

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Raamovereenkomst Documentair Informatiemanagement (DIM)
Zaaknummer: 31159420

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 21 oktober 2020

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 4

1 Inleiding 9

- 1.1 Algemeen 9
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 10
- 1.3 Perceelindeling 11
- 1.4 Historische informatie 13
- 1.5 Omvang van de Raamovereenkomst 13
- 1.6 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst 14
- 1.7 Marktconsultatie 15
- 1.8 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 15

2 Rijkswaterstaat 17

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 17
- 2.2 Organisatie 17
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst 17

3 Aanbestedingsprocedure 18

- 3.1 Algemeen 18
- 3.2 Proof of Concept (PoC) perceel 3 18
- 3.3 Planning aanbestedingsprocedure 20
- 3.4 Publicatie 20
- 3.5 Inlichtingen 20
- 3.6 Inschrijving 22
- 3.7 Beoordelingsproces 23
- 3.8 Gunningsbeslissing 24
- 3.9 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 25

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 26

- 4.1 Algemeen 26
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 26
- 4.3 Voorwaarden 28

5 Toetsing Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 31

- 5.1 Algemeen 31
- 5.2 Uitsluitingsgronden 31
- 5.3 Geschiktheidseisen 31

6 Beoordeling en Gunning 33

- 6.1 Algemeen 33
- 6.2 Gunningcriteria 33
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 34
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 37

Bijlagen 38

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 Programma van Eisen
- Bijlage 3.1 Inschrijvingsbiljet perceel 1
- Bijlage 3.2 Inschrijvingsbiljet perceel 2

Bijlage 3.3	Inschrijvingsbiljet perceel 3	38
Bijlage 3A	Prijsinvulformulier perceel 1	
Bijlage 3B	Prijsinvulformulier perceel 2	
Bijlage 3C	Prijsinvulformulier perceel 3	
Bijlage 4A	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 1	
Bijlage 4B	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 2	
Bijlage 4C	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 3	
Bijlage 5	Opgave referentieopdrachten	
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst	
Bijlage 7	Concept Nadere Overeenkomst	
Bijlage 8	Inkoopvoorwaarden	
Bijlage 9	Toetsplan	
Bijlage 10A	Beschrijving perceel 1	
Bijlage 10B	Beschrijving perceel 2	
Bijlage 10C	Beschrijving perceel 3	
Bijlage 11A	Marktconsultatie DIM	
Bijlage 11B	Marktconsultatie DIM NvI	
Bijlage 11C	Marktconsultatie DIM Verslag	
Bijlage 12	Contractorganisatie en -rollen	
Bijlage 13	Werkzaamheden naar type medewerker perceel 2 en 3	
Bijlage 14	ROK DIM - Kwaliteitssysteem DIM	
Bijlage 15	Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat	
Bijlage 16	Menukaart t.b.v. gunningcriteria perceel 2	
Bijlage 17	Proof of Concept perceel 3	
Bijlage 18A	Landelijk proces opruimen analoog archief perceel 3	
Bijlage 18B	Landelijk proces opruimen analoog archief perceel toelichting	3
Bijlage 19	Eisen voor Datamodel Technische Documentatie	perceel 3
Bijlage 20	Metadatalijst	perceel 3
Bijlage 21	Documentatietypentabel	perceel 3
Bijlage 22	Gebruikers Handleiding Meridian	perceel 3
Bijlage 23	Importlijst Meridian	perceel 3
Bijlage 24A	Handreiking basisfactuur Rijk	
Bijlage 24B	Elektronisch factureren aan de Overheid	

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Dienstverlening

Het door Opdrachtnemer(s) op basis van de Raamovereenkomst(en) en Nadere Opdracht(en)/Overeenkomst(en) ten behoeve van Opdrachtgever verzorgen van de Dienstverlening m.b.t. Documentair Informatiemanagement zoals omschreven in het Beschrijvend document.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Nadere offerteaanvraag

Opdrachten zullen d.m.v. van een nadere offerteaanvraag onder de Raamovereenkomst worden uitgevraagd ten behoeve van een Nadere Opdracht/Overeenkomst.

Nadere Opdracht/Overeenkomst

Een afzonderlijke schriftelijke opdracht/overeenkomst waarin de Dienstverlening als bedoeld in de Raamovereenkomst nader wordt bepaald.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Dienstverlening is verleend.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Proof of Concept (PoC):

Een test opgesteld door Aanbesteder en uitgevoerd door Inschrijver, als opschortende voorwaarde in de aanbestedingsgunningsprocedure. Middels de PoC dient de Inschrijver aan te tonen dat de door Inschrijver aangeboden Dienstverlening DIM ten behoeve van perceel 3 leidt tot de geëiste specificaties zoals deze zijn voorgescreven in de aanbestedingsdocumenten.

Raamovereenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.

Belangrijkste begripsbepalingen op het Documentair Informatiemanagement (DIM)-terrein:**Archief**

Geheel van Records onder de zorg van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.

Archiefbeheer

Het in opdracht van het hoofd van het archiefvormend orgaan, volgens de geldende regelingen, uitvoeren van het dagelijks beheer van Archief.

Archiefbewaarplaats

Een bij of krachtens de Archiefwet voor blijvende bewaring van Records aangewezen bewaarplaats.

Beheerder

Regionaal organisatieonderdeel van Rijkswaterstaat waar de beheerobjecten in beheer zijn. Elke Regio bestaat weer uit meerdere districten, van waaruit het operationeel beheer wordt gedaan.

Beheerobjectcode

Code voor een beheerobject, min of meer gebaseerd op maar niet gelijk aan de voormalige 'Topcodes'. Deze benaming is begin deze eeuw ontstaan, toen overgegaan is op complexbenamingen. Alleen de eerste twee cijfers (stafkaartnummer) en de hoofdletter (stafkaartsectie) zijn gelijk gebleven. RWS-breed wordt tegenwoordig, deze aanduiding gebruikt.

Beschrijvende inventaris

Opsomming van de archivistische kenmerken van de afzonderlijke bestaanddelen van een Archief. Archivistische kenmerken zijn: titelpagina, inhoudsopgave, inleiding (naam Archief, ontstaan, eventuele opheffing, omvang, structuur, ondergane bewerkingen, toegepaste selectie), eigenlijke toegang (beschrijving, ordening), doorgaans volgens de internationale norm General International Standard Archival Description, ISAD(G).

Datamodel Technische Documentatie (Datamodel TD)

In een datamodel wordt beschreven hoe de gegevens in een informatiesysteem gestructureerd zijn. Het model wordt ontsloten door een Engineering Document Management Systeem (EDMS).

Dataroom

Verzamelpaats voor het ontsluiten van (een grote hoeveelheid) informatie ter voorbereiding van een transactie of overeenkomst.

Decompositie

Een onderverdeling volgens de NEN2767-4 in beheerobjecten, of van een beheerobject in objectdelen, waarmee instandhoudingsonderdelen en bouwdelen en inspectieonderdelen geduid kunnen worden.

Documentbeheer

Het in opdracht van afdelingshoofd of projectmanager, volgens de geldende afspraken, uitvoeren van het dagelijks beheer over documenten, zowel analoog als digitaal en als onderdeel van de gehele informatiehuishouding van de organisatie.

Dossier

Het geheel van Records dat betrekking heeft op de behandeling van een zaak, proces of project. Dossiers worden gevormd door het bijeen brengen van Records of door Records via Metadata aan elkaar te relateren.

