

Commercieel vertrouwelijk

beroepsonderwijs bedrijfsleven

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de aanschaf en implementatie en het beheer en onderhoud van een integraal
Bedrijfsvoeringssysteem (ERP)

ten behoeve van

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)
Projectnummer 1611/AL

Status : Definitief, versie 1.0

Uitgevoerd door : Arnold Looijen, Het NIC

In opdracht van : Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)

Datum : 23 februari 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	6
1.3.1	Huidige situatie	8
1.3.2	Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	9
1.3.3	Wijze van aanbesteding	10
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	11
1.4.1	Contractpartij.....	11
1.4.2	Rol van Het NIC	11
1.4.3	Klachtenafhandeling	11
1.5	Planning	12
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	14
2.1.1	Inlichtingen	14
2.1.2	Wijze van aanbieden inschrijving	14
2.2	Voorwaarden	15
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	16
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	17
3.2.1	Financiële en economische draagkracht:.....	17
3.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
3.2.3	Beroepsbevoegdheid	20
4.	EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	21
4.1	Eisen en wensen	21
4.2	Overige gegevens en bijlagen	21
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	23
5.1	Beoordelingsprocedure	23
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	24
5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	24
5.1.3	Toelichting op het subgunningcriterium prijs.....	27
5.2	Gunningprocedure	28
5.3	Verificatie en proof of concept	28
	BIJLAGEN	30

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare procedure voor de aanschaf en implementatie en het beheer en onderhoud van een integraal Bedrijfsvoeringssysteem (ERP) voor de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB), hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 1611/AL.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het Negometrix aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via Negometrix (zie: www.negometrix.com). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Bij het opleiden van jonge vakmensen spelen het middelbaar beroepsonderwijs en het bedrijfsleven samen een belangrijke rol. Mbo-studenten leren veel in de praktijk. Daarvoor zijn professionele stages en leerbanen nodig in een veilige omgeving van een erkend leerbedrijf en met goede begeleiding door een praktijkopleider.

Mbo-studenten hebben de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan en bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Dat zijn de doelen van SBB. Binnen SBB spreken onderwijs en bedrijfsleven af wat een student moet weten en kunnen als hij zijn diploma heeft behaald.

Het erkennen en ondersteunen van leerbedrijven is ondergebracht bij één organisatie: de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, ofwel SBB. Op 1 augustus 2015 is SBB na een ingrijpende fusie met 17 kenniscentra van start gegaan in de huidige vorm.

Voor leren in de praktijk is er:

- één organisatie die alle leerbedrijven erkent;
- één contactpersoon voor leerbedrijf en school;
- één website voor stages en leerbanen;
- en één Servicedesk voor al uw vragen.

SBB zorgt voor:

- goede samenwerking tussen school en het leerbedrijf in de regio;
- voldoende en goede leerbedrijven;
- aandacht voor de belangen van sectoren;
- en erkende leerbedrijven hebben persoonlijk contact met hun adviseur praktijkleren.

Op deze manier zorgt SBB er samen met onderwijs en bedrijfsleven voor dat beroepsonderwijs optimaal aansluit op de praktijk. Zo krijgen studenten de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan en het bedrijfsleven de vakmensen die ze nodig hebben.

SBB biedt aan 4 verschillende doelgroepen (leerbedrijven, mbo-onderwijsinstellingen, mbo-studenten en overige belanghebbenden) de volgende hoofdproducten of diensten:

- Stagemarkt (stageplatform voor jaarlijks 750.000 erkende leerplaatsen bij 250.000 leerbedrijven);
- Beroepspraktijkvorming (erkennen leerbedrijven voor leerplaatsen op mbo-niveau);
- Kwalificatiestructuur (opstellen kwalificatie-eisen mbo-opleidingen/competenties mbo-beroepen);
- Arbeidsmarkt-, beroepspraktijkvormings- en doelmatigheidsinformatie (waaronder arbeidsmarktanalyses over kwalitatieve en kwantitatieve aansluiting van mbo-opleidingen bij marktvaart).

