

**Uitnodiging tot Inschrijving**  
**Inzake de Europese aanbesteding**  
**Document Management Systeem**  
**Openbare procedure middels Best Value**



**Aanbestedende dienst:**  
**Regio Gooi en Vechtstreek**

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave.....</b>	<b>2</b>
<b>Begrippenlijst.....</b>	<b>4</b>
<b>Inleiding.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Opdracht en Opdrachtgever.....</b>	<b>7</b>
1.1 De Aanbestedende dienst.....	7
1.2 Doel van de aanbesteding.....	9
1.3 Planning aanbesteding.....	9
1.4 Toelichting Best Value.....	10
1.5 Kwaliteitsdocumenten.....	11
1.6 Opbouw aanbestedingsdocument.....	15
<b>2. Procedurevoorschriften.....</b>	<b>17</b>
2.1 Communicatie.....	17
2.2 Nota van Inlichtingen.....	17
2.3 Vormvereisten Inschrijving.....	18
2.4 Voorwaarden.....	19
2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure.....	21
<b>3. Voorwerp van opdracht.....</b>	<b>22</b>
3.1 Beschrijving van de opdracht / aanbesteding.....	22
3.2 Beschrijving resultaat en doelstellingen van de aanbesteding.....	22
3.3 Situatieschets.....	25
3.4 Beschrijving van de gewenste situatie.....	26
3.5 Gelijkwaardigheid.....	27
3.6 Varianten en alternatieven.....	27
3.7 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht.....	27
<b>4. Beoordelingsprocedure.....</b>	<b>28</b>
4.1 Beoordelingsteam.....	28
4.2 Beoordelingsprocedure.....	28
4.3 Uitvoeringsfase.....	33

4.4	Gunningsprocedure.....	33
<b>5.</b>	<b>Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>34</b>
<b>6.</b>	<b>Geschiktheidseisen.....</b>	<b>35</b>
6.1	Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving .....	35
6.2	Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs- kwaliteitverhouding.....	35
<b>7.</b>	<b>Programma van Eisen.....</b>	<b>37</b>
<b>8.</b>	<b>Gunningcriteria .....</b>	<b>39</b>
8.1	Wegingsfactoren.....	39
8.2	Programma van wensen - Prijs .....	40
8.3	Programma van wensen - Kwaliteit.....	41
8.4	Bepaling Kwaliteitswaarde en eindranking.....	48
<b>9.</b>	<b>Overzicht Annexen .....</b>	<b>50</b>
	<b>Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving .....</b>	<b>51</b>

## Begrippenlijst

In deze Uitnodiging tot Inschrijving worden een aantal begrippen gebruikt, welke hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven:

<b>Begrip</b>	<b>Definitie</b>
Aanbestedende dienst	Regio Gooi en Vechtstreek.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad (Stb. 2012, 542).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijving beoordelen.
Concretiseringsfase	De fase na bekendmaking van het gunningvoornemen, waarin de beoogde Opdrachtnemer naar verwachting gedurende 3 tot 4 weken een gedegen onderbouwing en concretisering geeft van zijn Inschrijving.
Inschrijver (Ondernemer)	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving overweegt een Inschrijving te doen en/of naar aanleiding daarvan een Inschrijving gaat indienen en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van inlichtingen.
Kansendossier	Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde kansen voor de Opdracht.
Nota van inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Uitnodiging tot Inschrijving, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken bij contractering deel uit van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.

<b>Begrip</b>	<b>Definitie</b>
Prestatie-onderbouwing	Het document waarin Inschrijver zijn prestatieniveau aangeeft alsmede waarom hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven vermeldt.
Risicodossier	Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde risico's voor de Opdracht met bijbehorende maatregelen ter beheersing (mitigering) van de risico's.
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.
Verificatiefase	De fase die voorafgaat aan de Concretiseringsfase waarin de Aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan opvragen en checken, de aanbodscoope toetst aan de vraagscope en de projectdoelstellingen en indien daartoe aanleiding is, opgegeven verifieerbare uitvoeringsinformatie, de financiële onderbouwing toetst op realiteit of andere beweringen natrekt.

## Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de Europese aanbesteding voor een Document Management Systeem (DMS) ten behoeve van de Regio Gooi en Vechtstreek.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEU 2014, L94) en de per 1 juli 2016 van kracht geworden herziende Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241).

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd middels de openbare procedure omdat het aantal aanbieders in deze markt beperkt is. Dit betekent dat elke geïnteresseerde marktpartij, die voldoet aan de geschiktheids- en overige eisen in de aanbestedingsdocumentatie, een Inschrijving kan indienen. In deze aanbesteding wordt het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV) gebruikt.

**Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de handleiding TenderNed (Annex X).**

**TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.**

## 1. Opdracht en Opdrachtgever

### 1.1 De Aanbestedende dienst

Regio Gooi en Vechtstreek (de Regio) is het samenwerkingsverband van Blaricum, Eemnes, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdmeren. Wat met elkaar beter lukt en meerwaarde heeft, dat doen we samen. Iedere dag werken we aan een duurzame, gezonde en veilige regio. Voor inwoners, met gemeenten.

#### **Wij zijn een uitvoeringsorganisatie**

245.000 inwoners hebben dagelijks met ons te maken. Afvalinzameling (door de GAD), de GGD, gezamenlijke inkoop van zorg, maar ook Veilig Thuis en de Regionale Ambulancevoorziening; de organisatie hiervan ligt bij de Regio. Daarbij gaan we voor kwaliteit en willen we het vooral niet te ingewikkeld maken. En met resultaat: zo staat Veilig Thuis in de landelijke top drie en hebben inwoners keuzevrijheid en regie bij hun (jeugd) zorg. Ook onze GGD heeft een groot regionaal bereik. Het Facilitair Bedrijf van Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor huisvesting en gerelateerde zaken.

#### **De Regio doet meer**

Ook ondersteunen wij de regionale samenwerking tussen de gemeenten en hun partners. Meestal onderwerpen die niet onze uitvoeringsorganisatie betreffen, maar samenwerking die nodig is om het gebied Gooi en Vechtstreek te versterken. Leidend hierbij is de [Regionale samenwerkingsagenda](#).

De Regio-organisatie bestaat uit 7 resultaatverantwoordelijke eenheden. Dit zijn: GAD, GGD, Jeugd en Gezin, Maatschappelijke Dienstverlening, Inkoop en Contractbeheer, Sturing en Regionale Ambulancevoorziening.

Hieronder worden een aantal eenheden uitgelicht.

#### **Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD)**

Inwoners die wonen en leven in een gezonde, veilige en vitale regio: daar werkt de GGD aan. Dit doen wij vanuit het concept positieve gezondheid: wij benadrukken de kracht van mensen (wat kan ik wél). Samen met de gemeenten, organisaties en instellingen in de regio bevorderen wij de gezondheid van onze inwoners en proberen wij gezondheidsproblemen te voorkomen.

Inwoners van de regio kunnen bij ons terecht voor onder andere:

- vragen op het gebied van gezondheid en leefstijl;
- vragen over infectieziekten, zoals seksueel overdraagbare aandoeningen en tuberculose;
- vragen over milieu in relatie tot gezondheid;
- reisvaccinaties en -advies.

Wij informeren en adviseren de regiogemeenten over de gezondheid van de inwoners op basis van gezondheidsonderzoeken die wij houden.

Daarnaast zijn wij de verbindende partij bij zowel lokale als regionale gezondheidsprojecten om te voorkomen dat mensen ziek worden. Ook houden wij toezicht op de kinderopvang en op tattoo-, piercing- en seksbedrijven. Wij hebben specialisten als lijkschouwers in dienst en staan met de collega's van de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio) klaar bij crises en rampen.