GWR Selectielijst

Selectiedocument zoals bedoeld in de Archiefwet 1995. Hierin wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging en welke voor bewaring zijn bestemd. En geeft de termijnen aan waarop bepaalde archiefbestanddelen moeten worden vernietigd. Deze selectielijst is op basis van het Generieke Waarderingsmodel Rijk (GWR) en de processen bij Opdrachtgever. Deze selectielijst is in 2017 ingevoerd.

Herberekening

Volledige rekenkundige beschouwing van een bestaand Kunstwerk ter beoordeling van de constructieve veiligheid bij verbouw en afkeuren, van alle hoofdonderdelen, subonderdelen, verbindingen etc., op alle normaspecten, rekening houdend met het verleden en de staat van onderhoud, volgens de meest actuele normatieve inzichten (w.o. NEN).

Informatiemanagement

Het doelgericht beheren, managen en verbeteren van de informatiehuishouding van de organisatie op tactisch en uitvoerend niveau, waarbij gebruik wordt gemaakt van moderne informatie verwerkende technieken.

Institutionele toegang

Een Institutionele toegang is een beschrijving van een beleidsterrein (in taken, handelingen en dossiers) waarop een of meer archiefvormers handelend optreden. Dient als kader en context voor de bepaling en selectie van archiefbescheiden en is noodzakelijk voor Overbrenging van de voor bewaring aangewezen gegevensbestanden naar een Archiefbewaarplaats.

DIM-inventarislijst

Een systematische, al dan niet geautomatiseerde beschrijving van archiefbestanddelen met inhoudsopgave, toelichtende inleiding en dergelijke. Ook dossierinventarissen vallen hieronder.

Kunstwerk

Infrastructurele objecten zoals bruggen, tunnels, viaducten, aquaducten, ecoducten, duikers, sluizen en stuwen.

Meridian

Het softwareprogramma (applicatie) dat in gebruik is bij Opdrachtgever als Engineering Document Management Systeem (EDMS) om Technische documentatie (data en documenten) o.b.v. een datamodel te archiveren, te ontsluiten en te beheren.

Metadata

Metadata zijn "gegevens over gegevens". Of: gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven.

Orderingsplan

Plan voor de indeling van het Archief en de rangschikking van haar bestanddelen.

Orderingsstructuur

Concrete rangschikking van archiefbestanddelen.

Overbrenging

Het in beheer overdragen van archiefbescheiden, die niet voor vernietiging in aanmerking komen, aan de Beheerder van de Archiefbewaarplaats voor permanente bewaring.

Overdracht

Overdragen van beheersverantwoordelijkheden voor de archiefbescheiden binnen de organisatie van de zorgdrager (Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat).

Projectarchivering

Projectarchivering is het documentair informatiemanagement op de projecten van Aanbesteder/Opdrachtgever, waarbij in de praktijk het Documentbeheer en de archiefvorming nauw met elkaar verweven zijn, opgenomen als Dienstverlening onder perceel 2.

Record

Een archiefwaardig document, zowel analoog als digitaal; een archiefstuk in de zin van de Archiefwet 1995 art.1c, lid 1-4.

Regio

Organisatieonderdeel van waaruit het operationeel beheer wordt gedaan. Areaalgegevens worden vaak per Regio beheerd.

RWS-brede DIM-dienstverlening

Alle Documentair Informatiemanagement (DIM) gerelateerde dienstverlening aan Opdrachtgever, opgenomen als Dienstverlening onder perceel 1.

Structuurplan Documentaire Informatievoorziening (SDI)

Een plan waarin de archiefstructuur en de archieforganisatie van een archiefvormend orgaan worden beschreven. Binnen het vakgebied ook wel een Documentair Structuurplan (DSP) genoemd.

Technisch Archief

De analoge en digitale informatieverzamelingen van technische documenten zoals dat beheerd wordt door de Corporate Dienst en bij de Regio's van Aanbesteder/Opdrachtgever, opgenomen als Dienstverlening onder perceel 3.

Technische documentatie

De verzameling van tekeningen, berekeningen, rapporten, handleidingen, voorschriften, etc. waarin de voor het uitvoeren van ontwerp en herberekeningen relevante informatie staat betreffende de geometrie, de materialisering, de dimensionering, de belasting, de in- of onderverdeling van een constructie of installatie, etc.

Ter beschikking stellen

Mogelijkheid om bij regelingen waarbij taken geheel of gedeeltelijk worden overgedragen aan andere rechtspersonen, archiefmateriaal dat bij de uitvoering van die taken noodzakelijk is, voor maximaal 20 jaar en voor zover deze niet zijn overgebracht naar een Archiefbewaarplaats ter beschikking te stellen aan die rechtspersoon.

Topcode

De oorspronkelijke code (bijvoorbeeld 31H-356-03) waarmee Kunstwerken bij RWS werden geduid. Bestaande uit stafkaartnummer (31), stafkaartsectie (H), soort Kunstwerk (3=viaduct) kunstwerknummer (56) en onderdeel (03). Deze Topcode

zal nog regelmatig aangetroffen worden in Technische documentatie. Rond de eeuwwisseling is de systematiek aangepast, sindsdien wordt met Beheerobjectcodes gewerkt. Stafkaartnummer en sectie zijn daarin nog herkenbaar.

Ultimo

Ultimo is het systeem voor prestatiecontracten, een beheer-en informatiesysteem van RWS voor de gegevens van Kunstwerken, die RWS beheert. Ultimo is toegankelijk voor Beheerders en voor iedere medewerker die er belang bij heeft.

Vervangings- en renovatieopgave

Vervangings- en renovatieopgave van RWS waarbij tot 2030 een groot aantal Kunstwerken worden gerenoveerd of vervangen. Hierbij wordt inzicht opgebouwd in het moment van noodzaak van vervanging of renovatie alsmede de programmering en uitvoering daarvan.

Vervangingsbesluit

Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd.

Vervreemding

Het eigendom en de zorgplicht van een Archief overdragen aan een ander overheidsorgaan.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Documentair Informatiemanagement (DIM) met zaaknummer 31159420.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 21 oktober 2020
Beschrijvend document (dit document)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Programma van Eisen (bijlage 2)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 3.1 voor perceel 1, 3.2 voor perceel 2 en 3.3 voor perceel 3) en prijsinvulformulier (bijlage 3A voor perceel 1, 3B voor perceel 2 en 3C voor perceel 3)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (bijlage 4A voor perceel 1, 4B voor perceel 2 en 4C voor perceel 3)
Opgave referentieopdrachten (bijlage 5)
Raamovereenkomst (bijlage 6)
Nadere Overeenkomst (bijlage 7)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage 8)
Toetsplan (bijlage 9)

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
Beschrijving perceel 1 (bijlage 10A)
Beschrijving perceel 2 (bijlage 10B)
Beschrijving perceel 3 (bijlage 10C)
Marktconsultatie DIM (bijlage 11A)
Marktconsultatie DIM NvI (bijlage 11B)
Marktconsultatie DIM Verslag (bijlage 11C)