Er werken circa 650 medewerkers bij SBB, waarvan circa 500 medewerkers in de buitendienst en 150 medewerkers in de binnendienst. Voor meer informatie zie www.s-bb.nl.

De afdelingen Finance & Control, HR, Informatie en technologie, Facilitair, en Communicatie ondersteunen het primaire proces.

De afdeling Finance & Control ondersteunt vanuit vijf expertisegebieden met adviezen en rapportages voor een effectieve en efficiënte aansturing van alle activiteiten binnen SBB.

Dit doet **Finance** voor alles rond begroting, jaarrekening, budget en financiële administratie. Vanuit **Control** schatten we risico's en kansen voor de organisatie in, adviseren we directie en MT m.b.t. de koers van de organisatie en houden we ons bezig met de verantwoording intern en extern.

Kwaliteit beheert het kwaliteitssysteem van SBB, coördineert het interne auditprogramma en onderhoudt de contacten met externe toezichthouders (Inspectie van het Onderwijs, certificerende instelling t.b.v. het ISO 9001:2015 certificaat).

Inkoop ondersteunt bij een doelmatige en rechtmatige inkoop.

Privacy werkt samen met anderen aan de AVG implementatie en het zo goed mogelijk vormgeven van het informatiebeveiligingsbeleid.

Het HR team staat voor zowel de dagelijkse ondersteuning van de organisatie als de ontwikkeling en uitvoering van beleid en projecten die ondersteunend zijn aan de strategische koers van SBB. Het HR team zet zich als strategisch partner o.a. in voor inspirerend en persoonlijk leiderschap, strategische personeelsontwikkeling, het optimaliseren van de organisatiestructuur en aantrekkelijk werkgeverschap. Verder ondersteunen zij leidinggevend bij zaken als (team)ontwikkeling, casuïstiek, verzuim, inhuur en werving en selectie. Het team bestaat uit zes **HR-adviseurs**, twee **HR-ondersteuners** en twee medewerkers **salarisadministratie**.

Het team **SBB Academie** werkt nauw samen met HR en richt zich op de ontwikkeling en certificering van medewerkers. SBB is een lerende organisatie waarin ontwikkeling van medewerkers wordt gestimuleerd. De SBB Academie heeft de taak om binnen de organisatie alle opleidings- en professionaliseringsactiviteiten van medewerkers te coördineren of vorm te geven. Ze zijn verantwoordelijk voor het opleidingsportal, het collectieve opleidingsaanbod en het e-learning portal. Daarnaast adviseert SBB Academie alle teams en het management van de organisatie.

Het team SBB Academie bestaat uit drie onderwijskundigen en twee ondersteuners.

Team Informatie en technologie draagt zorg voor het in stand houden en verbeteren van de gehele informatielandschap van SBB: de centrale ICT infrastructuur, applicaties, systemen en digitale middelen. Daarnaast ondersteunt zij de organisatie bij grote vernieuwingsinitiatieven,

wijzigingsverzoeken, de afhandeling van meldingen en medewerkersvragen, en advisering over het informatielandschap van SBB. Het team kent een bezetting van ruim 20 personen (intern & extern).

Naast de hierboven beschreven teams bestaat de bedrijfsvoering uit de teams Communicatie en Facilitair. De ondersteuning van deze bedrijfsvoeringsfuncties is geen primair doel van deze aanbesteding.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Met het implementeren van een nieuw backoffice systeem wordt een noodzakelijke integratie van processen, systemen en informatie gerealiseerd met als concrete opbrengst:

- reductie foutgevoelige, handmatige processen;
- verbeterde (strategische en tactische) sturing door standaardisatie en integratie;
- beschikbaarheid extra dimensie voor financiële administratie;
- projectenadministratie;
- geïntegreerde verplichtingenadministratie (contractmanagement);
- verbeteren planning en control en meerjarenperspectief

Scope

De Opdracht betreft het komen tot een overeenkomst met één leverancier voor het leveren van:

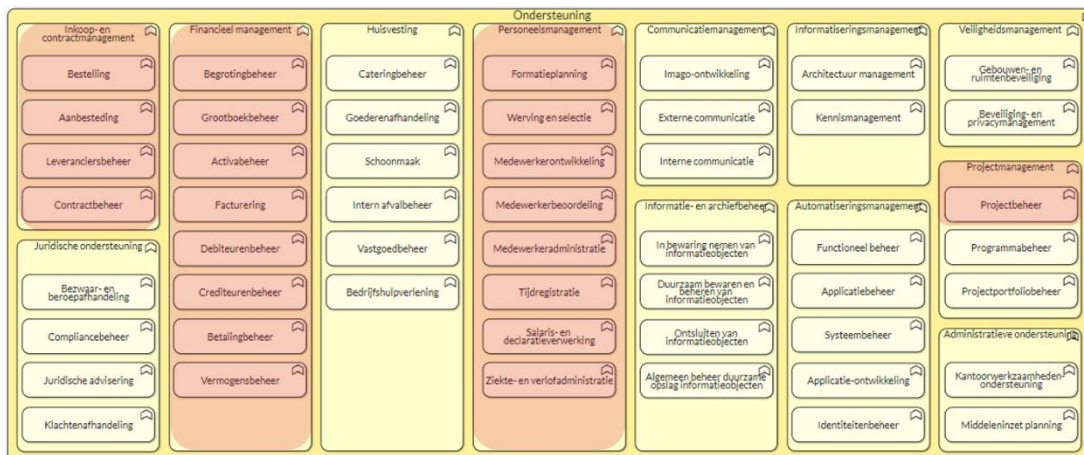
Gedurende de looptijd van de Opdracht

- Het gebruiksrecht (licenties) voor een integrale, standaard bedrijfsvoering applicatie (SBB vervangt niet het CRM systeem voor het primaire proces);
- De hosting van de applicatie en het (via Internet en browser) beschikbaar stellen aan gebruikers;
- Beheer en onderhoud;
- De ondersteuning bij het gebruik en beheer door SBB van de applicatie (helpdesk);
- De salarisverwerking en uitbetaling van salarissen en vergoedingen;
- Meedenken over het meerjarenperspectief en het bieden van een natuurlijke adviesfunctie richting SBB.

Eénmalig

- De ondersteuning bij de inrichting en implementatie van de standaard applicatie;
- Het realiseren van (tijdelijke) koppelingen met andere (in- en externe) SBB systemen;
- Systeemdokumentatie voor het gebruik en functioneel (applicatie)beheer;
- Het opleiden van de gebruikers en functioneel (applicatie)beheerders;
- Het converteren van de gegevens uit de bestaande applicaties naar de nieuwe applicatie.

De applicatie moet minimaal de in de onderstaande figuur rood gearceerde bedrijfsvoeringsfuncties ondersteunen.



Bron: Nora/Gemma

De applicatie vervangt een deel van het huidige applicatielandschap.

Omvang

De omvang van de opdracht wordt bepaald door:

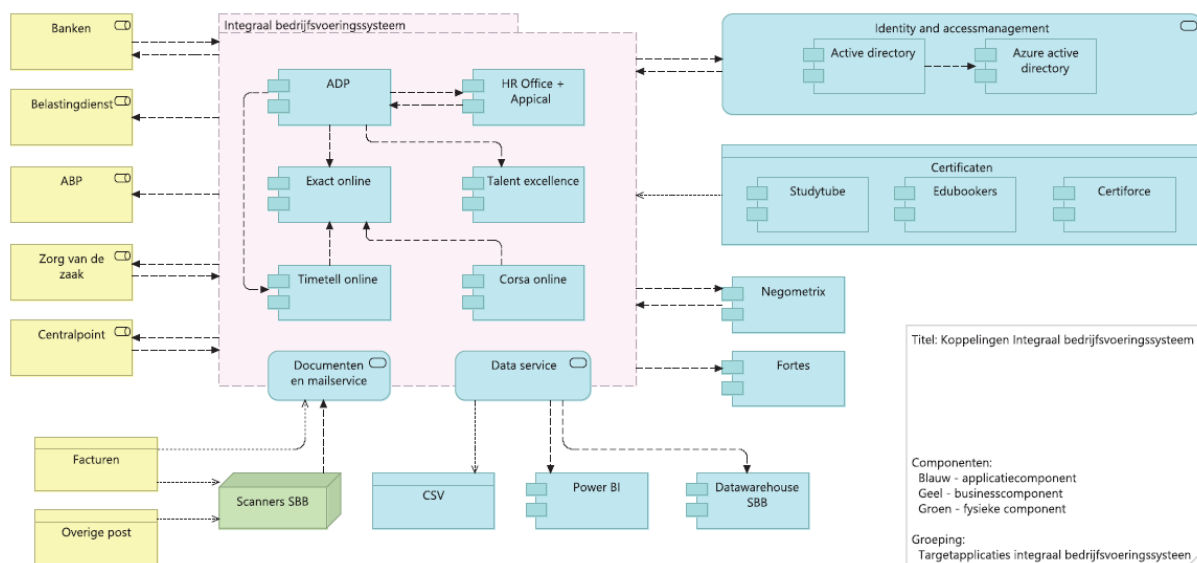
- 650 SBB medewerkers;
- Te vervangen applicaties:
 - ADP
 - TalentExcellence
 - Appical onboarding
 - TimeTell
 - Exact Online
 - BCT Corsa
- Jaarlijkse licentiekosten huidige, te vervangen applicaties €250.000 (incl. BTW)
- Gegevensuitwisselingen met o.a.:
 - ABP Pensioen
 - Banken
 - Belastingdienst
 - Zorg van de Zaak
 - Centralpoint
 - Microsoft Dynamics CRM
 - Microsoft Datawarehouse (Microsoft SQL 2014 SSIS)
 - Power BI

- Microsoft Active Directory
- Ricoh Multifunctional
- StudyTube, Edubookers, Certiforce (opleidingssystemen) Fortes Change Cloud (project portfolio management)
- Conversie op overgang boekjaar van o.a.:
 - Exact balans- en saldiggegevens, openstaande posten, vaste activa, projecten, stamgegevens en lopende facturen;
 - Corsa lopende contracten en verplichtingen;
 - ADP stamgegevens medewerkers in dienst en externen, actuele ziektegevallen, verlofsaldi, opbouw vakantiegeld en jaarloon.

1.3.1 Huidige situatie

SBB gebruikt vanaf haar fusie in 2015 voor de bedrijfsvoering de volgende applicaties, welke nu moeten worden vervangen:

- ADP personeelsadministratie en salarisverwerking;
- TalentExcellence voor talent- en performancemanagement;
- Appical onboarding;
- TimeTell tijdregistratie;
- Exact Online financiële administratie;
- BCT Corsa contract-, inkoop- en verplichtingenadministratie;
- Projectenoverzicht in Excel.



1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

SBB heeft in de eerste helft van 2020 onderzoek gedaan naar de voor- en nadelen van vervanging van de huidige applicaties door een 'best-of-breed' oplossing of een integrale 'alles-in-één oplossing'. Na zorgvuldige afweging is gekozen voor de integrale oplossing welke wordt gekenmerkt door:

- Alle bedrijfsvoeringsfuncties als modules in één generiek en gestandaardiseerd systeem, dat door SBB als één systeem van één leverancier wordt ervaren;
- Gegevens hoeven slechts één keer te worden ingevoerd in de applicatie (hebben een eenduidige bron en definitie), zijn met unieke sleutels logisch met elkaar gekoppeld en kunnen meermalen worden gebruikt.

De applicatie is dus een geïntegreerde applicatie waarin de aangeboden functies logisch zijn geclusterd in modules binnen één overkoepelend en samenhangend software pakket (suite). De diverse componenten van het pakket zijn zodanig gekoppeld of geïntegreerd dat gegevens die uniek geregistreerd of gewijzigd worden in één van de componenten near realtime automatisch beschikbaar komen in alle andere componenten van het systeem die gebruik maken van dezelfde gegevens.