### **Jeugd en Gezin**

Wij richten ons op het gezond en veilig opgroeien van de kinderen in de regio. Dat doen we vanaf de zwangerschap (-9 maanden) tot aan volwassenheid (23 jaar). We geloven in preventie om hiermee problemen op een later moment te voorkomen. We vinden het belangrijk dat kinderen, gezinnen en hun directe omgeving bij ons terecht kunnen voor kleine en grote vragen, alledaagse en complexe problemen, advies, begeleiding en ondersteuning. Als extra hulp wenselijk of noodzakelijk is, spelen we hier actief en tijdig op in door nauw samen te werken met andere professionals in de jeugdketen.

We bieden onze zorg aan vanuit het consultatiebureau (de jeugdgezondheidszorg) en de opvoedpunten. Onze professionals werken multidisciplinair, lokaal en gemeente(n)-gericht. Wij zijn zichtbaar voor gezinnen en samenwerkingspartners.

Een onderdeel van Jeugd en Gezin is het Regionaal Bureau Leerlingzaken. We zijn er om ieder kind of jongere (al dan niet in combinatie met zorg) deel te laten nemen aan onderwijs, in ieder geval tot het bereiken van de 18e verjaardag óf het behalen van een startkwalificatie. Door onze inzet dringen we verzuim en het aantal voortijdige schoolverlaters terug.

### **Inkoop en contractbeheer**

Ontzorgen, ondersteunen en adviseren over de diverse inkoopvraagstukken en het beheren en managen van contracten is de kern van ons werk. Wij ontzorgen de gemeenten op het gebied van de inkoopexpertise en het beheren van de afgesloten contracten. We werken in opdracht van gemeenten of het centraal managementteam (CMT) van de Regio.

Gezamenlijke inkooptrajecten bieden kansen. Denk aan specifieke kennis en vaardigheden die op regionaal niveau kunnen worden geclusterd of bijvoorbeeld financieel voordeel door schaalgrootte. Dit betekent dat we voor het sociaal domein een groot deel van de gemeentelijke contracten met een totale contractwaarde van meer dan 70 miljoen voor de dienstverlening van onder andere jeugdzorg, huishoudelijke hulp en beschermd wonen inkopen, beheren en zorg dragen voor de financiële afwikkeling en verantwoording. Enerzijds is het een grote uitdaging om toe te zien dat contractafspraken worden nageleefd om de kwaliteit van de zorg voor inwoners te kunnen waarborgen. Dit aangezien in het sociaal domein overeenkomsten zijn afgesloten met meer dan 180 aanbieders.

Ook op andere vlakken kopen we producten in zoals gas, elektra en wegezout. De gemeenten zijn daarbij onze opdrachtgever en we werken nauw met ze samen.

### Medewerkers

In totaal werken er bij de Regio circa 470 medewerkers. Niet alleen op ons kantoor in Bussum, maar overal in de regio. Werken vanuit betrokkenheid, het altijd beter willen maken voor onze inwoners. Dat zijn voor ons belangrijke drijfveren. Voor meer informatie over Aanbestedende dienst wordt verwezen naar: [www.regiogv.nl](http://www.regiogv.nl)

## 1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver die de levering, de implementatie en het onderhoud van een DMS kan verzorgen gedurende een initiële periode van vijf (5) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van twee (2) keer twee (2) jaar.

## 1.3 Planning aanbesteding

Bij deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning:

Activiteit	(Streef)datum
Aankondiging van Opdracht	26 juni 2020
Introductiebijeenkomst Best Value Pre-bid + toelichting	24 augustus 2020
Sluiting stellen van vragen 1 <sup>e</sup> NVI	10 augustus 2020
1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen – versturen van antwoorden	19 augustus 2020
Sluiting stellen van vragen 2 <sup>e</sup> NVI	26 augustus 2020
2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen – versturen van antwoorden	2 september 2020
Binnenkomst Inschrijvingen	16 september 2020 voor 12.00 uur
Beoordelingsperiode: - Beoordelen ingediende documenten - Interviews	Week 38 t/m 40 2020 5 oktober en 7 oktober 2020
Bekendmaking beoogd opdrachtnemer en afwijzing	12 oktober 2020
Start Concretiseringsfase	13 oktober 2020
Einddatum bezwaarperiode tegen bekendmaking beoogd opdrachtnemer voor Concretiseringsfase	2 november 2020
Einde Concretiseringsfase (naar verwachting uiterlijk)	6 november 2020

Mededeling gunningsbeslissing	9 november 2020
Einddatum bezwaarperiode tegen gunningsbeslissing	30 november 2020
Definitieve gunning	1 december 2020
Ondertekening Overeenkomst	December 2020
Ingangsdatum Overeenkomst	December 2020
Publicatie van Gunning	Binnen 48 kalenderdagen na Gunning

#### 1.4 Toelichting Best Value

Om de beste Inschrijver te selecteren, heeft Aanbestedende dienst gekozen voor een Europese aanbesteding en daarbij de filosofie van Best Value toe te passen. Deze methodiek zal ook in een openbare sessie worden toegelicht. Deze openbare procedure houdt in dat alle geïnteresseerden na de publicatie van de aankondiging een Inschrijving kunnen indienen.

Best Value verhoogt de efficiency en doelmatigheid in de keten. Voor Opdrachtnemers biedt Best Value kansen om hun expertise te laten zien. De Inschrijver krijgt ruimte door het geven van vertrouwen; de Opdrachtnemer neemt de leiding, Aanbestedende dienst faciliteert. Het is de Opdrachtnemer die laat zien wat hij kan presteren en hoe hij zichzelf meet.

Best Value is gebaseerd op het nemen van verantwoordelijkheid, dominante informatie en het meten van prestaties. Dit leidt tot meer transparantie. Best Value verandert de risicoverdeling tussen Aanbestedende dienst en opdrachtnemer niet. Wel is het zo dat door de nadruk op proactief gedrag van de opdrachtnemer alle risico's vooraf te identificeren zijn en daarmee te beheersen. Best Value beoogt dus een maximale reductie van risico's te bewerkstellingen en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en het uitvoeren van de opdracht.

Met deze methodiek beoogt Aanbestedende dienst de expert te vinden tussen de Inschrijvers, de transactiekosten voor Inschrijver en Aanbestedende dienst te beperken en het eindresultaat te bereiken (in termen van kwaliteit, tijd en geld) met een beperkte inspanning tijdens de uitvoering.

Door middel van het indienen van een aantal kwalitatieve documenten (prestatiedossier, risicodossier en kansendossier) en het houden van interviews toont een Inschrijver zijn expertise aan.

*Zie voor meer informatie [www.prestatieinkoop.com](http://www.prestatieinkoop.com), het boek "Best Value Stroomt" en "Best Value werkt" van Van de Rijt, Witteveen en Santema en het boek "Prestatieverkoop, klanten winnen met Best Value" van Verheul, Rydell en Santema.*

## 1.5 Kwaliteitsdocumenten

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

### Prestatie-onderbouwing

In de ingediende anonieme prestatie-onderbouwing verklaart Inschrijver aan de hand van stellingen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. De inschrijver dient elke stelling te onderbouwen met dominante prestatie informatie. Alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie-informatie is informatie waarmee Inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar dit project.

Voorbeelden van meetbare en niet-meetbare prestaties:

**Niet meetbaar:**

Ik doe mijn best om te zorgen voor tevreden klanten.

**Niet verifieerbare prestatie onderbouwing:**

Ik doe dit werk al 40 jaar en heb alleen maar tevreden klanten.

**Meetbare prestatie:**

Ik behaal een score van **8,7** op klanttevredenheid op basis van de onderwerpen, reactietermijn en afhandelen van klachten. De klanttevredenheid meten we ieder jaar op basis van dezelfde onderwerpen.

**Verifieerbare prestatie onderbouwing:**

Dit cijfer is bepaald op basis van de scores die we op 3 vergelijkbare projecten hebben gescoord (respectievelijk 8,9 / 8,3 en 9,0). Hier werken we op dezelfde wijze en is op dezelfde onderwerpen gemeten.