Contractorganisatie en -rollen (bijlage 12)
Werkzaamheden naar type medewerker perceel 2 en 3 (bijlage 13)
ROK DIM - Kwaliteitssysteem DIM (bijlage 14)
Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat (bijlage 15)
Menukaart t.b.v. gunningcriteria perceel 2 (bijlage 16)
Proof of Concept perceel 3 (bijlage 17)
Landelijk proces opruimen analoog archief perceel 3 (bijlage 18A)
Landelijk proces opruimen analoog archief perceel 3 toelichting (bijlage 18B)
Eisen voor Datamodel Technische Documentatie perceel 3 (bijlage 19)
Metadatalijst perceel 3 (bijlage 20)
Documentatietypentabel perceel 3 (bijlage 21)
Gebruikers Handleiding Meridian perceel 3 (bijlage 22)
Importlijst Meridian perceel 3 (bijlage 23)
Handreiking basisfactuur Rijk (bijlage 24A)
Elektronisch factureren aan de Overheid (bijlage 24B)

1.2 Beschrijving van de opdracht

1.2.1 Omschrijving van de te kopen Dienstverlening

De minister is krachtens de Archiefwet zorgdrager en belast met de zorg om de archiefbescheiden van het ministerie in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren. Conform Beheersregeling van IenW en governance van het kader Governance model Kwaliteitssysteem DIM berust de archiefverantwoordelijkheid bij de Directeur Generaal. Ieder afdelingshoofd en iedere projectmanager van Aanbesteder is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het DIM van een afdeling respectievelijk project.

Informatie is in de huidige maatschappij van enorme betekenis. Dat geldt zeker voor Aanbesteder die zich als een informatie-intensieve organisatie kenmerkt. Jaarlijks verdubbelt de informatie en de informatiehuishouding wordt steeds complexer. Het verschil tussen documenten en data verdwijnt. Daarnaast heeft Aanbesteder als overheidsorganisatie de wettelijke verplichting de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden. Het informatiebeheer, voor Overdracht aan DIM, is een verantwoordelijkheid van de organisatieonderdelen en medewerkers van Aanbesteder zelf. De Raamovereenkomst levert daar ondersteuning voor.

Het is de verantwoordelijkheid van de afdeling DIM om informatie (Records) te beheren, die aan de afdeling DIM zijn overgedragen. De afdeling DIM bewaakt bij de uitvoering van haar wettelijke taken en in het kader van de bedrijfsvoering, gedurende de gehele levenscyclus van deze informatie, de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, toegankelijkheid, vertrouwelijkheid en duurzaamheid van de Records.

De missie van de afdeling DIM is dan ook: bedrijfsrelevante informatie aan de voorkant zodanig toegankelijk maken dat het tijdloos terug vindbaar is.

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft DIM, hierna ook te noemen Dienstverlening.

Onderhavige aanbesteding richt zich op de werkzaamheden, die te maken hebben met het beheer van de archieven of die te maken hebben met Documentbeheer. DIM omvat zowel Archiefbeheer als Documentbeheer. Het regelt het Documentbeheer en ondersteunt de bedrijfsvoering. Het beheer van het Archief is vooral bedoeld voor de verantwoording. Archiefbeheer en Documentbeheer zijn in de praktijk verweven.

1.2.2

Taken op hoofdlijnen:

De werkzaamheden betreffen de volledige RWS-brede DIM-dienstverlening, Project-archivering en de bewerking van het Technisch Archief. Op hoofdlijnen zijn de taken:

1. Het registreren, afhandelen en monitoren van post en email;
2. Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van Archief;
3. Het opstellen en beheren van instrumentaria, zoals werkprocedures en -instructies;
4. Het gereedmaken van archieven t.b.v. archiefoverdracht, -overbrenging en -vernietiging;
5. Informatiecoaching en trainingen aan medewerkers van Aanbesteder;
6. Het uitvoeren van en rapporteren over kwaliteitsonderzoek;
7. Het aanleveren en uitwisselen van gegevens ten behoeve van aanbestedingen bij grote RWS-projecten, waaronder het inrichten van Datarooms;
8. Bijdragen aan decentraal functioneel beheren van de applicaties en invoer van gegevens in systemen;
9. Bijdragen aan digitalisering, migratie, conversie of de implementatie van applicaties ten behoeve van (documentair) Informatiemanagement;
10. Het leveren van tactisch en operationeel advies op het gebied van archivering, documentbeheer en Informatiemanagement.

1.2.3

Doelstellingen

De contractdoelen en gewenste resultaten voor de nieuwe Raamovereenkomst zijn als volgt:

- Continueren en versterken van het huidige kwaliteitsniveau van de DIM-organisatie:
 - De Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden aan de DIM-kaders die bij Opdrachtgever gelden.
 - Opdrachtnemer zet zich in voor een hoog kwaliteitsniveau. Dit niveau wordt getoetst door een intern kwaliteitssysteem.
 - Opdrachtnemer werkt op uniforme wijze.
- Garanderen van de levering van diensten en producten op het terrein van Informatiemanagement en Documentbeheer voor heel Rijkswaterstaat (incl. primair proces):
 - De opdrachtnemer levert een bijdrage aan de bedrijfsdoelstelling en de producten/diensten c.q. voert de werkzaamheden uit conform Raamovereenkomst/Nadere Overeenkomst.
- DIM is ingebed in de taakuitoefening, medewerkers van Opdrachtgever zijn zelf in staat om op een verantwoorde wijze met informatie om te gaan:
 - Opdrachtnemer helpt het zelfredzaam maken van de klant.
 - De intentie is dat in 2025 de flexibele schil, die door de marktinzet ontstaan is, is afgebouwd.
- Tevreden medewerkers en Opdrachtgever:
 - Door leveranciersbeoordeling op ROK-niveau wordt tevredenheid gemonitord en besproken.
 - Door klanttevredenheidstoets op NOK-niveau wordt ook hier tevredenheid gemonitord.
- Juiste prijs/kwaliteitverhouding en een correcte financiële procesvoering:
 - Goede prijs/kwaliteitverhouding.
 - Correct en tijdig facturatieproces.

1.3

Perceelindeling

In de perceelindeling is rekening gehouden met de aard van de uit te voeren werkzaamheden:

Perceel 1 ziet toe op het leveren ontbrekende kennis/advies;
Perceel 2 ziet toe op het uitvoeren van operationele DIM-taken/opdrachten in het primaire proces van Aanbesteder. Dit is een flexibele schil om RWS-medewerkers te ondersteunen;
Perceel 3 betreft Dienstverlening waar Informatiemanagement, digitalisering en civieltechnische kennis vereist is.

Om maximale ruimte te bieden aan de markt en invulling te geven aan het perceelgebod, heeft Aanbesteder gekozen voor de 3 genoemde percelen. Dit kan tevens bijdragen aan meer diversiteit van aanbieders uit het midden- en kleinbedrijf (MKB).

Voor Partijen blijft de mogelijkheid bestaan op alle drie de percelen in te schrijven en deze gegund te krijgen.

De gevraagde Dienstverlening is opgedeeld in de hierna weergegeven percelen:

Perceel 1. RWS-brede DIM-dienstverlening;

De afdeling DIM beheert de archieven die door organisatieonderdelen van Aanbesteder in het verleden zijn gecreëerd en aan hen zijn overgedragen. Daarnaast adviseert en toetst ze het Informatiemanagement in het primair proces. Bij krapte in de formatie en voor Dienstverlening die perceel 2 en 3 overstijgt kan binnen de kaders van de Raamovereenkomst en uitsluitend in overleg met de afdeling DIM een beroep gedaan worden op perceel 1 van de RWS-brede DIM-dienstverlening. Daarnaast zal op dit perceel vooral een beroep worden gedaan voor het inkopen van ontbrekende kennis om de RWS-brede DIM-dienstverlening te verbeteren. Dit kan inhuur of uitbesteding zijn.