De applicatie is een standaard oplossing (Common of the Shelf) dat zonder maatwerk kan worden geconfigureerd conform de werkprocessen van SBB. Hierbij wordt opgemerkt dat de werkprocessen in de bedrijfsvoering van SBB als standaard/gangbaar kunnen worden beschouwd en/of dat SBB werkprocessen wil en kan aanpassen aan 'best-practices'/bewezen praktijkvoorbeelden.

De applicatie is een SaaS applicatie. De software wordt als een online dienst via het Internet aangeboden. De data is opgeslagen op een locatie die wat betreft datasoevereiniteit onder Europese wetgeving valt [EER = Europese economische ruimte].

Samengevat betreft de gewenste situatie een Integrale standaard SaaS applicatie.

Aanbestedende dienst wenst met één (1) opdrachtnemer een overeenkomst aan te gaan welke twee fasen kent, namelijk een eenmalige implementatiefase en meerjarige gebruiksfase.

De implementatiefase start op de in de planning genoemde datum en resulteert in de ingebruikname van de basis functionaliteit voor personeelsbeheer en salarisverwerking (het

eerste deel) op 1-1-22 en de ingebruikname van de financiële administratie (het laatste deel) op 1-1-23. De planning voor de ingebruikname van eventuele andere delen volgt na de gunning.

Ten behoeve van de gebruiksfase wenst aanbestedende dienst een overeenkomst aan te gaan voor een initiële periode van vier (4) jaar na acceptatie van het eerste deel van de Oplossing. Na de initiële looptijd van de overeenkomst kan deze, met instemming van Opdrachtnemer, drie (3) maal verlengd worden met een periode van twee (2) jaar. In geval van maximale verlenging, eindigt de overeenkomst uiterlijk tien (10) jaar na acceptatie. Indien de opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen wordt zal deze dit uiterlijk twaalf (12) maanden voor de einddatum schriftelijk gecommuniceerd bekend maken aan de opdrachtnemer.

1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De verwachting is dat een beperkt aantal partijen (<6) geïnteresseerd zal zijn en op onderhavige opdracht zal willen inschrijven. Bij een niet-openbare procedure kunnen geschikte partijen reeds in de selectiefase afvallen, de inschrijflast voor Inschrijver blijft gelijk en de werklast voor de aanbestedende dienst is veel groter dan bij een openbare procedure. De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor diensten waardoor een Europese aanbesteding noodzakelijk is.

1.3.3.2 Indeling in percelen

Er zal geen perceelindeling worden gehanteerd. De opdracht wordt aanbesteed als één opdracht zonder percelen. Dit betekent dat er een overeenkomst wordt gesloten met één opdrachtnemer.

Doordat er een grote mate van integratie en samenhang is tussen de diverse uit te voeren werkzaamheden is het opsplitsen van de opdracht in percelen niet passend. Door de opdracht door één opdrachtnemer uit te laten voeren bevordert dit tevens een efficiënte bedrijfsvoering.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Arnold Looijen	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 51 52 99 72	E-mailadres	Via de berichtenmodule op Negometrix
<i>Plaatsvervanger</i>	Merlijn Pinkster	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 82 13 52 36	E-mailadres	Via de berichtenmodule op Negometrix
Negometrix	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk Negometrix		
<i>Telefoonnummer</i>	0885 2084 666	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@negometrix.com

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: aanbesteding@s-bb.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

23 februari 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>9 maart 2021 11:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
19 maart 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>26 maart 2021 11:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
6 april 2021 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>20 april 2021 11:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
20 april t/m 11 mei 2021	Evaluatie inschrijvingen
11 mei 2021	Uiterlijke uitnodiging Demo's
17 mei t/m 20 mei 2021	Demo's

4 juni 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing en start inrichting POC
4 juni t/m 25 juni 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
7 juni 2021	Verificatiegesprek en afstemming POC
9 juli 2021	Einde POC en Definitieve gunning
Vanaf 12 juli	Start implementatieperiode
12 juli 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomst t.b.v. implementatiefase
1 januari 2022	Beoogde ingangsdatum gebruiksfase 1 ^e deel
1 januari 2023	Beoogde ingangsdatum gebruiksfase laatste deel