Met de prestatie-onderbouwing toont Inschrijver aan de hand van meetbare en/of aannemelijke argumenten aan dat hij in staat is de doelstellingen op een adequate wijze te realiseren. Die beweringen dient hij te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Concreet betekent dit in feite een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten aangeeft op basis waarvan hij aantoont dat hij de projectdoelstellingen 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 projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een

functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht. De meest dominante taal is het gebruik maken van getallen. Het is van belang dat Inschrijver zijn argumenten illustreert aan de hand van getallen (bijvoorbeeld prestatiemetingen; toekomstige SLA's, etc.).

Het verifiëren van de informatie wordt gedaan tijdens de Concretiseringsfase. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Inschrijver dient het resultaat te verwerken in bijgevoegde Annex XI Prestatie-onderbouwing.

#### *Planning:*

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

#### *Aandachtspunt:*

De oplossingsrichting (het aanbod) 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. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een passende en zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (Financiële onderbouwing Kansendossier).

#### **Risicodossier**

In het ingediende anonieme risicodossier dient Inschrijver de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de doelstellingen te identificeren. Dit zijn risico's die kunnen optreden, waarop de opdrachtnemer geen invloed heeft en die wel de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Inschrijver dient het resultaat en de prioritering te verwerken in Annex XII Risicodossier.

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

De aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat hij nadenkt over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn inschrijffresultaat. Daarbij zijn "technische

risico's" in de ogen van Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze. Aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico's te zien, waarop de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten.

Het gaat daarbij om de in de ogen van Inschrijver belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft daarom niet uitputtend te zijn, echter van Inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet en hiervoor beheersmaatregelen formuleert.

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico's zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogde Opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico's die andere inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogde opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient 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 Aanbestedende dienst. Uiteraard wordt van opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te beperken.

### **Kansendossier**

In het ingediende anonieme kansendossier dient Inschrijver de kansen voor het project te identificeren. Dit zijn "extra's" die per definitie iets extra toevoegen aan de projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de doelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de een na belangrijkste kans 2, etc. Inschrijver verwerkt het resultaat hiervan in Annex XIII Kansendossier.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten vermelden in het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort.

**Let op: Zonder gebruik van de kansen moeten de projectdoelstellingen gehaald worden.**

In het kansendossier dienen alleen opties opgenomen te worden die extra toegevoegde waarde bieden en passen binnen de scope van de opdracht. In het kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren, is dus geen kans. Indien in de concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft Aanbestedende dienst het recht de inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

Let op: het al dan niet honoreren van kansen vindt pas in de concretiseringsfase plaats. Het vaststellen van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, te weten de beoogd opdrachtnemer, vindt plaats op basis van de inschrijfsom exclusief de kansen. De totaalsom van de ingediende kansen wordt dus niet verrekend met de inschrijfsom.

De Prestatie-onderbouwing inclusief Planning en het Risico- en kansendossier moeten op straffe van uitsluiting 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.

### **Sleutelfunctionarissen**

De Inschrijver moet bij zijn inschrijving de namen, functies en korte profielschets van de te interviewen sleutelfunctionarissen (2) in hun beoogde rol vermelden (in Annex XIV Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen). Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.

De gevraagde gegevens van de sleutelfunctionarissen in Annex XIV *Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen* zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen wel als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews zijn wel onderdeel van de gunning (zie paragraaf 8.3).

### **Prijs**

Voor het programma van wensen 'Prijs' dient Inschrijver voor onderhavige opdracht een inschrijfprijs op te geven voor de totale contractperiode van 9 jaar. De totale contractperiode van 9 jaar bestaat uit vijf (5) initiële contractjaren en vier (4) optionele contractjaren.

### ***Competitive range***

Deze aanbesteding kenmerkt zich door een focus op kwaliteit door middel van de methodiek van Best Value-aanpak. Aangezien het voor de opdrachtgever als non-expert moeilijk is om de hoogte van dit budget te kunnen bepalen wordt in deze aanbesteding de zogenoemde 'competitive range' toegepast.

Dit betekent dat Aanbestedende dienst een percentage hanteert waarbij het aanbod van de beoogde opdrachtnemer slechts met een vooraf bepaald percentage mag afwijken van het gemiddelde van de inschrijfprijzen (zowel naar boven als beneden) die zijn uitgebracht op deze aanbesteding. Voor de beoordeling van het gunningscriterium 'totale prijs' in uw aanbieding hanteert Aanbestedende dienst voor de beoordeling in deze aanbesteding daarvoor een afwijkpercentage van 9%. De competitive range wordt alleen toegepast op de totaalprijs voor de initiële contractperiode en niet op de optionele contractperiode.

### **Introductiebijeenkomst Best Value**

Voor Inschrijvers die nog niet bekend zijn met het gedachtegoed Best Value wordt een introductiebijeenkomst gehouden. Best Value is niet zo zeer een methodiek maar een manier van denken. In paragraaf 1.3 treft Inschrijver relevante informatie. Inschrijver kan zich vooraf aanmelden (maximaal 2 personen) op het in 2.1 genoemde e-mail adres (via de berichtenmodule in TenderNed.

## **1.6 Opbouw aanbestedingsdocument**

### Procedurevoorschriften bij deze aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurevoorschriften beschreven zoals de wijze waarop deze aanbesteding wordt uitgevoerd, de wijze waarop Inschrijver in contact kan treden met de inkoopadviseur van Aanbestedende dienst en tevens worden de voorwaarden en eisen beschreven waaraan de Inschrijving moet voldoen.

### Beschrijving van de opdracht, hoofdstuk 3

In dit hoofdstuk staat een beschrijving van de opdracht; het beoogde resultaat, de doelstellingen en randvoorwaarden die de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding heeft geformuleerd en een situatieschets van de huidige situatie en de gewenste situatie.

### Beoordelingsprocedure, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk staan de verschillende fasen en procedures beschreven die onderdeel uitmaken van het beoordelen van de Inschrijvingen.

### Uitsluitingsgronden, hoofdstuk 5

Dit hoofdstuk verwijst naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (het UEA) en de verplichting om te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden.

### Geschiktheidseisen, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk behandelt de eisen ten aanzien van de Inschrijver. Naast de benodigde bewijsstukken/verklaringen wordt de financiële/economische draagkracht en de bekwaamheid van de Inschrijver beoordeeld. Hiervoor dient Inschrijver de benodigde gegevens te verstrekken.

### Programma van eisen, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk staan de eisen beschreven ten aanzien van de levering implementatie en onderhoud van een DMS. Het gaat hier om zowel een aantal inschrijvingseisen en juridische eisen.

Gunningscriteria, hoofdstuk 8

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria uitgewerkt (het programma van wensen), evenals de wegingsfactoren en bijbehorende beoordelingsmethodiek.

Overzicht bijlagen, hoofdstuk 9

In dit hoofdstuk zijn een aantal Annexen opgenomen, waaronder de door Inschrijver in te vullen verklaringen, formulieren en prijzenblad.

## 2. Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

### 2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of inkoopadviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de heer J. Zonneveld.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over het werken van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)

### 2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

#### Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII middels de berichtenmodule aan Aanbestedende dienst.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document, waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

- Bij iedere vraag in een tweede en/of opvolgende nota van inlichtingen, wordt een verwijzing naar het antwoord op vraag in de eerdere nota van inlichtingen, opgenomen.
- In de Planning aanbesteding staan de data voor het stellen van vragen. Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.

### **2.3 Vormvereisten Inschrijving**

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder de inhoud, lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

- Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
- Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
- Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op de bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend.
- Alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, ontvangen na de beoordeling een mededeling van gunningsbeslissing. Hierin wordt per kwaliteit- en prijswens de puntentoekenning gemotiveerd ten opzichte van de winnende inschrijver. Een gelijke of hogere puntentoekenning wordt niet gemotiveerd.
- De Aanbestedende dienst kan de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
- Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen.
- De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
- Wanneer na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover

mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure. Deze Inschrijver zal zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Het voorgaande is onverkort van toepassing wanneer het verzoek tot contractovername meer dan een jaar na definitieve gunning wordt gedaan.