Bijlage 10A bevat de Beschrijving perceel 1 RWS-brede DIM-dienstverlening met een nadere uitwerking van werkzaamheden, producten/diensten;

Perceel 2 Projectarchivering;

Dit perceel is gericht op het beheer van de archieven die aanwezig zijn binnen de projecten en afdelingen, die nog niet zijn overgedragen aan de afdeling DIM. Er wordt voor de uitvraag van de Dienstverlening gebruik gemaakt van een uniforme menukaart, waarmee de Dienstverlening op basis van uitbesteding wordt ingekocht. Dienstverlening buiten deze menukaart inkopen is mogelijk maar alleen als 'special' en uitsluitend in overleg met de afdeling DIM.

Bijlage 10B bevat de Beschrijving perceel 2 Projectarchivering met een nadere beschrijving van werkzaamheden, producten/diensten;

Perceel 3 Technisch Archief:

Het Technisch Archief van de CD omvat een grote verzameling (ca. 4,5 km) technische documenten met een historie van bijna honderd jaar. Daarnaast is nog ca. 5,2 km opgeslagen bij de zeven Regionale Diensten van Aanbesteder. Technische documenten bevatten object-gebonden informatie, zoals tekeningen en berekeningen. De inhoud van het Technisch Archief wordt vooral opgevraagd door de landelijke organisatieonderdelen Grote Projecten en Onderhoud (GPO) en Programma's, Projecten en Onderhoud (PPO) ten behoeve van Aanleg en Onderhoud (A&O) en het Omgevings- en Asset Management. Door de Vervanging- en renovatie-opgave is het aantal informatieverzoeken aan het Technisch Archief sterk toegenomen alsmede de vraag naar digitalisering van deze informatie. Perceel 3 faciliteert deze vraag. Uit de marktconsultatie bleek dat perceel 3 een specialistisch karakter heeft wat een eigen perceel rechtvaardigt.

Bijlage 10C bevat de Beschrijving perceel 3 Technisch Archief met een nadere beschrijving van werkzaamheden, producten/diensten.

1.4 Historische informatie

De huidige overeenkomst voor DIM is aangevangen op 1 april 2017 en expireert op 31 maart 2021. De huidige overeenkomst voorziet in de Dienstverlening die is opgenomen onder perceel 1 en 2 van de nieuwe Raamovereenkomst. Onderstaande cijfers (2017-2020) zijn de historische cijfers van perceel 1 en 2 samen. Historische financiële informatie aangaande het Technische Archief (perceel 3) is niet beschikbaar. De Dienstverlening voor perceel 3 is een nieuwe behoefte waarin momenteel niet is voorzien. De afnamegegevens over de periode 1 april 2017 tot juni 2020, bedragen:

Q2 t/m 4 2017	2018	2019	Q1+2 2020	Totaal
5.5 miljoen	7 miljoen	5.8 miljoen	4.3 miljoen	22.6 miljoen

Voor de periode van juni 2020 tot en met 31 maart 2021 is de verwachting dat de afname tot en met de afloop van de raamovereenkomst DIM verder toe zal nemen. Bij een gelijkblijvende afname zal de omzet oplopen tot 28,5 miljoen gedurende de gehele looptijd van de huidige overeenkomst DIM. Van de 22,6 miljoen is 2,5 miljoen uitgegeven aan inhuur.

Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Nadere gegevens zijn niet beschikbaar.

1.5 Omvang van de Raamovereenkomst

1.5.1 Perceel 1

De reële en maximale waarde voor perceel 1 bedragen:

	Indicatieve waarde	Maximale waarde
Perceel 1	5 miljoen	6 miljoen

Aanbesteder verwacht dat de omvang voor perceel 1, RWS-brede DIM-dienstverlening, over de gehele duur van de Raamovereenkomst inclusief verlengingsoptie ca. € 5 miljoen bedraagt. De verwachte omvang van perceel 1 is gebaseerd op de historische spendgegevens van Aanbesteder inclusief de extrapolatie naar 48 maanden (zie paragraaf 1.4).

Aanbesteder heeft de maximale waarde voor perceel 1, RWS-brede DIM-dienstverlening, over de gehele duur van de Raamovereenkomst inclusief verlengingsoptie gesteld op: € 6 miljoen.

1.5.2 Perceel 2

De reële en maximale waarde voor perceel 2 bedragen:

	Indicatieve waarde	Maximale waarde
Perceel 2	12 miljoen	20 miljoen

Aanbesteder verwacht dat de omvang voor perceel 2, Projectarchivering, over de gehele duur van de Raamovereenkomst inclusief verlengingsoptie ca. € 12 miljoen bedraagt. De verwachte omvang van perceel 2 is gebaseerd op de historische spendgegevens van Aanbesteder inclusief de extrapolatie naar 48 maanden (zie paragraaf 1.4). Ten opzichte van de historische gegevens is de verwachting dat opdrachten welke onder perceel 2 worden uitgezet jaarlijks zullen afnemen. De beoogde afbouw bij perceel 2 ontstaat door de DIM-visie die Aanbesteder heeft. Volgens deze visie moet de flexibele schil van marktpartijen, die nu nog nodig is om RWS-medewerkers te ondersteunen in 2025 zijn afgebouwd en moet de Dienstverlening vanuit de Corporate Dienst voldoende zijn opgeschaald om optimale ondersteuning te geven en DIM-producten te leveren.

Aangezien het moment waarop opschaling van de Dienstverlening vanuit de Corporate Dienst, onder andere afhankelijk van de beschikbaarheid van adequate IT-middelen zoals een RWS-datamanagementsysteem (DMS), is niet duidelijk hoe de afname van opdrachten daadwerkelijk gaat verlopen. Daardoor kan niet met zekerheid gesteld worden dat de hierboven aangeven verwachte omvang ook reëel is. Daarom wordt de maximale waarde voor perceel 2, Projectarchivering, over de gehele duur van de Raamovereenkomst inclusief verlengingsoptie een hogere marge aangehouden en wordt de maximale waarde vastgesteld op: € 20 miljoen.

1.5.3

Perceel 3

De reële en maximale waarde voor perceel 3 bedragen:

	Indicatieve waarde	Maximale waarde
Perceel 3	12 miljoen	25 miljoen

Aanbesteder verwacht dat de omvang voor perceel 3, Technisch Archief, over de gehele duur van de Raamovereenkomst inclusief verlengingsoptie: € 12 miljoen bedraagt. Perceel 3 is nieuw en dat maakt het vaststellen van de raming lastig. De geraamde opdrachtwaarde bij perceel 3 is gebaseerd op de input die is opgehaald in de onderzoeksfase naar digitalisering van het technisch archief.

De ontwikkeling van de Vervangings- en renovatieopgave binnen Rijkswaterstaat zal van grote invloed zijn op de afname onder de Raamovereenkomst. Zodra een vervangings- en renovatieopgave ontstaat, ontstaat ook de behoefte aan gedigitaliseerde historische informatie. Dit betekent dat omvang van de opdrachten die op basis van perceel 3 worden verleend veel omvangrijker zou kunnen zijn. Indien bijvoorbeeld zowel Opdrachtgever de volledige digitalisering van het Technisch Archief onder de Raamovereenkomst kan uitzetten als de toekomstige Opdrachtnemer in staat is de volledige digitalisering van het Technisch Archief binnen de looptijd van de Raamovereenkomst af te ronden dan zou de omvang van perceel 3 wel eens het dubbele kunnen zijn. De mogelijkheden die perceel 3 biedt zal bekendheid moeten krijgen binnen Rijkswaterstaat, het vergt tijd om alle processen rondom dit nieuwe perceel goed in te richten.