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op Negometrix worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.1.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Deel A	Aanbiedingsbrief Inschrijver (PDF) (optioneel) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Aanbiedingsbrief"</i>
Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (PDF, rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (PDF, rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (PDF, rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad (PDF) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria inclusief bijlagen (PDF) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve criteria"</i>

2.2 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's, minimaal € 1.250.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 *Technische- en beroepsbekwaamheid*

Kerncompetenties

Kerncompetentie 1: Ervaring met geïntegreerde Bedrijfsvoeringssystemen

Inschrijver heeft aantoonbare en relevante ervaring met het leveren, implementeren en beheren van een geïntegreerd Bedrijfsvoeringssysteem met minimaal 400 licenties aan een organisatie die vergelijkbaar is met SBB, waarbij klantspecifieke procesoptimalisaties zijn uitgevoerd, en dynamische koppelingen zijn gerealiseerd. Daarnaast heeft Inschrijver ervaring met het succesvol uitvoeren van de conversie van bestaande systemen naar een nieuw systeem waarbij er in ieder geval binnen scope sprake was van modules voor financiële administratie, inkoop en contractbeheer en HR.

Kerncompetentie 2: Ervaring met opleiden van beheerders en gebruikers

- Inschrijver heeft aantoonbare en relevante ervaring met het doeltreffend opleiden en trainen van functioneel beheerders en dagelijkse gebruikers van een geïntegreerd Bedrijfsvoeringssysteem met minimaal 400 licenties.

Kerncompetentie 3: Ervaring met uitvoeren van applicatiebeheer

- Inschrijver heeft aantoonbare en relevante ervaring met het uitvoeren van het applicatiebeheer en onderhoud van een geïntegreerd Bedrijfsvoeringssysteem, alsmede gebruikersondersteuning (helpdesk, incidentenbeheer, wijzigingenbeheer) voor minimaal 400 licenties.

De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over een **ISO-9001 certificaat** (of aantoonbaar gelijkwaardig) of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

De Inschrijver beschikt aantoonbaar over de technische uitrusting om de kwaliteit te waarborgen

Outsourcingscertificaat ISAE 3402 Type II of aantoonbaar gelijkwaardig

Als Eis geldt dat de Inschrijver op het moment van Inschrijving beschikt over een geldig ISAE 3402 Type II gecertificeerd outsourcingscertificaat (of aantoonbaar gelijkwaardig) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Inschrijver kan op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

1. een certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISEA 3402 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om een handboek ten behoeve van uw eigen managementsysteem voor informatiebeveiliging te overleggen. Het dient een actueel en geldig handboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de informatieveiligheid te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Daarnaast dient er een externe audit te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij, bijvoorbeeld een daartoe bevoegde accountant. Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw handboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

3. indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het handboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Beoordeling: Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om informatieveiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming.

In geval van een samenwerkingsverband van een Combinatie, dient iedere deelnemer van deze Combinatie aan bovengenoemde Geschiktheidseis met betrekking tot de kwaliteitszorg te voldoen. In geval van Onderaanneming dient de partij die de kwaliteitsborging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over een certificaat met betrekking tot kwaliteitsborging te beschikken.

3.2.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen.

Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten.

Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het Negometrix aanbestedingsplatform:

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de Inschrijving;

- Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via Negometrix);
- Bijlage 1.B Referentieopdracht;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4 Programma van eisen;
- Bijlage 5.A Vragenlijst kwalitatieve gunningcriteria;
- Bijlage 5.B Service Level Agreement;
- Bijlage 6.A Concept overeenkomst;
- Bijlage 6.B Concept verwerkersovereenkomst;
- Bijlage 6.C ARBIT;
- Bijlage 7 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Vervolgens wordt elke Inschrijver (met een geldige Inschrijving) in de gelegenheid gesteld om, u in een sessie van maximaal 1,5 uur de Inschrijving toe te lichten, antwoorden te geven op verduidelijkende vragen, en een demo te geven van de Applicatie waarin de integraliteit, de functionaliteit en de casuïstiek in getoond kan worden. De demo zal een onderdeel zijn van de beoordeling op K1, K3 en K7. In eerste instantie vindt er een beoordeling plaats op basis van de Inschrijving, in tweede instantie kunnen de beoordelaars hun beoordeling aanpassen aan de hand van de gegeven demo's.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De prijs-kwaliteitverhouding bedraagt 25%-75%. De prijs-kwaliteitverhouding wordt als volgt berekend:

$$\textit{Totaalscore Inschrijving} = \textit{Punten prijs} * 0,25 + \textit{Punten Kwaliteit} * 0,75$$

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen en/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.*

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningcriteria. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige Inschrijving en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie inhoudelijk deskundigen. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub-)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub-)criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. **Er wordt een kwaliteitsdrempel van 50% gehanteerd. Dat betekent dat uw Inschrijving minimaal 50,00 punten van de 100,00 punten voor kwaliteit moet scoren. Daarnaast wordt uw Inschrijving terzijde gelegd wanneer u op een van de kwalitatieve gunningcriteria een “Slecht” met een waardering van 0% scoort.**

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna kunnen de beoordelaars op basis van een overleg hun waardering bijstellen. De dan tot stand gekomen individuele waarderingen worden per subgunningscriterium gemiddeld. Middeling vindt op de volgende wijze plaats; Per beoordelaar wordt de waarde bepaald. Deze waarden worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De gemiddelde beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Subgunningcriteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale score	Wijze van beoordelen
K1.	Integraliteit	10 punten	Inschrijving, Demosessie
K2.	Extra functionaliteit oplossing	10 punten	Inschrijving
K3.	Standaard functionaliteit applicatie	30 punten	Inschrijving, Demosessie
K4.	Implementatieplan	10 punten	Inschrijving
K5.	SLA	15 punten	Inschrijving
K6.	Koppelingen	5 punten	Inschrijving
K7.	Casuïstiek	20 punten	Inschrijving, Demosessie
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		100 punten	Conform onderstaande tabel
<i>Minimale score kwaliteit om voor gunning in aanmerking te komen</i>		50 punten	Idem

De volgende scores kunnen door de beoordelaars per onderdeel worden toegekend:

Beoordeling open vragen	Wijze van scoren
Uitstekend: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Alle</u> elementen zijn (SMART) beantwoord en ✓ Sluit (uitstekend) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en ✓ Uitstekende oplossing voor het geschetste probleem en verwachting overtroffen en ✓ Aansprekende beantwoording; verwachting mogelijk overtroffen en ✓ Extra relevante aspecten of nieuwe inzichten of vernieuwend en ✓ Vertrouwen in de werkwijze en ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking 	100 % van de maximale score
Goed: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Alle</u> elementen zijn (SMART) beantwoord en ✓ Sluit (goed) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en ✓ Goede oplossing voor het geschetste probleem en ✓ Aansprekende beantwoording en ✓ Vertrouwen in de werkwijze en ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking 	80 % van de maximale score

Voldoende: ✓ Vrijwel alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord en ✓ Sluit (deels) aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en ✓ Toereikende oplossing voor het geschetste probleem en ✓ Vertrouwen in de werkwijze en ✓ Vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking en ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	50 % van de maximale score
Onvoldoende: ✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord of ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn gebrekkig / niet SMART of ✓ Sluit in mindere mate aan bij gewenste situatie en uitgangspunten of ✓ Ontoereikende oplossing voor het geschetste probleem en ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze of ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking en ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	30 % van de maximale score
Slecht: ✓ Niet alle elementen zijn (inhoudelijk) beantwoord en ✓ Elementen die wel zijn beantwoord zijn slecht beantwoord / niet SMART en ✓ Sluit niet aan bij gewenste situatie en uitgangspunten en ✓ Slechte oplossing voor het geschetste probleem en ✓ Geen vertrouwen in de werkwijze en ✓ Geen vertrouwen in toekomst en prettige samenwerking en ✓ De beantwoording kent punten van verbetering	0% van de maximale score én uitsluiting van nadere beoordeling