- Het is de Aanbestedende dienst toegestaan, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en op basis van de wachtkamerbepaling, de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, wanneer sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. De overnemende Inschrijver dient in dat geval te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria en de opvolging mag geen andere wezenlijke wijzigingen in de Overeenkomst met zich meebrengen.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
- Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
- Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
- Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
- De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Er kunnen zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de Aanbestedende dienst besluit om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen zowel voorafgaand als opvolgend aan de Inschrijving, in geen enkel geval aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

## 2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Klachten of bezwaren over een inkoop van Aanbestedende dienst kan de ondernemer kenbaar maken bij de informatieronde tijdens de aanbesteding.
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende dienst onderstaande punten:

- Het staat Inschrijver vrij een gerechtelijke procedure aanhangig te maken, zoals eerder in deze Uitnodiging tot Inschrijving staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

- Nota van Inlichtingen.
- Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

### 3. Voorwerp van opdracht

#### 3.1 Beschrijving van de opdracht / aanbesteding

In het kader van deze aanbesteding wil Aanbestedende dienst een Inschrijver selecteren en contracteren die binnen de gestelde randvoorwaarden kan voorzien in het beoogde resultaat en de door Aanbestedende dienst geformuleerde doelstellingen kan realiseren.

#### 3.2 Beschrijving resultaat en doelstellingen van de aanbesteding

##### Het beoogde resultaat (de deliverable)

Het project moet resulteren in een werkende DMS oplossing dat binnen het applicatielandschap van Aanbestedende dienst het centraal platform is voor alle archief- en verantwoordingsinformatie en die voorziet in de volgende basisfunctionaliteiten: eenvoudige documentcreatie, eenduidige documentregistratie, ondersteuning door middel van workflows, versie- en werkvoorraadbeheer en recordmanagement.

Het beoogde resultaat bestaat uit het implementeren en doorontwikkelen van de DMS oplossing in twee fases. De fases en bijbehorende aspecten zijn hieronder beschreven.

##### Fase 1 (De implementatiefase)

Het beoogde resultaat bij fase 1 bestaat uit de volgende aspecten:

- Het leveren van software waarmee alle facetten van informatiebeheer en informatievoorziening bediend kunnen worden en waarmee na oplevering van de aangeboden oplossing wordt voorzien in eerder genoemde basisfunctionaliteiten.
- Het implementeren van de DMS oplossing, bestaande uit minimaal:
  - Het verzorgen van de technische implementatie:
    - Beschikbaar stellen van de oplossing zowel in productie- als in testomgeving;
    - De functionele inrichting van de oplossing;
    - Het werkend en gedocumenteerd opleveren van de aangeboden oplossing.
  - Het bieden van ondersteuning bij de organisatorische implementatie:
    - Scholing in applicatiebeheer t.b.v. team DIV (de functioneel applicatiebeheerders van het DMS);
    - Instructie, training, scholing van gebruikers van het DMS (zowel eenvoudige gebruikers als key-users);
    - Opleiden en begeleiden van team DIV (Train de Trainer), met als doel het klaarstomen van team DIV om in fase 2 de doorontwikkeling te realiseren naar meer procesgericht werken;
    - Levering van instructiehandboeken/e-boeken, gebruiks- en onderhoudsvorschriften en materialen t.b.v. team DIV.

- Het leveren van diensten:
  - Het verzorgen van hosting;
  - Het uitvoeren van benodigd software-onderhoud, -releases en -updates;
  - Bieden van helpdesk ondersteuning t.b.v. applicatiebeheer.
- Het opnemen van een acceptatietest aan het eind van fase 1.

### **Fase 2 (De doorontwikkelfase)**

Het beoogde resultaat bij fase 2 bestaat uit de volgende aspecten:

- Het leveren van de genoemde diensten bij fase 1;
- Consultancy t.b.v. de doorontwikkeling naar meer procesgericht werken;
- In co-creatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer het opstellen en realiseren van de doorontwikkelingsagenda voor fase 2;
- Het opnemen van een acceptatietest na iedere geïntroduceerde functionaliteit.

### **Activiteiten opdrachtgever:**

Binnen Aanbestedende dienst houdt het team DIV (dat bestaat uit 3,2 fte, dat wordt ingevuld door 5 medewerkers) zich bezig met het traditionele beheer van het DMS (met name aan het einde van het proces). Dit beheer bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- Verzorgen van inkomende / uitgaande post- en mailregistratie (van circa 4 algemene inboxen);
- Dagelijks verzorgen van metadata controle in het DMS op de aangemaakte registratie en waar al mogelijk plaatsing van het betreffende stuk in een nieuw of bestaand dossier;
- Verzorgen van jaarlijkse vernietiging (analoog en digitaal);
- Verzorgen van functioneel applicatiebeheer;
- Verzorgen van gebruikersinstructie en beantwoording van vragen t.b.v. DMS gebruikers.

Met de komst van een nieuw DMS en de doorontwikkeling in fase 2 naar meer procesgericht werken, beoogt Aanbestedende dienst dat de rol van team DIV naast controlerend gaat verschuiven naar: adviserend (meer vooraan in het proces), faciliterend en naar het inrichten van procesgericht werken.

### **Doelstellingen van de aanbesteding**

- Het selecteren van een deskundige en ervaren samenwerkingspartner die expert is op het gebied van DMS, waardoor het beoogd resultaat (zoals hierboven beschreven) wordt behaald.
- Maximaliseren van de tevredenheid van gebruikers over het gebruik van het DMS systeem.
- Maximaliseren van draagvlak voor het gebruik van het DMS systeem bij het management, de diverse gebruikers en belanghebbenden van Aanbestedende dienst.
- Maximaal faciliteren van interne samenwerkingsmogelijkheden binnen documenten en processen.

- Maximaal faciliteren van samenwerkingsmogelijkheden met externe ketenpartners van Aanbestedende dienst.
- Maximaal bieden van ondersteuningsfaciliteiten bij kwaliteitsmanagementsystemen t.a.v.:
  - Kwaliteitsbeheer (ontsluiting van richtlijnen, protocollen en documenten);
  - Procesgerichte ondersteuning (workflow gericht op de Plan-Do-Check-Act verbetercyclus).
- Het creëren van kansen om in de doorontwikkelingsfase de huidige applicaties (deels) te integreren in het DMS systeem en hiermee het applicatielandschap van Aanbestedende dienst te verkleinen.

*Inschrijver dient met kritieke prestatie indicatoren (KPI's) aan te geven wat zij binnen de randvoorwaarden kan leveren als passend prestatieniveau bij de projectdoelstellingen.*

#### **Randvoorwaarden van de aanbesteding**

- Op de totaalprijs voor de initiële contractperiode is de 'competitive range' van toepassing. Dit betekent dat de inschrijfprijs voor de initiële contractperiode van de beoogde opdrachtnemer slechts met een percentage van 9% mag afwijken van het gemiddelde van de inschrijfprijzen (zowel naar boven als beneden) die zijn uitgebracht op deze aanbesteding. De 'competitive range' is niet van toepassing op de optionele contractperiode.
- Het systeem moet voldoen aan vigerende wet- en regelgeving waaronder archiefwet- en regelgeving, AVG, BIO en NEN-normeringen.
- DMS oplossing in de cloud, gehost als een SaaS-oplossing, om tijd-, plaats- en device-onafhankelijk werken mogelijk te maken.
- In het implementatie- en doorontwikkelingsproces wordt een fasering aangebracht:
  - Fase 1 Overgang van huidig DMS naar nieuw DMS;
  - Fase 2 Doorontwikkeling van nieuw DMS naar meer procesgericht werken.