Aanbesteder heeft de maximale waarde voor perceel 3, Technisch Archief, over de gehele duur van de Raamovereenkomst inclusief verlengingsoptie dan ook gesteld op: € 25 miljoen.

Bovenstaande indicatieve waardes betreffen slechts een indicatie van de omvang. Alle bedragen zijn exclusief btw. Er kunnen op geen enkele wijze rechten aan ontleend worden.

Zodra de maximale waarde per perceel is bereikt sorteert de Raamovereenkomst geen effect meer en moet er opnieuw worden aanbesteed, ook al is de contracteinddatum niet bereikt.

1.6

Resultaat van de aanbesteding / Duur en ingangsdatum Raamovereenkomst

Het resultaat van deze aanbesteding is te komen tot drie Raamovereenkomsten met per perceel één Opdrachtnemer. De ingangsdatum voor de Raamovereenkomsten is voorzien op 1 april 2021.

Opdrachtgever gaat de Raamovereenkomsten aan voor de duur van drie jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal een keer één jaar. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Raamovereenkomst in kennis.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden Nadere offerteaanvragen uitgezet die kunnen resulteren in Nadere Overeenkomsten. Opdrachtgever kent ook

projectmatige opdrachten met een lange doorlooptijd, bijvoorbeeld bij een groot-schalige renovatie van een tunnel, brug of tracé. In een dergelijke situatie kan de einddatum van een Nadere Overeenkomst de einddatum van de Raamovereenkomst overschrijden. Gestreefd wordt om de contracteinddatum van een Nadere Overeenkomst uiterlijk 12 maanden na de einddatum van de Raamovereenkomst te laten aflopen. Hier kan van worden afgeweken bijvoorbeeld bij langlopende bouw- en renovatietrajecten.

De Raamovereenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf 2 van de Raamovereenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Raamovereenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

1.7 Marktconsultatie

Vooraf aan deze aanbesteding, heeft Aanbesteder een schriftelijke marktconsultatie gehouden op 25 juni 2020. De uitkomsten van deze marktconsultatie zijn bijgevoegd als bijlage 11A-11B-11C van deze aanbesteding.

1.8 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt.

Om het goede voorbeeld te geven heeft de rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen zoals het toepassen van Social return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 2 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

1.8.1 Social Return

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen."

Dit is de visie die de Rijksoverheid heeft op het creëren van werk door middel van Social Return.

Met [Maatwerk voor Mensen](#) werkt het Rijk in haar aanbestedingen samen met leveranciers en andere maatschappelijke samenwerkingspartners om mensen uit kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht en/of een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van deze mensen. Het gaat om het creëren van, of toewerken naar, (duurzaam) werk en het versterken van de kandidaat, met als einddoel duurzame plaatsing. De Rijksoverheid gebruikt Maatwerk voor Mensen en de Social-Return-regeling om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hen te stimuleren hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen.

De Opdrachtnemer wordt gevraagd om in de uitvoering van de Raamovereenkomst zo goed mogelijk invulling te geven aan dit Social return-beleid. Na gunning van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan een Social Return proeftuin, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk, experimenteren met vormvrijere toepassingsvarianten en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder Rijkswaterstaat's bedrijfsvoering vallen wordt, gestimuleerd hier invulling aan te geven door een proeftuin als onderdeel van de Groeituin - Zie hier het verhaal achter de oprichting van de Groeituin <https://www.maatwerkvoormensen.nl/actueel/nieuws/2019/11/14/index>.

Na gunning vindt een dialoog plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de [Groeituin Social Return](#) wordt besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan Social Return beleid, welke na akkoord van Opdrachtgever dient te worden uitgevoerd. Zie bijlage 2, eis 1 M tot en met 8 M voor een volledige beschrijving van de invulling.

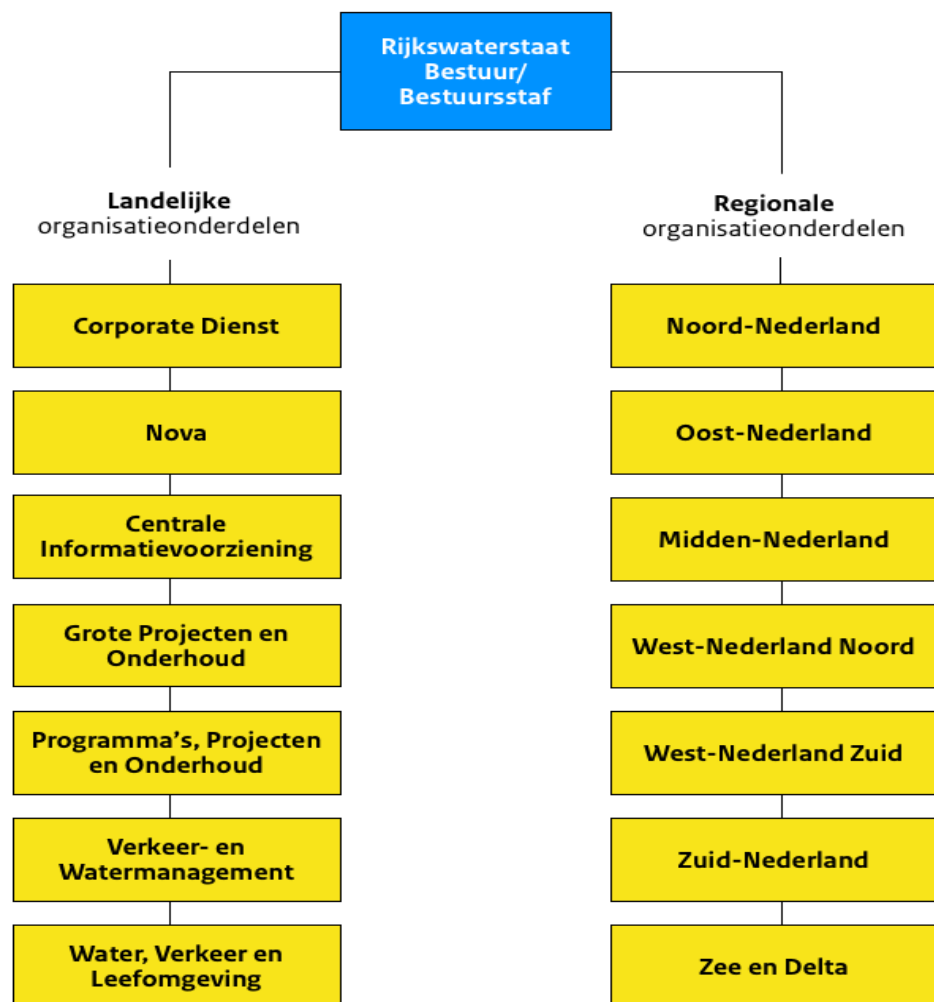
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

2.2 Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat Inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/eqids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.6.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening te zijn voorzien. In Paragraaf 3.6.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Proof of Concept (PoC) perceel 3

Aanbesteder past in de gunningsprocedure voor perceel 3 een aanvullende opschortende voorwaarde toe, dit betreft een Proof of Concept (PoC). Deze PoC dient ter verificatie van de kwalitatieve uitvoering van de gestelde eisen aan de werkzaamheden en deskundigheid van de gegunde Inschrijver. Middels de PoC dient de gegunde Inschrijver van perceel 3 aantoonbaar te maken dat Inschrijver daadwerkelijk in staat is de gevraagde Dienstverlening van perceel 3 op een goede kwalitatieve wijze tot uitvoering kan brengen. Met het goed afsluiten van PoC heeft de Inschrijver aangetoond te kunnen voldoen aan de hiertoe gestelde minimumeisen zoals deze zijn voorgeschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder bijlage 17 Proof of Concept.

