ 195.000,00
Sleutelfunctionaris 1		€ 97.500,00	€ 48.750,00	€ 0	€ 48.750,00	€ 97.500,00
Sleutelfunctionaris 2		€ 97.500,00	€ 48.750,00	€ 0	€ 48.750,00	€ 97.500,00

Bijlage III.D Modellen Kwalitatieve documenten

Deze bijlagen zijn separaat digitaal bijgevoegd in Word-format

D1: Prestatie-onderbouwing

In de Prestatie-onderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan, in welke mate hij verwacht invulling te geven aan de doelstellingen en een onderbouwing waarop dat is gebaseerd, waarmee hij aantoont en aannemelijk maakt dat hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met dominante, verifieerbare (prestatie-) informatie en relateert aan de te realiseren doelstellingen, waarmee hij aantoont en aannemelijk maakt dat zijn stellingen realistisch zijn. Het gaat daarbij om voor dit project significante dominante informatie. Van inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de opdracht zal uitvoeren. Dominante informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten en informatie aangeeft waarmee hij aantoont en aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen kan realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Het gaat nadrukkelijk niet primair om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver kan zijn stellingen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij en resultaten die hij heeft gerealiseerd op andere opdrachten, maar dient daarbij geen opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de relevante opdracht en de gerealiseerde prestaties, die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

De Prestatie-onderbouwing mag maximaal 2 x A4 beslaan.

Planning:

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen indient. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de milestones te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden Prestatie-onderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

D2: Risicodossier

Inschrijver dient op maximaal 2 pagina's A4 de belangrijkste risico's van buiten in de tabel op te nemen in afnemende prioriteitsvolgorde. Het risico dat op de eerste plaats staat, heeft de hoogste prioriteit. Het risico dat op de laatste plaats staat, heeft in deze opsomming de laagste prioriteit.

Het is aan de Inschrijver om te bepalen hoeveel risico's hij indient (max. 2 pagina's A4).

D3: Kansendossier

Inschrijver dient op maximaal 2 pagina's A4 in de tabel de waarde-toevoegende opties (kansen) op te nemen in afnemende prioriteitsvolgorde. De kans op de eerste plaats heeft de hoogste toegevoegde waarde voor de Opdracht. De kans op de laatste plaats heeft de laagste toegevoegde waarde voor de Opdracht. Beschrijf kort op welke wijze de optie is gerelateerd aan de doelstellingen en dus waarde toevoegt aan de Opdracht. Geef per item aan op welke wijze de kosten of de tijdsplanning worden beïnvloed (in positieve of negatieve zin).

Het is aan de Inschrijver om te bepalen hoeveel kansen hij indient (max. 2 pagina's A4).

Bijlage III.E Prijsformulier

Deze bijlage is separaat digitaal bijgevoegd in Word format

Bijlage III.F Format functieprofielen sleutelfunctionarissen

Deze bijlage is separaat digitaal bijgevoegd in Word format

Bijlage III.G Checklist

Wij verzoeken u om uw inschrijving te voorzien van de documenten onder dezelfde benaming en in dezelfde volgorde zoals in onderstaand overzicht is vermeld. Ieder gevraagd document dient u apart toe te voegen. Het overzicht biedt tevens een houvast aan u als inschrijver voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

Indienen van de Inschrijving in een overzicht samengevat	
Origineel en rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief	
Verklaringen ten behoeve van geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	
Bijlage III.B1	Eigen Verklaring
Bijlage III.B2	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties = samenwerkingsverbanden) <i>indien van toepassing</i>
Bijlage III.B3 <i>in te dienen in de verificatiefase</i>	Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden <i>indien van toepassing</i>
Bijlage III.B4 <i>in te dienen in de verificatiefase</i>	Verklaring ter zake van verzekering <i>indien van toepassing</i>
-	Kopie uittreksel Handels- en beroepsregister
Optioneel	Machtiging (in het kader van ondertekening) <i>indien van toepassing</i>
Prijsinformatie	
Bijlage III.E1	Prijsformulier
(zelf te bepalen vorm)	Prijsonderbouwing
(zelf te bepalen vorm)	Financiële onderbouwing Kansendossier
Kwalitatieve documenten	
Bijlage III.D1	Prestatieonderbouwing met planning
Bijlage III.D2	Risicodossier
Bijlage III.D3	Kansendossier
Bijlage III.F	Functieprofielen Sleutelfunctionarissen