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Subgunningcriteria met betrekking tot prijs		Maximale score
P1.	Jaarlijkse kosten	60 punten
P2.	Eenmalige kosten	30 punten
P3.	Meerwerkstarieven	10 punten
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria prijs</i>		100 punten

$$P1. \text{ Punten Jaarlijkse kosten} = \frac{60 \text{ punten}}{\text{Inschrijverprijs} / \text{Min.prijs}} \quad 0,55 * (\text{Inschrijverprijs} / \text{Min.prijs})$$

$$P2. \text{ Punten Eenmalige kosten} = \frac{30 \text{ punten}}{\text{Inschrijverprijs} / \text{Min.prijs}} \quad 0,55 * (\text{Inschrijverprijs} / \text{Min.prijs})$$

$$P3. \text{Punten Meerwerkstarieven} = \frac{10 \text{ punten}}{\text{Inschrijverprijs} / \text{Min.prijs}} \quad 0,55 * (\text{Inschrijverprijs} / \text{Min.prijs})$$

$$\text{Punten Prijs} = \text{Punten P1} + \text{P2} + \text{P3}$$

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, inclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De prijzen staan vast voor de eerste twee jaar van de initiële contractperiode. De prijzen kunnen daarna jaarlijks, vanaf 1 januari, worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer zoals is beschreven in de concept overeenkomst.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing 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 deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding 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 deel B onder punt 4.

5.3 Verificatie en proof of concept

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver, en indien van toepassing de derde(n) en alle onderaannemers. Hiertoe dient inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

De best scorende inschrijver toont na de bekendmaking van de gunningsbeslissing in een proof of concept aan dat de oplossing overeenkomt met de inschrijving en de gunningcriteria. De voorbereiding van de proof of concept duurt maximaal 28 kalenderdagen en de proof of concept zelf duurt 7 kalenderdagen. Gedurende de voorbereiding dient de inschrijver, met volledige

medewerking van de aanbestedende dienst, een in een testomgeving werkend systeem, volgens de aangeboden aanpak in te richten, voor de twee in de vragenlijst voor de toetsing van de kwaliteit beschreven casussen. De inschrijver mag de kosten van de proof of concept opnemen op het prijzenblad.

In het geval dat tijdens de proof of concept blijkt dat de oplossing van de best scorende inschrijver niet overeenkomt met de inschrijving en zijn invulling van de gunningcriteria en de aanbestedende dienst niet akkoord is met de oplossing, heeft de aanbestedende dienst het recht de op één na best scorende inschrijver te benaderen om in een proof of concept aan te tonen met een oplossing te komen die overeenkomt met de inschrijving en zijn invulling van de gunningcriteria.

Na definitieve opdrachtverstrekking zal er tevens een wachtkamerovereenkomst worden ondertekend door de partij welke in rangorde als tweede is geëindigd zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit door aanbestedende dienst tegenover staat. Deze zal voor maximaal twaalf (12) maanden geldig zijn. Ter bepaling van de rangorde geldt het proces omschreven in dit document.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval een Inschrijver als tweede eindigt, bereid te zijn een wachtkamer overeenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij, voor het geval de Opdracht wordt doorgeschoven de aanbestedende dienst een beroep doet op de wachtkamerovereenkomst, zo snel mogelijk en uiterlijk binnen maximaal één (1) maand de Opdracht over te nemen en een overeenkomst met de aanbestedende dienst te sluiten volgens het model dat als bijlage deeluitmaakt van dit beschrijvend document. De aanbestedende dienst is niet verplicht gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

De Inschrijving van de partij met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten wordt 'bevroren', de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Beoogde ingangsdatum van de wachtkamer overeenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende partij. De wachtkamer overeenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.

BIJLAGEN

Alle bijlagen zijn separaat opgenomen.