De PoC is een binaire beoordeling van de door de gegunde Inschrijver uitgevoerde PoC. Alleen indien de PoC met een goed resultaat, binnen de gestelde tijd en binnen de gestelde randvoorwaarden (zie paragraaf 3.2 van het Beschrijvend document) door Inschrijver is afgerond kan Aanbesteder overgaan tot een definitieve gunning van de Raamovereenkomst perceel 3. (zie ook paragraaf 3.8.1).

PoC procedure:

Stap 1

Binnen 3 Werkdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing via TenderNed, wordt Inschrijver tijdens kantooruren (tussen 8.00 – 17.00 uur) op het adres van de gegunde Inschrijver in Nederland (conform opgave bij Inschrijving) door een RWS-koeriersdienst drie kleine batches met Technische documentatie (batches) afgegeven. De drie batches vormen gezamenlijk een realistische weergave van document-samenstellingen/type opdracht die in een Nadere Overeenkomst uitgevoerd moet kunnen worden. De PoC uitvoeringseisen die toezien op welke wijze de drie batches bewerkt dienen te worden, is beschreven in bijlage 17. De drie batches hebben geen onderlinge relatie met elkaar.

Stap 2

Binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van de batches, dient de gegunde Inschrijver aan Aanbesteder via TenderNed 'berichtenmodule' te melden dat de PoC werkzaamheden zijn afgerond. Hiertoe dient Inschrijver alle documenten van de drie batches zowel fysiek als op een voor Aanbesteder leesbare digitale (USB) gegevensdrager beschikbaar te hebben voor het laten ophalen door een RWS-koeriersdienst.

Stap 3

Na ontvangst van de gereed melding door Inschrijver zal Aanbesteder, op het adres van de gegunde Inschrijver in Nederland (conform opgave bij Inschrijving), op een nader af te spreken datum en tijdstip, de drie complete batches (fysiek en gedigitaliseerd) bij Inschrijver tijdens kantooruren (tussen 8.00 – 17.00 uur) laten ophalen door een RWS-koeriersdienst. De documenten dienen zowel fysiek als gedigitaliseerd op een correcte wijze te worden aangeboden zoals is beschreven in bijlage 17.

Stap 4

Ter beoordeling van de PoC zal een gespecialiseerd Beoordelingsteam de drie batches binnen 2 Werkdagen toetsen op een goede bewerking, een en ander zoals is beschreven in bijlage 17.

PoC afronding bij een goed resultaat

Indien de PoC met goed gevolg is afgelegd kan Aanbesteder overgaan tot een definitieve gunning van perceel 3 (zie ook paragraaf 3.8). Alle Inschrijvers van perceel 3 worden daarover door Aanbesteder geïnformeerd.

PoC afronding bij geen goed resultaat

Bij geconstateerde tekortkomingen door het PoC Beoordelingsteam waardoor de PoC niet met een goed resultaat is afgerond, wordt Inschrijver door Aanbesteder hierover geïnformeerd. Inschrijver wordt dan nog een éénmalige PoC herstelkans geboden om binnen een termijn van maximaal 2 Werkdagen, na ontvangst van de afkeuring van de PoC de tekortkomingen te herstellen (gerekend vanaf de ontvangst van de eerder bewerkte batches) en van de gereed melding via TenderNed te melden aan Aanbesteder. De RWS-koeriersdienst zal hiertoe de relevante batches opnieuw aanbieden (conform stap 1). Na gereed melding door Inschrijver binnen 2 Werkdagen zullen deze batches wederom door de RWS-koeriersdienst worden opgehaald (conform stap 3). Het PoC Beoordelingsteam zal de tekortkomingen binnen 2 Werkdagen opnieuw beoordelen. Indien wederom de PoC niet met goed gevolg wordt afgelegd, wordt de gunningsbeslissing ingetrokken en de Inschrijving van de Inschrijver voor perceel 3 terzijde gelegd. Alle Inschrijvers van perceel 3 worden daarover door Aanbesteder geïnformeerd.

Aanbesteder zal in een dergelijke situatie overgaan tot een nieuwe gunningsbeslissing voor perceel 3. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die dan het hoogst is geëindigd in de ranking van de eindbeoordeling. Deze Inschrijver dient eenzelfde PoC procedure met een goed resultaat af te ronden alvorens kan worden overgaan tot een definitieve gunning van perceel 3.

Deze procedure wordt herhaald totdat een Inschrijver de PoC met een goed resultaat heeft afgerond.

Aanbesteder stelt geen vergoeding beschikbaar aan Inschrijver voor het doorlopen van de PoC.

3.3 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	21 oktober 2020
Uiterste datum aanmelden schouw.	27 oktober 2020 - 12.00 uur
Schouw.	28 oktober
Uiterste datum voor het indienen van vragen (Nota van Inlichtingen 1).	4 november 2020 – 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen 1).	12 november 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen (Nota van Inlichtingen 2).	19 november 2020 – 12.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen 2).	26 november 2020
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.	7 december 2020 10.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	15 februari 2021
Proof of Concept perceel 3.	Tussen 16 februari en 7 maart 2021
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	8 maart 2021
Beoogde ingangsdatum Raamovereenkomst.	1 april 2021

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de Raamovereenkomst worden ondertekend.

3.4 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.5 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.3 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.5.1 *Algemene inlichtingen*

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.5.2 *Schouw t.b.v. perceel 3 Technisch Archief*

Aanbesteder is voornemens om op de in paragraaf 3.3 aangeven datum, ondernemers in de gelegenheid te stellen om op locatie Westraven het Technisch Archief (perceel 3) van Aanbesteder te bezoeken. Het doel van de schouw is om ondernemers inzicht te geven in de omvang, complexiteit en inzicht in de diversiteit van het materiaal binnen het Technisch Archief van Aanbesteder (verwachte duur, is afhankelijk van het aantal aanmeldingen voor de schouw). Personeel van Aanbesteder zal hierbij aanwezig zijn.

Dag: woensdag 28 oktober 2020

Locatie : Griffioenlaan 2, Utrecht

Tijd: afhankelijk van het aantal aanmeldingen

Aanmelding voor de schouw kan tot uiterlijk de in paragraaf 3.3 genoemde datum en tijdstip, door middel van TenderNed, 'Berichten'. Vanwege de coronamaatregelen mag er maar 1 persoon per onderneming aanwezig zijn. Daarnaast dienen de aanwezige personen bij de schouw zich te houden aan de geldende maatregelen van het RIVM (o.a. 1,5 meter afstand houden – ondernemers dienen zelf zorg te dragen voor een mondkapje – desinfecteren van de handen bij binnenkomst van gebouw en archiefruimte).

Aanmelding dient te geschieden met vermelding van de persoonsgegevens van de betreffende persoon. Tijdens de schouw is het maken van foto's toegestaan met uitzondering van het fotograferen van personen.