De Annexen maken deel uit van deze aanbesteding en geven Inschrijver meer informatie over de doelen en bieden inzicht in verschillende gegevensverzamelingen.

In onderstaande annexen leest u meer informatie over de opdrachtuitvoering:

- Annex XVI Beschrijving Technisch kader;
- Annex XVII Verslag marktconsultatie dd. 191121;
- Annex XVIII Organogram Regio Gooi en Vechtstreek;
- Annex XIX Inventarisatie Aandachtspunten DMS 2018-2019.

### 3.3 Situatieschets

Op dit moment gebruikt Aanbestedende dienst CORSA als DMS met MyCorsa voor de eindgebruikers. Het systeem Corsa is sinds 2008 in gebruik. De implementatie van dit systeem is in het verleden niet optimaal verlopen. Hier ligt een aantal oorzaken aan ten grondslag:

- Stakeholders van de organisatie zijn onvoldoende betrokken geweest bij de implementatie;
- Het team Documentaire Informatie Voorziening (DIV) binnen Aanbestedende dienst was onbekend met het DMS en hierdoor onvoldoende voorbereid en opgeleid om de implementatie van het systeem met de organisatie vorm te kunnen geven;
- De functionaliteit van het toenmalige postregistratiesysteem Walvis is grotendeels 1 op 1 overgezet in het DMS Corsa en er is weinig aandacht geweest voor het realiseren van een ontwikkelingsslag.

Bovenstaande heeft binnen Aanbestedende dienst geresulteerd in onvoldoende draagvlak voor het gebruik van Corsa. Ook het team DIV is het in de afgelopen jaren niet gelukt om het draagvlak binnen de organisatie voor het Corsa systeem alsnog te vergroten. Dit heeft verdere ontwikkelingen van het DMS tot op heden in de weg gestaan, met als gevolg dat de mogelijkheden en functionaliteiten die het huidige DMS te bieden heeft binnen Aanbestedende dienst onvoldoende benut worden.

#### Inrichting huidige DMS

Sinds 2008 is de inrichting van het huidige DMS grotendeel ongewijzigd gebleven. Facturen worden in een andere applicatie verwerkt. Momenteel wordt de functionaliteit Relatiebeheer Corsa WHO gebruikt, echter is deze niet volledig ingericht (alles is in Organisaties opgenomen, dus niet in bijvoorbeeld personeelsleden/personen).

\*Kwantitatieve informatie

Gegevens Aanbestedende dienst	Aantallen
# Gebruikers van MyCorsa/Corsa (opgevoerde gebruikers)	420
# Concurrent licenties	28
# Full clients voor team DIV	5
# Geregistreerde stukken in 2019	8.237

#### Organisatiestructuur

Bij Aanbestedende dienst werken circa 472 medewerkers, verspreid over het stafbureau, de 7 afdelingen en de Regionale Ambulancevoorziening. Het organogram van Aanbestedende dienst is opgenomen als Annex XVIII Regio Gooi en Vechtstreek.

### **Technische gegevens huidige DMS**

Enkele technische gegevens over het huidige DMS:

- Corsa 2016-1 / UCR 12 (2018), dit werkt in combinatie met de scansoftware Capture (ABBYY) en Office plug-in (NEEVIA). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de documentscanner FUJITSU FI-6770 A3-Flatbed.
- Database type (platform) Progress, UTF-8.
- Corsa draait On-premise (dus niet in de Cloud / SaaS). Dit heeft gevolgen voor het gehanteerde releasebeleid: alleen de noodzakelijk major releases worden uitgevoerd.

Meer informatie is opgenomen in Annex XIV Beschrijving Technisch kader.

### **Huidige applicaties**

Aanbestedende dienst kent een divers applicatielandschap ter ondersteuning van de uitvoering van zeer uiteenlopende taken. Met inbegrip van het huidige DMS Corsa wordt er door Aanbestedende dienst - verspreid over het Stafbureau, de 7 RVE's en de Regionale Ambulancevoorziening - gebruik gemaakt van circa 80 applicaties.

Het merendeel van de applicaties draait stand-alone. Dat geldt ook voor het huidige DMS Corsa dat niet is gekoppeld aan andere (kern-)applicaties. Binnen een aantal RVE's zijn er enige applicaties die in aard minder taak-specifiek zijn en in hoofdzaak enkel de functionaliteit benutten van registratie en dossiervorming.

Zo is onlangs de overeenkomst voor de applicatie Mavim (kwaliteitssysteem ondersteuning) beëindigd. Gedeeltelijk is hiervoor de applicatie Engage aangeschaft. De overige functionaliteiten worden geïntegreerd in het nieuwe DMS.

De applicaties in het Sociaal Domein maken onderdeel uit van een meer complex landschap, waarin veelvuldig (transactie)gegevens tussen applicaties worden uitgewisseld. Tevens worden er daar ook extern gegevens uitgewisseld. Denk aan de uitwisseling met diverse landelijke voorzieningen.

## **3.4 Beschrijving van de gewenste situatie**

Aanbestedende dienst wenst met een nieuw DMS de volgende efficiency voordelen te behalen:

- Tijdwinst doordat medewerkers door een moderne zoekfunctionaliteit informatie in het nieuwe DMS beter vinden.
- Gebruikersvriendelijk door moderne interface en makkelijker zoeken.
- Toename registratie waardoor completere informatie beschikbaar komt.
- Het nieuwe DMS biedt betere samenwerkingsmogelijkheden binnen documenten en processen (zowel intern als extern). Hierdoor kan gemakkelijker en efficiënter samengewerkt worden.

- Het nieuwe DMS kan zodanig worden ingericht dat het ondersteunt bij vergaderen (vergaderagenda inclusief vergaderstukken). Het nieuwe DMS ondersteunt vergaderfunctionaliteit intern en extern.

### **Beschrijving van de aanwezige aandachtspunten**

Als vooronderzoek zijn in 2018 en 2019 aandachtspunten in kaart gebracht ten aanzien van de vervanging van het huidige DMS. Hiervoor zijn interviews gehouden met diverse managers, key-users en gebruikers van het DMS systeem.

De uitwerking van de interviews is opgenomen als Annex XIX Inventarisatie Aandachtspunten DMS 2018-2019.

Ook heeft Aanbestedende dienst eind 2019 een marktconsultatie gehouden om marktpartijen te betrekken bij de voorbereiding van de aanbesteding en om informatie te verzamelen die richting kan geven aan de te hanteren aanbestedingsstrategie. Het verslag hiervan is opgenomen als Annex XVII Verslag marktconsultatie dd. 191121.

### **3.5 Gelijkwaardigheid**

Daar waar in deze Uitnodiging tot Inschrijving een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en onverhoopt de toevoeging “of gelijkwaardig” is weggelaten, is deze toevoeging niettemin van toepassing, om zodoende niet in strijd met de Europese aanbestedingsbeginselen te handelen.

### **3.6 Varianten en alternatieven**

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten (ook wel alternatieven genoemd), conform artikel 2.83 lid 2 Aanbestedingswet niet toegestaan.

### **3.7 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht**

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

## 4. Beoordelingsprocedure

### 4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen. De Beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Gebruiker DMS/belanghebbende(n);
- Functioneel applicatiebeheerder;
- Adviseur informatie;
- Manager I&A;
- Inkoopadviseur.

De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces, doet niet mee aan de beoordeling en zal zorgdragen voor de anonimiteit van alle Inschrijvers tijdens het beoordelingsproces. Aan de samenstelling van de beoordelingscommissie kunnen geen rechten worden ontleend.

### 4.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

#### **Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen**

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

#### **Fase 2: Controle Bedrijfsgegevens (Annex I) en Overige formulieren (Annex II)**

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen Bedrijfsgegevens (Annex I) en Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld.

#### **Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen**

In deze fase wordt getoetst of één of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Tevens wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen overige voorwaarden/eisen.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) en Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen.

Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) en de Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend zijn bijgevoegd, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

#### **Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen**

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een score toekenning van het cijfer (2) op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### **Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs**

- *Fase 5a: Beoordeling prijs*

De beoordeling wordt gedaan conform de beschrijving in hoofdstuk 8. Toegekende punten en behaalde scores worden afgerond op twee decimalen.

- *Fase 5b: Beoordeling kwaliteit (schriftelijke deel)*

De beoordeling wordt gedaan conform de beschrijving in hoofdstuk 8. Toegekende punten en behaalde scores worden afgerond op twee decimalen..

- *Fase 5c: Beoordeling interviews sleutelfunctionarissen (interactieve deel)*

De beoordeling wordt gedaan conform de beschrijving in hoofdstuk 8. Vanaf deze fase wordt de anonimiteit van Inschrijvers opgeheven.

Het beoordelingsteam beoordeelt het programma van wensen kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van welke Inschrijver deze afkomstig is. Pas na de beoordeling van het programma van wensen kwaliteit worden de ingediende prijzen bekendgemaakt en betrokken in de beoordeling. De inkoopadviseur begeleidt dit proces en zal zorgdragen voor de anonimiteit van alle Inschrijvers tijdens het beoordelingsproces. De eindscore voor een Inschrijving wordt bepaald door de toegekende punten (2,00 tot en met 10,00) op de subcriteria te vermenigvuldigen met de betreffende subwegingsfactoren. De optelling van de scores op de subcriteria bepaalt de eindscore. Zowel punten, scores en de eindscore worden afgerond op twee decimalen.

#### **Mededeling van gunningsbeslissing**

De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Nadat dit is vastgesteld, wordt aan alle Inschrijvers de gunningsbeslissing verzonden. De winnende Inschrijver wordt tevens uitgenodigd voor fase 6 de concretiseringsfase.

**Let op:**

Wanneer zich een gelijke eindscore voordoet wordt de hoogst scorende op prijs (de laagste inschrijfprijs) als de winnende Inschrijving aangemerkt. Wanneer Inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, wordt middels een notariële loting de rangorde vastgesteld.

**Fase 6: Concretiseringsfase**

Met het verzenden van de gunningbeslissing, vangt de concretiseringsfase aan. Dit is de belangrijkste fase in deze Best Value aanbesteding. Deze fase neemt circa 4 tot 6 weken in beslag. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbieding van de beoogd opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering van de opdracht tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben.

Aanpassing van de inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingssom en de planning, is in de concretiseringsfase niet toegestaan. Indien blijkt dat de Inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de doelstellingen van Aanbestedende dienst, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. In geval van ongeldig verklaring, of wanneer er geen definitieve overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, ontvangen alle Inschrijvers een nieuwe mededeling van de gunningbeslissing, waarna met een volgende Inschrijver in rangorde een concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot Aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal Aanbestedende dienst zich beraden over heraanbesteding.

**Wekelijkse risicorapportage**

Direct bij aanvang van de concretiseringsfase start de beoogd opdrachtnemer met het versturen van de wekelijkse risicorapportage. Aanbestedende dienst stelt hiervoor een template beschikbaar.

**Benutten kansen**

Aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk drie werkdagen voor de pre-award meeting bekendmaken welke mogelijke kansen, die opgenomen zijn in het kansendossier, daadwerkelijk afgenomen zullen worden na gunning.

Aanbestedende dienst zal per kans beoordelen of Aanbestedende dienst deze wil afnemen. Daarbij neemt de Aanbestedende dienst zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee.

### **Planning concretiseringsfase**

De beoogd opdrachtnemer dient uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de gunningbeslissing een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dienen in ieder geval de hieronder beschreven onderdelen te worden opgenomen:

#### **Kick-off meeting**

De beoogd opdrachtnemer zal een datum en locatie vastleggen voor de kick-off. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer aan Aanbestedende dienst zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de inschrijving, de overige geïdentificeerde risico's, de aangeboden kansen en een planning voor de concretiseringsfase.

Aanbestedende dienst stelt de beoogd opdrachtnemer vooraf aan de kick-off op de hoogte van de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere Inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen).

#### **Overleggen met personeel van Aanbestedende dienst en stakeholders**

In de concretiseringsfase dient de beoogd opdrachtnemer voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de uitvoeringsfase. De beoogd opdrachtnemer organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dienen beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

#### **Toelichting kansen**

De beoogd opdrachtnemer dient de aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

#### **Verificatie**

Uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing verstuurt de beoogd opdrachtnemer aan Aanbestedende dienst de volgende documenten:

- Een notitie waarin alle prestatie-informatie als beschreven in de kwaliteitsdossiers en toegelicht in de interviews wordt onderbouwd. Aanbestedende dienst heeft het recht naar aanleiding hiervan aanvullende informatie te verlangen;
- De in hoofdstuk 5, 6 en 8 van dit document gevraagde bewijsstukken;
- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden (zie hoofdstuk 5 Uitsluitingsgronden), is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van hoofdstuk 6 Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Tijdens de concretiseringsfase worden de door de beoogd opdrachtnemer gedane beweringen op verzoek van Aanbestedende dienst verduidelijkt en onderbouwd met concrete toetsingsinformatie.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

### **Review bijeenkomst**

De beoogd opdrachtnemer dient in overleg met Aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van Aanbestedende dienst beantwoordt. Deze review bijeenkomst wordt georganiseerd voordat Aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

### **Go/no go beslissing**

Na de review bijeenkomst wordt door Aanbestedende dienst een go/no go beslissing genomen. Hierin wordt door Aanbestedende dienst vastgesteld dat de documenten voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de Inschrijving voor het overige niet behoeft te worden uitgesloten. Hierna wordt door Aanbestedende dienst besloten of de pre-award meeting kan plaatsvinden en de overeenkomst getekend kan worden.

### **Pre-award meeting**

Wanneer door Aanbestedende dienst is besloten dat de overeenkomst getekend kan worden, organiseert de beoogd opdrachtnemer de pre-award meeting. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer:

- Strategie en plan van aanpak van beoogd opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstellingen;
- De te leveren prestatie van de beoogd opdrachtnemer en Aanbestedende dienst;
- De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

### **De overeenkomst**

Van de beoogd opdrachtnemer wordt in de concretiseringsfase verwacht dat hij de bijlagen van de (concept)Overeenkomst verder opstelt, waarin in ieder geval het volgende is opgenomen:

- Het beschrijvend document, incl. bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van opdrachtnemer;
- SLA's: de beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase de definitieve SLA's te formuleren waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de overeenkomst.

Deze SLA's vormen, na goedkeuring Aanbestedende dienst, onderdeel van de Overeenkomst. Beoogd opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als gedurende de

uitvoering van de dienstverlening blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde SLA's en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor Aanbestedende dienst.

### **4.3 Uitvoeringsfase**

Een belangrijk element van Best Value is dat opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht inzichtelijk maakt wat de kwaliteit is die hij levert. In de uitvoeringsfase is de Inschrijver gehouden Aanbestedende dienst periodiek te informeren over de voortgang van de uitvoering van de opdracht in termen van de in de concretiseringsfase vastgelegde prestatie-indicatoren, zoals tijd, budget en kwaliteit.

Vanaf de inwerkingtreding van het contract rapporteert de opdrachtnemer per week over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien, als de risico's die onverwacht optreden). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de rapportage. Aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met wat is uitgevoerd en of de opdrachtnemer eventueel actie verwacht van Aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van opdrachtnemer. Indien de resultaten van de rapportage dit verlangen, zal de rapportageverplichting worden verminderd of geïntensiveerd.