Na aanmelding ontvangt u uiterlijk 27 oktober 2020 via TenderNed een definitieve bevestiging van aanmelding, alsmede het tijdstip waarop u wordt verwacht. Zonder definitieve bevestiging verkrijgt u geen toegang tot locatie Westraven te Utrecht. Ondernemers worden door Aanbesteder aangemeld als bezoeker en krijgen op vertoon van legitimatie een bezoekerspas. De ondernemer wordt door Aanbesteder opgehaald bij de receptie.

Vragen over het Technisch Archief beantwoordt Aanbesteder tijdens de schouw. De vragen en antwoorden worden schriftelijk vastgelegd en gedeeld via TenderNed. Vragen over de aanbesteding beantwoordt Aanbesteder niet tijdens de schouw. Vragen dienen te worden gesteld via TenderNed en worden beantwoord middels de Nota van Inlichtingen.

3.5.3 *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.6 Inschrijving

3.6.1 *Indienen Inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.3 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij Inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.6.2 *Verplichte elektronische handtekening*

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

Indien de in paragraaf 4.2.1 genoemde documenten niet zijn voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekeningen, zoals in deze paragraaf beschreven, dan is de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/> en de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link: <https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.6.3 *Opening Inschrijvingen*
Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

3.7 **Beoordelingsproces**

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording doelmatig en doeltreffend te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Het Beoordelingsteam is niet op de hoogte van de score op het gunningscriterium Prijs.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per subgunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de Opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- 3.6.2 *Uitsluitingsgronden*
- 3.6.3 *Geschiktheidseisen*
- 3.6.4 *Gunningscriteria*

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.7.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure.

De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.7.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.7.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure.

De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.7.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats.

De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8.1 *Gunning onder opschortende voorwaarden perceel 3*

De Inschrijving van perceel 3 die op basis van de ranking de hoogste eindscore in de BPKV heeft behaald, dient met goed resultaat de Proof of Concept (PoC) zoals is beschreven in paragraaf 3.2 af te sluiten.

Alleen indien de PoC met goed gevolg is afgelegd en geen sprake is van een situatie zoals is beschreven in paragraaf 3.8 zal een definitieve gunning van perceel 3 plaatsvinden.

Het gunningsproces van perceel 3 heeft geen gevolgen voor de gunningsbeslissingen van perceel 1 en 2.

3.9

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

Door Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
C	Inschrijvingsbiljet (prijs) - Perceel 1 - Perceel 2 - Perceel 3	Bijlage 3.1 Bijlage 3.2 Bijlage 3.3	6.3.2	Ja Ja Ja
D	Prijsinvulformulier - Perceel 1 - Perceel 2 - Perceel 3	Bijlage 3A Bijlage 3B Bijlage 3C	6.3.2	Nee Nee Nee
E	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit - Perceel 1 - Perceel 2 - Perceel 3	Conform Bijlage 4A Bijlage 4B Bijlage 4C	6.3.1	Nee Nee Nee
F	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.1	Nee

Alleen bijlage 1 en 3 (**bijlage 3.1 voor perceel 1, 3.2 voor perceel 2 en 3.3 voor perceel 3**) dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF met uitzondering van bijlage Prijsinvulformulier (bijlage 3A voor perceel 1, 3B voor perceel 2 en 3C voor perceel 3), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden.

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1 voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3.1 voor perceel 1, 3.2 voor perceel 2 en 3.3 voor perceel 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.

- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten
In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3.1 voor perceel 1, 3.2 voor perceel 2 en 3.3 voor perceel 3) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op betreffende bijlage (bijlage 3.1 voor perceel 1, 3.2 voor perceel 2 en 3.3 voor perceel 3).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier (bijlage 3A voor perceel 1, 3B voor perceel 2 en 3C voor perceel 3).

4.2.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument), zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.6.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

4.2.5 Beroep op een derde/derden

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6 Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn Inschrijving, dient Inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** Werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).
4	Bewijsmiddelen/verklaring ten aanzien van uitgevoerde referentieopdrachten (Beschrijvend document paragraaf 5.3)

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **5** Werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7

Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3

Voorwaarden

4.3.1

Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.3.2

Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 120 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 *Algemene voorwaarden*

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Beschrijvend document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 *Nederlandse taal*

De met de communicatie belaste personeelsleden van de Ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.6 *Kosten Inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 *Eenmaal Inschrijven*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven per perceel, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.8 *Combinatie*

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen.

4.3.9

Percelen

Het is niet verplicht om een Inschrijving te doen voor alle percelen. Per perceel wordt een separate Raamovereenkomst gesloten met de Inschrijver die voor gunning van de Raamovereenkomst voor het desbetreffende perceel in aanmerking komt. Een Inschrijver kan meer dan één perceel gegund krijgen.

Voor deze Europese aanbesteding geldt dat Inschrijver zich per perceel inschrijft, maximaal één Inschrijving per perceel indient en alle in dit Beschrijvend document gevraagde informatie per perceel aanlevert. Ook indien Inschrijver zich op 3 (drie) percelen inschrijft moet Inschrijver minimaal aan alle eisen (per perceel) voldoen die in dit Beschrijvend document worden gesteld en alle gevraagde informatie en documentatie aanleveren zoals aangegeven in dit Beschrijvend document. Indien Inschrijver zich bijvoorbeeld op twee (2) percelen inschrijft, dan dient Inschrijver twee (2) separate Inschrijvingen in waarin duidelijk is aangegeven voor welk perceel wordt ingeschreven met alle gevraagde informatie en documentatie per perceel. De gunning zal door de Aanbesteder per perceel plaatsvinden.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving per perceel indient worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van het perceel, waarvoor meer dan één inschrijving is ingediend, in aanmerking.

5 Toetsing Inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan wordt de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1).

(Aanbesteder stelt geen geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.)

5.3.1 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.1.1. Kerncompetenties

De Inschrijvers dienen d.m.v. referenties aan te tonen dat ze de desbetreffende competenties beheersen. Het gaat voor alle percelen om de volgende competenties:

1. De Inschrijver heeft in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl een opdracht verkregen en minimaal 3 maanden uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met een goed functionerend archief met een opdrachtwaarde van minimaal € 100.000 (incl. btw). Onder een "goed functionerend archief" wordt verstaan: een archief dat voldoet aan het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving.
2. De Inschrijver heeft in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl een opdracht verkregen en minimaal 3 maanden uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met archiefwerkzaamheden met een opdrachtwaarde van minimaal € 50.000 (incl. btw).

3. De Inschrijver heeft in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tender-ned.nl een opdracht verkregen en minimaal 3 maanden uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met informatiemanagement bij een organisatie met minimaal 200 medewerkers. Onder informatiemanagement wordt verstaan: het doelgericht beheren, managen en verbeteren van de informatiehuishouding van de organisatie op tactisch en uitvoerend niveau, waarbij gebruik wordt gemaakt van moderne informatie verwerkende technieken.

Eisen aan de *in te dienen referenties*

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één of meer referentieproject(en) op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Per kerncompetentie dient maximaal één referentieproject ingediend te worden.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetentie of kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de '**gewogen factormethode**' toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per perceel en onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 40 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 60 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder.

In deze aanbesteding zijn voor de verschillende percelen de volgende punten te behalen:

Perceel 1:

Criterium	Gewicht	Subgunningscriteria	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	40%	Functietarieven	40
Kwaliteit	60%	Kwaliteit en continuïteit Dienstverlening	60
Totaal			100

Perceel 2:

Criterium	Gewicht	Subgunningscriteria	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	40%	Functietarieven	40
Kwaliteit	60%	Kwaliteit, continuïteit en overdracht Dienstverlening	60
Totaal			100

Perceel 3:

Criterium	Gewicht	Subgunningscriteria	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	40%	Functietarieven	40
Kwaliteit	60%	Kwaliteit en continuïteit Dienstverlening	60
Totaal			100

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per perceel en per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3 en 4 (perceel 1 bijlage 3.1, 3A en 4A, perceel 2 bijlage 3.2, 3B en 4B en perceel 3 bijlage 3.3, 3C en 4C).

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} + \text{behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4A voor perceel 1, 4B voor perceel 2 en 4C voor perceel 3.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de subgunningscriteria behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 worden terzijde gelegd en worden niet verder beoordeeld.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording volledig, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording doelmatig en doeltreffend te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er is per perceel één subgunningscriterium Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in bovenstaande tabel. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

Score:	2	4	6	8	10
Subgunningscriteria	Punten				
Perceel 1 - Kwaliteit en continuïteit Dienstverlening	KO*	10	30	48	60
Perceel 2 - Kwaliteit, continuïteit en overdracht Dienstverlening	KO*	10	30	48	60
Perceel 3 - Kwaliteit en continuïteit Dienstverlening	KO*	10	30	48	60

* Toelichting KO: is knock out score, Inschrijving wordt ter zijde gelegd.

Voorbeeld

Stel Inschrijver A scoort op het 1e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 30 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 1e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 60 punten toegekend.

6.3.2

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt de totale uitkomst van puntenscore in het prijzenblad van het prijsinvulformulier (**bijlage 3A voor perceel 1, 3B voor perceel 2 en 3C voor perceel 3**), die op basis van de geoffreerde tarieven tot stand is gekomen. Inschrijver dient het Inschrijvingsbiljet (**bijlage 3.1 voor perceel 1, 3.2 voor perceel 2 en 3.3 voor perceel 3**) en het prijzenblad van het prijsinvulformulier (**bijlage 3A voor perceel 1, 3B voor perceel 2 en 3C voor perceel 3**), volledig uit te werken. Beide formulieren dienen per perceel volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningcriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Om de prijs te beoordelen zullen er tussen bandbreedte uurtarieven uitgevraagd worden van verschillende type functies. De verschillende type functies wegen allemaal met een ander percentage mee in de beoordeling. De functies die het meest benodigd zijn (gebaseerd op alle opdrachten uit de huidige Raamovereenkomst) wegen het zwaarste mee.

Het gaat om de volgende type functies, bandbreedte, weging en maximaal te behalen punten:

Type functie	Band- breedte uurtarief	Weging perceel 1	Max te behalen punten	Weging perceel 2	Max te behalen punten	Weging perceel 3	Max te behalen punten
Scan medewerker	€ 20-35	0%	0	0%	0	30%	12
Junior medewerker	€ 30-50	5%	2	5%	2	0%	0
Medior medewerker operationeel	€ 40-60	5%	2	5%	2	5%	2
Senior medewerker operationeel	€ 50-70	5%	2	10%	4	10%	4
Medior medewerker tactisch	€ 60-85	20%	8	30%	12	5%	2
Senior medewerker tactisch	€ 75-100	20%	8	30%	12	40%	16
Projectleider	€ 90-125	20%	8	5%	2	5%	2
Adviseur	€ 90-125	25%	10	15%	6	5%	2
Totaal:			40		40		40

Deze bandbreedten zijn exclusief btw en staan opgenomen in de Prijsinvalformulieren van bijlage 3A (perceel 1), bijlage 3B (perceel 2) en bijlage 3C (perceel 3). De tarieven van een Inschrijving mogen niet buiten een vermelde bandbreedte vallen. Als één of meerdere van de ingevulde tarieven door Inschrijver buiten een gestelde bandbreedte vallen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3.1 en 3A (voor perceel 1), 3.2 en 3B (voor perceel 2) en 3.3 en 3C (voor perceel 3).

Op basis van de bandbreedten wordt voor ieder prijsonderdeel bepaald hoeveel het prijsonderdeel van de Inschrijver, uitgedrukt in een puntenscore waard is. Hoe hoger de inschrijfprijs van het prijsonderdeel hoe minder punten behaald worden. De eindoptelling van alle punten in het prijzenblad is de totaal punten score op het gunningscriterium prijs. Afronding van de totaalscore vindt plaats op 2 decimalen.

$$Punten Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

6.4

Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfsom niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfsom niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4A voor perceel 1, 4B voor perceel 2 en 4C voor perceel 3 (met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt);
3. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
4. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfsom buiten de bandbreedte ligt en de Inschrijvingen waarvan de kwaliteit is beoordeeld en die een 2 (twee) behaald hebben op één van de vragen van het gunningscriterium kwaliteit;
5. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
6. De Inschrijving van perceel 1 en van perceel 2 die het hoogste aantal punten heeft behaald in voornoemde perceel komt in aanmerking voor gunning van de Raamovereenkomst voor het desbetreffende perceel.
7. De Inschrijving van perceel 3 die op basis van de ranking de hoogste score heeft behaald, ontvangt een uitnodiging voor de Proof of Concept en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking onder voorwaarde dat de Proof of Concept met goed resultaat wordt afgesloten.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht het puntentotaal gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Alle bijlagen zijn separaat beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Programma van Eisen

Bijlage 3.1 Inschrijvingsbiljet perceel 1

Bijlage 3.2 Inschrijvingsbiljet perceel 2

Bijlage 3.3 Inschrijvingsbiljet perceel 3

Bijlage 3A Prijsinvulformulier perceel 1

Bijlage 3B Prijsinvulformulier perceel 2

Bijlage 3C Prijsinvulformulier perceel 3

Bijlage 4A Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 1

Bijlage 4B Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 2

Bijlage 4C Beantwoording gunningscriteria kwaliteit perceel 3

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 7 Concept Nadere Overeenkomst

Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden

Bijlage 9 Toetsplan

Bijlage 10A Beschrijving perceel 1

Bijlage 10B Beschrijving perceel 2

Bijlage 10C Beschrijving perceel 3

Bijlage 11A Marktconsultatie DIM

Bijlage 11B Marktconsultatie DIM NvI

Bijlage 11C Marktconsultatie DIM Verslag

Bijlage 12 Contractorganisatie en –rollen

Bijlage 13 Werkzaamheden naar type medewerker perceel 2 en 3

Bijlage 14 ROK DIM - Kwaliteitssysteem DIM

Bijlage 15 Richtlijn digitaliseren Rijkswaterstaat

Bijlage 16 Menukaart t.b.v. gunningcriteria perceel 2

Bijlage 17 Proof of Concept perceel 3

Bijlage 18A Landelijk proces opruimen analoog archief perceel 3

Bijlage 18B Landelijk proces opruimen analoog archief perceel 3 toelichting

Bijlage 19 Eisen voor Datamodel Technische Documentatie perceel 3

Bijlage 20 Metadatalijst perceel 3

Bijlage 21 Documentatietypentabel perceel 3

Bijlage 22 Gebruikers Handleiding Meridian perceel 3

Bijlage 23 Importlijst Meridian perceel 3

Bijlage 24A Handreiking basisfactuur Rijk

Bijlage 24B Elektronisch factureren aan de Overheid