### **4.4 Gunningsprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in paragraaf 2.5.

## 5. Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

### **Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te printen, te voorzien van een handtekening, te scannen en toe te voegen aan de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het gescande, volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.*

### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden. Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

## 6. Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Referentieblad (Annex VI) in;
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

#### **Instructie indienen geschiktheid eisen**

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) en volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) toe bij de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.*

### 6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

#### **1) Geschiktheidseisen Algemeen**

##### a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

***Inschrijver, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.***

## **2) Geschiktheid ter attentie van financiële bekwaamheid**

### **a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid**

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Indien de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

## **3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid**

### **a. Referentie**

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Levering en beheer van een DMS oplossing;
- Een uitgevoerde en afgeronde implementatie naar een DMS oplossing;
- Een overheidsorganisatie met minimaal 500 medewerkers;
- Projectbegeleiding van doorontwikkeling DMS naar procesgericht werken;
- Bekwaam maken van verschillende gebruikersgroepen om succesvol met DMS oplossing te werken;
- Minimale opdrachtwaarde per jaar van € 50.000,00.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

***Inschrijver overlegt bij de verificatiefase desgevraagd een tevredenheidsverklaring.***

## 7. Programma van Eisen

Nummer	Eis
<b>Inschrijvingseisen</b>	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is negentig (90) dagen na datum van indiening.
P.E. 2.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld.
P.E. 3.	Contractering en communicatie geschieden in de Nederlandse taal.
P.E. 4.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 5.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 6.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 7.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 8.	De prijzen ten aanzien van eventuele producten en diensten kunnen maximaal één keer per jaar, voor het eerst na één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, per 1 januari 2022, worden gewijzigd conform de CBS prijsindexcijfer: Jaarmutatie (CPI) Consumentenprijsindex vanaf 1963 over de periode september van het voorgaande jaar.
P.E. 9.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E. 8.
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 10.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de (Concept) GIBIT-overeenkomst, GIBIT-voorwaarden en overige voorwaarden.
P.E. 11.	De GIBIT-voorwaarden (annex V) zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 12.	Inschrijver gaat akkoord dat voor het opstellen van de Overeenkomst de GIBIT overeenkomsten generator gebruikt wordt, zie <a href="https://overeenkomsten.gibit.nl">https://overeenkomsten.gibit.nl</a>
P.E. 13.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver ter zake deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement

	Midden-Nederland tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving toe verplicht zijn.
P.E. 14.	Inschrijver gaat akkoord dat voor het gunningscriterium prestatie-onderbouwing (Kwaliteitswens 1) minimaal het beoordelingscijfer 6 gescoord dient te worden. Een lagere score leidt tot een ongeldige inschrijving.
P.E. 15.	Inschrijver gaat akkoord dat voor het gunningscriterium risicodossier (Kwaliteitswens 2) minimaal het beoordelingscijfer 6 gescoord dient te worden. Een lagere score leidt tot een ongeldige inschrijving.

## 8. Gunningscriteria

### 8.1 Wegingsfactoren

Criteria	Subcriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			15		
	Prijswens 1	10,00		15,0	150
<b>Kwaliteit</b>			85		
	Kwaliteitswens 1 Prestatie-onderbouwing	10,00		30,0	300
	Kwaliteitswens 2 Risicodossier	10,00		17,5	175
	Kwaliteitswens 3 Kansendossier	10,00		17,5	175
	Kwaliteitswens 4 Interviews:				
	Functionaris 1; Accountmanager	10,00		10,0	100
	Functionaris 2; Projectmanager/ Implementatiemanager	10,00		10,0	100
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000</b>

## 8.2 Programma van wensen - Prijs

Nummer	Wens
Prijswens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de <u>Totaalprijs</u> voor uitvoering van onderhavige opdracht gedurende de initiële contractperiode van vijf (5) jaar en de optionele contractperiode van vier (4) jaar.</p> <p><i>Op de inschrijfprijs van Inschrijver is de 'competitive range' van toepassing. Dit betekent dat de inschrijfprijs van de beoogde opdrachtnemer slechts met een percentage van 9% mag afwijken van het gemiddelde van de inschrijfprijzen (zowel naar boven als beneden) die zijn uitgebracht op deze aanbesteding. De 'competitive range' geldt <u>alleen</u> voor de 'totaalprijs' voor de initiële contractperiode en <u>niet</u> voor de optionele contractperiode.</i></p> <p>Inschrijver dient bij haar Inschrijving een gedetailleerde controleerbare uitwerking van de prijsberekening aan.</p> <p><i>Inschrijver gebruikt voor het indienen van haar prijzen Annex III Prijzenblad.</i></p>

### 8.3 Programma van wensen - Kwaliteit

Sub-gunningscriterium	Inhoud sub-gunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de ingediende prestatie-onderbouwing.</p> <p><i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde Annex X Prestatie-onderbouwing. De annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand, et cetera.</i></p> <p>Conform paragraaf 1.5 wordt ook van Inschrijver verwacht dat hij op hoofdlijnen een anonieme planning indient.</p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risicodossier.</p> <p><i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde Annex XI Risicodossier. De annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand, et cetera.</i></p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende kansendossier.</p> <p><i>Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde Annex XII Kansendossier. De annex mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand, et cetera.</i></p> <p>Maximaal 2 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>

Kwaliteitswens 4.

Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de af te nemen interviews.

De individuele interviews nemen per persoon ongeveer 30 minuten in beslag en worden gehouden met de volgende sleutelfunctionarissen:

- Functionaris 1; Accountmanager (toekomstig contactpersoon t.b.v. team DIV);
- Functionaris 2; Projectmanager / Implementatiemanager (met beslissingsbevoegdheid).

Inschrijver moet bij haar inschrijving de namen, functies en korte profielschets van de te interviewen sleutelfunctionarissen (2) in hun beoogde rol vermelden.

*Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde Annex XIV Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen.*

Maximaal 2 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.

### Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteit

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

Hoe dominantanter de informatie is:

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

De kwalitatieve sub-gunningscriteria zijn in onderstaande tabel uitgewerkt. In de kolom Aandachtspunten staan de punten die Aanbestedende dienst verwacht terug te zien bij de uitwerking van het betreffende (sub)gunningscriterium. Deze punten zijn slechts ter toelichting genoemd, zijn geen nadere criteria en staan in willekeurige volgorde. De beoordeling zal plaatsvinden op basis van de doelstellingen, zoals opgenomen in de kolom Doelstellingen Aanbestedende dienst, dat wil zeggen: per criterium op basis van het totaalbeeld van de doelstellingen gezamenlijk.

Sub-gunningscriterium	Aandachtspunten	Doelstellingen Aanbestedende dienst
Prestatie-onderbouwing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderbouwt zijn bekwaamheid binnen de projectdoelstellingen en randvoorwaarden van de dienstverlening met claims inclusief verifieerbare en gedocumenteerde performance-informatie.</li> <li>• Benoemt relevante KPI's en de onderbouwing daarvan.</li> <li>• SMART omschreven.</li> <li>• Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Inschrijver doorgrondt de opdracht.</li> <li>• De Inschrijver maakt aannemelijk dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.</li> </ul>
Risicodossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangrijke risico's geïdentificeerd en geprioriteerd.</li> <li>• Effectieve beheersmaatregelen aangeboden.</li> <li>• Effectieve beheersmaatregelen onderbouwd.</li> <li>• SMART-geformuleerd.</li> <li>• Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Inschrijver doorgrondt de opdracht.</li> <li>• De voorgestelde maatregelen minimaliseren de risico's voor Aanbestedende dienst.</li> <li>• De Inschrijver maakt aannemelijk dat zijn maatregelen effectief zullen zijn.</li> </ul>

Sub-gunningscriterium	Aandachtspunten	Doelstellingen Aanbestedende dienst
Kansendossier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante kansen geïdentificeerd.</li> <li>• Effectieve maatregelen aangeboden.</li> <li>• SMART-geformuleerd.</li> <li>• Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Inschrijver doorgrondt de opdracht.</li> <li>• De voorgestelde maatregelen dragen bij aan de projectdoelstellingen.</li> </ul>
Interviews	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadere toelichting op de Inschrijving.</li> <li>• SMART-geformuleerd.</li> <li>• Ambitie en commitment tonend.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De sleutelfunctionarissen doorgronden de opdracht en hun Inschrijving.</li> <li>• De sleutelfunctionarissen committeren zich aan de opdracht en hun Inschrijving en tonen de overtuiging en ambitie om de opdracht tot een succes te maken.</li> </ul>

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een score aan de te beoordelen kwaliteitsdocumenten en interviews.

De scorereeks loopt van 10, 8, 6, 4 naar 2. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Een door het Beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

Leden van het Beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het Beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld. De scores van elk kwalitatief document leiden, per inschrijving, tot uitsluiting of een beoordelingscijfer, zoals onderstaande tabellen laten zien.

Toekenning van de scores zijn in onderstaande tabellen per sub-gunningscriterium uitgewerkt.

Beoordelingscijfer	Oordeel
10	Uitmuntend
8	Goed
6	Neutraal
4	Onvoldoende
2	Slecht

*Bij de beoordeling van de documenten en interviews start iedere Inschrijver met het cijfer 6.*

### Prestatie-onderbouwing

Beoordelingscijfer	Waardering
10	De prestatie-onderbouwing draagt uitmuntend bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de projectdoelstellingen.
8	De prestatie-onderbouwing draagt goed bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de projectdoelstellingen.
6	De prestatie-onderbouwing draagt voldoende bij aan het realiseren van de deliverable en aan het bereiken van de projectdoelstellingen.
Onvoldoende*	Uit de prestatie-onderbouwing blijkt dat Inschrijver onvoldoende in staat is de deliverable te realiseren en onvoldoende bijdraagt aan het bereiken van de projectdoelstellingen.

*\*Dit betekent dat de Inschrijving ongeldig is.*

### Risicodossier

Beoordelingscijfer	Waardering
10	Het risicodossier van Inschrijver draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.
8	Het risicodossier van Inschrijver draagt goed bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.
6	Het risicodossier van Inschrijver draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.
4	Het risicodossier van Inschrijver draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.
2	Het risicodossier van Inschrijver draagt niet tot in geringe mate bij aan de minimalisering van de opdrachtgeversrisico's.

### Kansendossier

Beoordelingscijfer	Waardering
10	Het kansendossier draagt zeer goed tot uitstekend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.
8	Het kansendossier draagt in redelijke tot voldoende mate bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.
6	Het kansendossier draagt niet of in geringe mate bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de vraagspecificatie) tegen proportionele (meer)kosten.
Onvoldoende*	Het kansendossier toont aan dat de deliverable uit de vraagspecificatie niet gerealiseerd gaat worden

\* Dit betekent dat de Inschrijving ongeldig is.

### Beoordeling interviews sleutelfunctionarissen

Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de dienstverlening geheel doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende prestatieonderbouwing, het risico- en kansendossier en de planning. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om het project tot een succes te maken. De Inschrijver dient twee functionarissen aan te dragen. Wie Inschrijver stuurt is door de Inschrijver te bepalen.

De functionarissen dienen materiedeskundigen te zijn op het gebied van de te leveren dienst. Let op: zij dienen géén salesvertegenwoordigers te zijn.

Met iedere sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd van maximaal 30 minuten. De te houden interviews zullen onafhankelijk plaatsvinden met twee sleutelfunctionarissen per inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de dienstverlening.

Alle geïnterviewden krijgen nagenoeg dezelfde set vragen, welke gericht zijn op het achterhalen in welke mate deze persoon het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en daarbij behorende verantwoordelijkheden kan inschatten en beheersen. De focus ligt op de performance. Benadrukt wordt dat het geen presentatie is en de interviews zijn niet bedoeld om uitspraken te doen over de kwaliteit van de geïnterviewde persoon in generieke zin. Het gaat er om te achterhalen wie van de betrokkenen het meest geschikt is voor dit project.

De interviews zullen plaatsvinden in de periode zoals vermeld in paragraaf 1.3. Aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. De sleutelfunctionarissen van de Inschrijver dienen in deze periode beschikbaar te zijn. Het niet beschikbaar zijn leidt tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De Inschrijvers die hiervoor worden uitgenodigd worden hier afzonderlijk van op de hoogte gesteld.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Het aanleveren van de gevraagde informatie over de sleutelfunctionarissen is geen onderdeel van de gunning, maar dient als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews vormen wel onderdeel van de gunning.

<b>Beoordelingscijfer</b>	<b>Waardering</b>
10	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen uitmuntend bij aan de projectdoelstellingen.
8	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionaris en zijn rol in de organisatie dragen goed bij aan de projectdoelstellingen.
6	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en zijn rol in de organisatie dragen in voldoende mate bij aan de projectdoelstellingen.
4	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en zijn rol in de organisatie dragen in onvoldoende mate bij aan de projectdoelstellingen.
2	De kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en zijn rol in de organisatie dragen niet tot in geringe mate bij aan de projectdoelstellingen.

Conform hoofdstuk 8 wordt het toegekende aantal punten vermenigvuldigd met de subwegingsfactor voor bepaling van de score.

## 8.4 Scoreberekening Prijs

**Illustratieve voorbeelden van het bovenstaande:**

### **Prijs:**

Inschrijver Y biedt een totale netto prijs van € 100.000,- en is daarmee de Inschrijver met de laagste prijs. Inschrijver X biedt een totale netto prijs van € 120.000,-.

Conform het gestelde in hoofdstuk 8 wordt de prijs als volgt beoordeeld:

punten =  $10,00 * (1 - (\text{prijs Inschrijver X} - \text{laagste prijs}) / \text{laagste prijs})$ .

De uitwerking is als volgt:

Inschrijver X :  $10,00 * (1 - (120.000 - 100.000) / 100.000) = 8,00$  punten voor Inschrijver X.

Inschrijver Y krijgt 10,00 punten.

Het puntenaantal wordt voorts vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver Y heeft de laagste prijs, 10,00 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*
- Inschrijver X heeft 8,00 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*.

## 8.5 Scoreberekening Kwaliteit

### **Kwaliteit:**

Inschrijver X schrijft een Plan van Aanpak (*als dit een van de sub-gunningscriteria is*) ter beantwoording van kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam stelt hieromtrent de volgende punten per subgunningscriteria vast, vermenigvuldigd met de subwegingsfactor:

- xxx, 8,00 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*\*
- xxx, 6,00 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*\*
- xxx, 8,00 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*\*

Totale score van Inschrijver X op het onderdeel Kwaliteit is: \*\*\* + \*\*\* + \*\*\* = \*\*\*

## 8.6 Scoreberekening eindscore

**Totaalscore:**

**Totaalscore Prijs + Totaalscore Kwaliteit = Eindscore**

De Inschrijver met de hoogste eindscore gaat door naar de concretiseringsfase.

## 9. Overzicht Annexen

Annex I:	Bedrijfsgegevens
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept) GIBIT-overeenkomst
Annex V:	Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template Vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Handleiding TenderNed
Annex XI:	Prestatie-onderbouwing
Annex XII:	Risicodossier
Annex XIII:	Kansendossier
Annex XIV:	Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen
Annex XV:	(Concept) Verwerkersovereenkomst
Annex XVI:	Beschrijving Technisch kader
Annex XVII:	Organogram Regio Gooi en Vechtstreek
Annex XVIII:	Verslag marktconsultatie DMS dd. 191121
Annex XIX:	Inventarisatie Aandachtspunten DMS 2018-2019

## Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Bedrijfsgegevens</b>		
Bedrijfsgegevens Inschrijver	I	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
<b>Overige formulieren</b>		
Overige formulieren		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningspagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
<b>Programma van wensen - Kwaliteit</b>		
Beantwoording Kwaliteitswens 1	XI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2	XII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3	XIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4	XIV	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
<b>Programma van wensen - Prijs</b>		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed