

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Record Management Applicatie

16302



PROVINCIE  UTRECHT

Datum : 7 april 2021

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Voorgeschiedenis	5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.6	Planning (indicatief)	6
1.7	Leeswijzer	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	8
2.1	De Opdrachtgever	8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	8
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	8
2.4	Aard van de Opdracht	9
2.5	Additioneel bij de Opdracht	10
2.6	Omvang van de Opdracht	10
2.7	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.8	Vorm en duur Overeenkomst	10
2.9	Wachtkamerconstructie	10
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	11
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	12
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	12
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	12
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	13
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	13
3.3.2	Klachtenregeling	13
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	14
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	15
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	16
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	17
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	17
3.5	Openingsprocedure	18
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	18
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	20
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	20
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	20
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	21
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	22
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	23
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	24
5.1	Gunningscriterium	24
5.2	Beoordelingsprocedure	24
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	26
5.3.1	Onderdeel 1: Projectaanpak	26
5.3.2	Onderdeel 2: Realisatie gevraagde functionaliteit	27
5.3.3	Onderdeel 3: Cases gebruiksvriendelijkheid	28
5.4	Subgunningscriterium Prijs	30
CHECKLIST		31

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Archiveren

Het opslaan van informatie als een 'digitaal bewijs' en ter documentatie van het handelen van de organisatie en de daarbij gebruikte informatie.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Dossiervorming

Het vastleggen van alle informatie over een bepaald onderwerp.

E-Depot

Een digitale voorziening met functionaliteit voor de opslag en het beheer van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Informatieobject

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bijvoorbeeld: document, databasegegevens, emailbericht (met bijlagen), (zaak) dossier, internetsite (of een deel ervan), foto/afbeelding, geluidopname, wiki, blog enz.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Record Management Applicatie (RMA)

Software ter ondersteuning van het beheren van Informatieobjecten specifiek in de semi-statische fase.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een softwarematige SAAS-oplossing die binnen de provincie Utrecht de processen op het gebied van archiefbeheer en de informatiebehoefte hierbij ondersteunt. Deze softwarematige oplossing wordt bij de provincie Utrecht ook wel aangeduid als Record Management Applicatie (RMA).

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis

De provincie Utrecht bezit op dit moment een Record Management Applicatie welke zich aan het einde van de levensduur bevindt. Daarnaast komt de huidige overeenkomst vanwege rechtswege te vervallen. Daarmee ontstaat voor de provincie Utrecht de behoefte een nieuwe overeenkomst te sluiten voor een Record Management Applicatie.

In de huidige situatie worden niet alle informatieobjecten bewaard in het centrale RMA, maar wordt informatie op verschillende plaatsen gearchiveerd. Dit is niet een gewenste situatie en de provincie wil graag haar dossiervorming op orde krijgen. Het nieuwe RMA is een van de onderdelen die hier mede voor gebruikt gaat worden. Tevens wordt het nieuwe RMA gebruikt om invulling geven aan de wettelijke verplichting om digitale informatie niet muteerbaar te bewaren en van waaruit tijdige vernietiging kan worden gerealiseerd en uiteindelijke overbrenging of uitplaatsing naar een E-Depot.

Het huidige RMA is verouderd. Het operationeel houden van het huidige RMA zorgt ervoor dat er additionele applicaties op de werkplek aanwezig moeten zijn, die door de verschillende leveranciers niet meer ondersteund worden. Met de implementatie van een nieuw RMA zullen deze barrières weggenomen moeten worden, waarbij de Provincie er zoveel mogelijk zeker wilt zijn dat in de toekomst geen nieuwe barrières zullen optreden.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2020: € 214.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- De omvang van de opdracht;
- Transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en voor de Inschrijvers;
- Het aantal potentiële Inschrijvers;

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is dhr. Rick van Wilgen, tactisch inkoper, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	7 april 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	15 april 2021	14:00 uur

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	21 april 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	3 mei 2021	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	11 mei 2021	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	21 mei 2021	14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	10 juni 2021	
Definitieve gunning	1 juli 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2021	

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. Format Prijzenblad;
3. Format Kerncompetenties;
4. Modelovereenkomst ARBIT_2018;
5. Concept Wchtkamerovereenkomst;
6. Model Service Level Agreement;
7. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018);
8. Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4;
9. Protocol Social Return;
10. Programma van Eisen;
11. Metadatamodel (inclusief beschrijving metadata elementen);
12. BIBOB;
13. Concept Verwerkersovereenkomst.

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 700 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de Rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De provincie Utrecht maakt op dit moment gebruik van het systeem Documentum om informatie uit werkprocessen digitaal te beheren.

Deze informatie moet gezien worden als een ruim begrip, waarbij het vooral staat voor: informatie relevant voor de huidige en toekomstige werkprocessen van de provincie Utrecht. De provincie Utrecht verwacht een systeem aan te schaffen dat geschikt is voor de voorzienbare ontwikkelingen op het gebied van archivering.

De informatieobjecten binnen Documentum worden gestructureerd bewaard. Dit door onder andere, het toekennen van metadata, het ordenen van informatieobjecten en dossiers, het toepassen van de regels uit verschillende selectielijsten, het creëren van vernietigingslijsten, het daadwerkelijk vernietigen van informatieobjecten en het bewaken van het vertrouwelijkheidskarakter.

Niet alle informatie uit werkprocessen wordt op dit moment bewaard in Documentum. Binnen de provincie Utrecht worden op verschillende plekken stukken bewaard of "archiveren" gecreëerd. In de afgelopen jaren heeft de provincie Utrecht de ambitie geformuleerd om de dossiervorming en het archiveren van dossiers, die voor de provincie van "waarde" zijn, beter op orde te krijgen (dossiers op orde). De Record Management Applicatie is een van de onderdelen die de Provincie hiervoor wilt gebruiken. Tevens wil zij met het nieuwe RMA invulling geven aan de wettelijke verplichting om digitale informatie niet muteerbaar te bewaren. Waar tijdige vernietiging kan worden gerealiseerd en uiteindelijke overbrenging of uitplaatsing naar een E-Depot.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de provincie Utrecht de volgende doelstellingen te bereiken:

- Implementatie van een Record Management Applicatie. Met deze implementatie wordt het afgeleide doel Dossiers op orde gerealiseerd;
- Voldoen aan de verplichtingen die voortvloeien uit o.m. de Archiefwet, Algemene verordening gegevensbescherming, Baseline informatiebeveiliging overheid en Wet open overheid;
- Voorbereid op toekomstige ontwikkelingen in digitale archivering en duurzame toegankelijkheid.

Voor de medewerkers van de provincie heeft de nieuwe Record Management Applicatie de volgende voordelen:

- Het eenvoudig en efficiënt kunnen toevoegen van informatieobjecten in de geboden oplossing;
- Efficiënt de benodigde informatie te kunnen laten vinden die zij nodig hebben voor de uitoefening van hun taak;
- Zorgdragen voor reconstrueerbare processen, zodat de provincie Utrecht zich kan verantwoorden over haar handelen richting de maatschappij;
- Informatie die geen waarde meer heeft voor provincie Utrecht tijdig en rechtmatig te vernietigen, conform de gestelde termijn in de toegepaste selectielijst;
- Faciliteren dat permanent te bewaren informatieobjecten op een eenvoudige wijze kunnen worden overgebracht naar een e-Depot.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

Deze doelstelling geven mede een richting van de uitleg van de te stuiten Overeenkomst.

2.4 Aard van de Opdracht

De Record Management Applicatie (RMA), die de provincie Utrecht wenst, staat centraal in de organisatie en is dé plaats waarbinnen de afgehandelde informatie uit werkprocessen is opgeslagen. Omdat de provincie Utrecht als organisatie moet voldoen aan o.a. de Archiefwet gaat het hierbij niet alleen om het eindproduct, maar vaak ook om het proces tot aan het besluit dat hieraan voorafgaat.

De informatieobjecten in het RMA kunnen, indien deze eeuwig of voor langere duur moeten worden bewaard, worden overgedragen naar de voorziening voor e-Depot bij Het Utrechts Archief (HUA). Informatieobjecten die vernietigd moeten worden zullen in het RMA worden vernietigd en de oplossing moet voorzien enerzijds in vernietigingslijsten en anderzijds in de mogelijkheid om te vernietigende zaken ook uit de back-up voorziening te kunnen vernietigen.

De provincie Utrecht vindt het van groot belang dat het RMA goed blijft aansluiten op ontwikkelingen binnen haar ondersteunende processen en wetgeving; onder meer de Archiefwet, Algemene verordening gegevensbescherming, Baseline informatiebeveiliging overheid en Wet open overheid; dat het RMA up-to-date blijft en structureel bijdraagt aan de informatiehuishouding van de provincie Utrecht.

Het RMA moet voor alle medewerkers van de provincie Utrecht, middels een zoekfunctie toegankelijk zijn om informatie terug te vinden. Op termijn zal deze zoekfunctie worden vervangen door een externe zoekoplossing (geen onderdeel van deze aanbesteding), zie de vereisten voor koppelingen met het RMA het Programma van Eisen. De mogelijkheid tot toegang tot een externe zoekoplossing met inachtneming van autorisatiebeperkingen maakt wel onderdeel uit van de aanbesteding. Primair zal er een koppeling zijn met de samenwerkingsomgeving van de provincie Utrecht. In deze omgeving vindt de creatie van de informatie plaats. In het Programma van Eisen (koppelingen en integraties) staat vermeld waar eventuele koppelingen met deze en andere systemen aan moeten voldoen.

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken en de 'Bijlage 10 - Programma van Eisen'. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

Conform het Programma van Eisen (PvE) is Opdrachtnemer gehouden aan de volgende fasen:

Projectfase: Realiseren, Migreren en Implementeren van het systeem

De projectfase van de Opdracht bestaat uit het realiseren, implementeren en nazorg van het RMA. Onder Realiseren verstaat de provincie Utrecht het tijdig leveren, inrichten en testen van het RMA conform het PvE.

Tot de projectfase behoort ook het realiseren van de Koppelingen zoals die in PvE omschreven worden. Hierbij wordt een aantal specifieke koppelingen met applicaties beschreven en daarnaast welke algemene eisen aan de koppelbaarheid worden gesteld.

Onder Implementeren en Nazorg verstaat de provincie Utrecht het tijdig inbedden van de Oplossing in de organisatie conform het Programma van Eisen. Hierbij dienen de key-users (6) en beheerders (4) van het RMA-systeem opgeleid te worden voordat de Oplossing live gaat. Opdrachtnemer verzorgt de trainingen, levert de documentatie en zorgt voor de communicatiemiddelen op een dusdanige wijze dat de key-users en de beheerders op een zelfstandige wijze met het RMA-systeem kunnen werken.

Beheerfase: Beheren en Onderhouden van het systeem

De beheerfase van de Opdracht bestaat uit Beheren en Onderhouden. Onder Beheren en Onderhouden verstaat de provincie Utrecht dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor het beschikbaar houden van het systeem en het oplossen

van incidenten, *problems en changes* conform de Service Level Agreement (SLA), naast het zorgdragen voor back-up, een bepaalde performance van het systeem en updates conform Programma van Eisen tabbladen 'technische eisen' en 'kwaliteit servicelevels'.

Met inachtneming van hetgeen in deze paragraaf is vermeld sluit de provincie Utrecht een Service Level Agreement, De in het PvE opgenomen eisen met betrekking tot de SLA zijn hierbij van toepassing. U kunt bij de eerste Nota van Inlichten tekstvoorstellen doen met betrekking tot de concept SLA overeenkomst. De provincie is niet gehouden om een of meerdere tekstvoorstellen van de verschillende gegadigden over te nemen.

2.5 Additioneel bij de Opdracht

In de beheerfase wenst de provincie Utrecht, op aanvraag, advies te krijgen en adviseurs/consultants in te kunnen zetten van Opdrachtnemer bijvoorbeeld ten behoeve van nieuwe ontwikkelingen, op basis van een uurtarief welke door inschrijvers opgenomen dient te worden in het prijzenblad bij inschrijving.

Dit kan zich voordoen op het moment dat bijvoorbeeld nieuwe systemen aan het RMA gekoppeld dienen te worden en/of nieuwe wetgeving nopen tot het (gedeeltelijk) opnieuw "inrichten" van de software om aan wettelijke eisen te voldoen.

2.6 Omvang van de Opdracht

Het RMA is toegankelijk voor alle medewerkers van de provincie Utrecht (1300). Hoofdzakelijk zullen de medewerkers het RMA gebruiken om informatie te zoeken (passief gebruik). Daarnaast zullen de medewerkers van de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV) de archiveringstaken uitvoeren (actief gebruik). Binnen Documentaire Informatie Voorziening (DIV) werken op dit moment 4 medewerkers als informatiebeheerder en 3 als adviseur informatiebeheerder.

Het huidige RMA, Documentum, bevat op dit moment 1,7 mln. informatieobjecten met een jaarlijkse groei op Documentum van ongeveer 200.000 registraties. De provincie Utrecht verwacht daarnaast een additionele toename van ongeveer 30 procent per jaar door het aanjagen van het gebruik van het RMA.

De hierboven genoemde omvang dient in ieder geval door het nieuwe RMA gefaciliteerd te kunnen worden. De gegeven aantallen zijn verder slechts bedoeld als indicatie, Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.7 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is er ook geen onderscheid gemaakt in percelen. De Opdracht in verschillende percelen opdelen werkt bij deze opdracht risico verhogend voor de opdrachtgever. Tevens levert het extra risico's om bijvoorbeeld het implementatieproces bij een andere opdrachtnemer onder te brengen dan de daadwerkelijke leverancier van het archiefsysteem. Er wordt dan ook gekozen om een Overeenkomst met één leverancier af te sluiten voor het leveren van de gevraagde dienstverlening.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht driemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 van deze Leidraad ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die in de waarderingsrangorde van de Inschrijvingen als nummer twee is gerangschikt), komt in aanmerking voor het met de Opdrachtgever sluiten van de bijgesloten wachtkamerovereenkomst. Met deze Inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 5 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). In deze wachtkamerovereenkomst is

onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst, in dit geval 12 maanden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht inroepen tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Aanbesteder past social return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toe bij nieuw aan te besteden contracten. Voor aanbestedingen betekent dit dat van leveranciers wordt verwacht dat zij een passende bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt dan aan het verzorgen of faciliteren van opleidingen, trainingen of stages voor dergelijke kandidaten.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de leverancier gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk. Om de waarde van social return te bepalen, wordt er op basis van de Opdrachtsom 2% genomen.

Zie 'Bijlage – 9 Protocol Social Return' voor een nadere toelichting op deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Door het doen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde en de verplichtingen als opgenomen in deze bijlage.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.
5. De Ondernemer erkent dat de Aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de Ondernemer niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden. Zie bijlage 12 - BIBOB.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 8 - 'Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4'.

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, wordt de termijn van 60 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg respectievelijk nadat Gedeputeerde Staten op grond van de uitkomst van het nadere onderzoek door Bureau Bibob een besluit heeft genomen.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet

toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) Concept Overeenkomst;
- c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- d) Algemene inkoopvoorwaarden;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder Deel II C dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).

3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
2. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

Er gelden daarnaast voorbehouden voor deze Opdracht, namelijk: de vereiste voor een positief advies van de provinciearchivaris als wettelijk toezichthouder, op basis van de door Inschrijver(s) geleverde documenten, vragen en antwoorden, alsmede eigen aanvullingen van de Aanbestedende dienst uit de beoordelingsprocedure zoals beschreven onder paragraaf 5.2 van deze Aanbestedingsleidraad. Op dit voorbehoud zijn van toepassing artikelen 13 en 14 van de Archiefverordening van de provincie Utrecht (Prb. 2015, 1076) en artikel 19 van het Besluit Informatiebeheer (Prb. 2015, 1077).

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

^[1] Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

1. Ervaring met de realisatie en implementatie van een werkende softwarematige RMA Oplossing (SaaS) bij een met de provincie vergelijkbare overheidsorganisatie, die in ieder geval onderworpen is aan de Archiefwet.;
2. Ervaring met de realisatie en implementatie van een werkende softwarematige RMA Oplossing (SaaS) bij een organisatie met tenminste 600 medewerkers;
3. Ervaring met meerjarig Beheer en Onderhoud van een softwarematige RMA Oplossing (SAAS), alsmede gebruikersondersteuning met tenminste 6 jaar.
4. Ervaring met het trainen van in totaal 10 functioneel beheerders en gebruikers tot zelfstandige key-users en beheerders ten behoeve van een softwarematige RMA oplossing;

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage 3 - FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- *Kwaliteitsmanagementsysteem: Inschrijver beschikt over een ISO-9001 certificering (of gelijkwaardig) en in het kader van outsourcing over een ISAE 3402 type 2 of gelijkwaardig, dat periodiek door een geaccrediteerd instelling wordt getoetst;*
- *Informatiebeveiligingsysteem: beschikt over een ISO-9001 certificering (of gelijkwaardig) en in het kader van informatiebeveiliging), dat periodiek door een geaccrediteerd instelling wordt getoetst;*
- *Servicemanagementsysteem: Inschrijver is in het kader van procesbenadering ISO-20000 gecertificeerd (of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerd instelling wordt getoetst.*
- *Milieumanagementsysteem: Inschrijver is in het kader van duurzame bedrijfsprocessen ISO-14001 gecertificeerd (of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerd instelling wordt getoetst.*

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te beschikken over bovengenoemde certificeringen.

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat of verklaring te overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan. Indien dit ontbreekt, volgt uitsluiting van verdere deelname.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de eerder in hoofdstuk 4 gestelde minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	Wegingsfactor
Kwaliteit	1. Projectaanpak	150	30
	2. Realisatie gevraagde functionaliteiten		
	A. Architectuur	100	20
	B. Techniek	40	8
	C. Ordeningstructuur en Metadata	60	12
	D. Zoeken	55	11
	E. Rapportage	45	9
	3. Cases gebruiksvriendelijkheid		
	A. Uitvoering vernietigingsproces binnen RMA	100	20
	B. Overplaatsing vanuit DMS naar RMA	100	20
Prijs	C. Aansluiting e-Depot	100	20
	Fictieve inschrijfsom	250	
Totaal		1000	

Tabel: Beoordelingskader

Waarbij het aantal per onderdeel aan een Inschrijving toegekende punten tot stand komt door de beoordelingscommissie aan die inschrijving toegekende cijfer te vermenigvuldigen met de voor dat onderdeel benoemde wegingsfactor.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling en waardering van de kwaliteit van de inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie van 9 medewerkers samengesteld.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld tot één definitieve kwaliteitsscore per kwaliteitsonderdeel en per Inschrijving. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op Kwaliteit een maximum score behalen van 750 punten.

Per Kwaliteits-onderdeel kunnen door de beoordelingscommissie de volgende cijfers kunnen worden toegekend:

Cijfer	Waardering	Beschrijving
5	Uitstekend	De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst in hoge mate.
4	Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
3	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium, maar biedt geen of weinig meerwaarde.
2	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
1	Slecht	De wijze van invulling is ontoereikend voor het beoogde doel. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De aanbidding voldoet niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
0	Niets ingevuld	Geen antwoord aangetroffen.

Tabel: Beoordelingskader

Ieder kwaliteitscriterium bevat onderdelen waarop de beoordelingscommissie cijfers toekent vanuit de meetlat hierboven. Vervolgens worden de cijfers vermenigvuldigd met de wegingsfactor aangegeven bij het onderdeel. Hiermee ontstaat het aantal punten dat Inschrijver ontvangt voor het betreffende onderdeel.

Rekenvoorbeeld:

U scoort op onderdeel 1 'Projectaanpak' een 5. Dit levert u een score van 5×30 punten is 150 punten op.

Op onderdeel 2 'Realisatie gevraagde functionaliteit' scoort u voor de onderdelen A. tot en met E. als volgt:

A. score 3; 3×20 punten is 60 punten;

B. score 4; 4×8 punten is 32 punten;

C. score 3; 3×12 punten is 36 punten;

D. score 5; 5×11 punten is 55 punten;

E. score 3; 3×9 punten is 27 punten;

Op onderdeel 3 'Cases gebruiksvriendelijkheid' scoort u voor de onderdelen A. tot en met C. als volgt:

A. score 4; 4×20 punten is 80 punten;

B. score 2; 2×20 punten is 40 punten;

C. score 3; 3×20 punten is 60 punten;

In totaal scoort u op kwaliteit in dit rekenvoorbeeld 540 punten.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de Inschrijvers met gelijk toegekende scores die nog voor gunning in aanmerking kunnen komen van voorliggende Opdracht.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de

voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel 1: Projectaanpak

De provincie Utrecht wenst ontzorgd te worden omtrent het ontwerp, de implementatie en de in gebruik name van de gevraagde oplossingen. De wens is zaken te doen met een Opdrachtnemer die dit begrijpt. Het is nodig dat deze Opdrachtnemer niet alléén tijdig, planmatig, beheersbaar en in afstemming met de toekomstige gebruikers de te leveren componenten tot een bruikbaar en gebruikersvriendelijk systeem configureert dat tenminste aan alle gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen voldoet. Het is ook belangrijk dat Opdrachtgever gedurende het gehele traject daarin vanuit strategisch oogpunt en vanuit gebruikersperspectief wordt begeleid door opdrachtnemer.

Beschrijf voor dit onderdeel hoe u – conform het Programma van Eisen – uiterlijk op 30 september 2021 de Record Management Applicatie voor ingebruikname gaat opleveren. Inschrijver geeft in zijn antwoord tenminste aan:

- Hoe het projectmanagement rondom de voorbereidingen, het operationeel maken en het opleveren wordt ingericht. Van Inschrijver wordt een flexibele omgang met veranderende omstandigheden verwacht;
- Hoe de begeleiding vanuit gebruikersperspectief zal worden ingericht;
- Hoe men borgt dat er gedurende de implementatie van de Opdracht een team met vaste medewerkers is en hoe er wordt om gegaan met eventuele vervanging van cruciale medewerkers;
- Hoe men de rollen ziet van de projectdeelnemers, door het opstellen van een zogenaamd RACI-overzicht. Neem in dit overzicht alle betrokken partijen en diensten op;
- Hoe de gebruikers (functioneel beheer, medewerkers DIV en de beheerorganisatie) van de provincie betrokken worden in het implementatieproject;
- Hoe de designfase gepland en uitgevoerd wordt;
- Hoe de bouwfase gepland en uitgevoerd wordt;
- Hoe het testtraject voor acceptatie wordt vormgegeven;
- Hoe medewerkers van de provincie Utrecht getraind worden in gebruik en beheer van de oplossing;
- Hoe Dossier afspraken en procedures (DAP) definitief worden gemaakt;
- Hoe de Oplossing wordt opgeleverd;
- Hoe men borgt dat de planning wordt gehaald;
- Op welke momenten in de planning door Opdrachtnemer aan welke concrete eisen uit het Programma van Eisen zal zijn voldaan.

Onderdeel van het antwoord op deze vraag is een risico-inventarisatie inclusief de te nemen beheersmaatregelen. Ook een overzicht van afhankelijkheden van alle derden en de manier waarop geborgd wordt dat die afhankelijkheden niet leiden tot verstoring van het project is onderdeel van het antwoord.

Binnen drie weken na aanvang opdracht dient Leverancier zijn definitieve projectaanpak in, die door de provincie moet worden goedgekeurd. De definitieve projectaanpak mag slechts op ondergeschikte delen verschillen van hetgeen door Leverancier is beschreven bij zijn inschrijving. De in het goedgekeurde plan vastgestelde mijlpalen, deliverables en tijdslijnen zijn evenzovele fatale termijnen voor het tijdig nakomen van de Opdracht.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 10 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.3.2 Onderdeel 2: Realisatie gevraagde functionaliteit

De provincie Utrecht wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die componenten en daarmee een configuratie aanbiedt die aantoonbaar tenminste de in het Programma van Eisen benodigde functionaliteit realiseert en aanvullend uitwerking geeft aan onderstaande onderdelen A. tot en met E. De uitwerking moet duidelijk inzage geven in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de punten A. tot en met E. De beschrijving moet concreet, aantoonbaar en niet voor meerdere uitleg vatbaar zijn. Een hogere waardering wordt gegeven naarmate de Opdrachtnemer de genoemde aspecten beter invult (hoe meer zekerheden de provincie ontvangt, hoe hoger de score). Hiervoor geldt hoe meer zekerheid de provincie Utrecht ontvangt, hoe hoger de score.

A. Architectuur (max 100 punten)

Opdrachtnemer beschrijft in maximaal 4 pagina's A4 de architectuur van de aangeboden oplossing en voegt dit bij zijn Inschrijving. Hierin dienen de volgende onderdelen terug te komen:

- Toekomstvastheid
- Data- en informatiebeveiliging/ (on)geautoriseerde toegang
- Schaalbaarheid

De architectuur wordt beoordeeld op basis van:

- In voldoende mate de visie, uitgangspunten, principes en hoofdontwerp keuzes die aan de aangeboden oplossing ten grondslag liggen beschrijft;
- Hoe de integratie (onderlinge samenhang) tussen de verschillende relevante applicaties tot stand komt;
- Hoe de rollen en rechtenstructuur in de geboden oplossing zijn geregeld;
- Een compleet en volledig overzicht van alle componenten van de aangeboden oplossing;
- De aangeboden oplossing voldoet aantoonbaar tenminste aan alle in het Programma van Eisen gestelde vereisten.

B. Techniek (max. 40 punten)

- Beschrijf het beleid met betrekking tot het onderhouden, opwaarderen en vernieuwen van de applicatietechnologie van de geboden oplossing.
- Geef aan hoe releases tot stand komen. Wordt er gewerkt met een releasemodel en is er een gebruikersgroep waarin deze releases worden besproken?
- Geef de schaalbaarheid aan van de applicatie. Geef hierbij aan wat de consequenties zijn van een wijziging in omvang van de levering (zowel ten aanzien van de software als van de diensten) bij intensivering van het gebruik van de geboden oplossing.
- Geef een indicatie van de responstijd van de geboden oplossing, gemeten over het applicatiedeel van de configuratie (dus exclusief netwerk) in een situatie met meerdere concurrent users, geen andere gebruikers op dezelfde server en een databaseomvang van minimaal 1 TB.
(Gebruik voor het antwoorden de klassen: minder dan 1 seconde; tussen 1 en 2 seconden, meer dan 2 seconden)
- Geef aan wat de responstijd is bij het genereren van zoekresultaten bij verschillende soorten zoekopdrachten, uitgaande van een database met een 2 mln aantal documenten. *(Gebruik voor het antwoorden de klassen: minder dan 3 seconden; tussen 3 en 6 seconden, meer dan 6 seconden)*
- Geef aan wat de impact is van specifieke 'grote' bestand formaten (>100Mb) op de performance.
- Beschrijf hoe de zoekfunctie omgaat met het gebruik van intern geheugen. Hebben andere taken van de Record Management Applicatie die openstaan invloed op de performance?
- Bestaat er binnen de geboden oplossing een mogelijkheid om (door middel van innovatieve techniek) de onnodige opslag van (bijzondere) persoonsgegevens (loonstroken, kopie paspoorten etc.) te voorkomen. Beschrijf op welke manier uw geboden oplossing deze functie heeft ingeregeld
- Beschrijf hoe in het kader van Role Based Access Control gebruikers-rollen en/of groepen opgehaald kunnen worden uit de binnen provincie Utrecht gebruikte directory-services.
- Geef aan hoe u meedenkt en meewerkt aan de transitie naar een ander product/andere leverancier bij beëindiging van de dienstverlening. Beschrijf uw visie op een exit (exitstrategie).

C. Ordeningstructuur en Metadata (max 60 punten)

- Opdrachtgever vraagt een applicatie waarin het mogelijk is om verschillende ordeningsstructuren in te richten. Geef aan in hoeverre de geboden oplossing ruimte biedt verschillende ordeningsstructuren zelf in te richten en deze naast elkaar te hanteren.
- Geef aan hoe het binnen de geboden oplossing mogelijk is om het provincie Utrecht metadatamodel te implementeren.
- Op korte termijn wordt het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) opgevolgd door Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Hoe ondersteunt de oplossing een export naar meerdere/ veranderende metadatamodellen/ koppelvlakspecificaties?
- De Opdrachtgever stelt in het Programma van Eisen verschillende eisen aan de bestandsnamen. Zijn er naast het in het Programma van Eisen opgenomen beperkingen voor wat betreft de bestandsnaam en zo ja welke?
- Het goed kunnen metadateren is een belangrijke voorwaarde voor de Opdrachtgever. Opdrachtgever wil dat het metadateren conform de inrichting gebeurt met een relatief lage inspanning. Kunt u aangeven in welke mate de geboden oplossing de mogelijkheid biedt om (b.v. afhankelijk van het documenttype, overerving, eigenschappen van het informatieobject, of gebruikersgegevens) metagegevens automatisch toe te voegen?

D. Zoeken (max 55 punten)

Het terugvinden van dossiers en informatie is een belangrijke voorwaarde van de Opdrachtgever. Kunt u aangeven hoe de geboden oplossing:

- De mogelijkheid biedt om de zoekfunctie te integreren met het bestaande intranet van de PU.
- De mogelijkheid biedt eigen zoekvragen in te richten en te bewaren, zo ja beschrijf deze mogelijkheid.
- De mogelijkheid biedt om binnen de resultaten van een zoekopdracht verder door te zoeken door de zoekopdracht te verfijnen.
- Een externe zoekfunctie machine ondersteunt (gekoppeld kan worden).
- De mogelijkheid om binnen de Record Management Applicatie geografisch te kunnen zoeken op basis van plaatsaanduidingen bij documenten en dossiers of op documenten die gekoppeld zijn aan een kaart. Hoe geeft de geboden oplossing invulling aan deze mogelijkheid?

E. Rapportage (max 45 punten)

- Geef aan in hoeverre de geboden oplossing een standaardvoorziening bevat voor het maken van analyses voor kwaliteitscontroles op metadata.
- In welke mate bevat de geboden oplossing een standaardvoorziening voor het maken van zelf gedefinieerde rapportages (query by example), bijvoorbeeld voor contracten die binnen een bepaalde termijn aflopen, overzichten met contracten met een bepaalde waarde en lijsten met zaak- of dossiertype. Geef aan of deze queries in Structured Query Language (SQL) kunnen worden vastgelegd.
- Wordt in de geboden oplossing gebruik gemaakt van rapportagetools van derden? Indien ja, welke, en zijn de rapportagetools onderdeel van de aanbidding?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 15 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor de onderdelen A. tot en met E. is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.3 Onderdeel 3: Cases gebruiksvriendelijkheid

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een casus georganiseerd voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke uitwerking van de casussen in te voegen. Vervolgens worden Inschrijvers uitgenodigd om hun oplossing te presenteren in de mondelinge toelichting middels de cases in een visuele weergave. Deze mondelinge toelichting dient dezelfde informatie te omvatten als schriftelijk is ingediend.

Gegadigde zal tijdig een schriftelijk uitnodiging ontvangen voor de exacte datum, tijdstip en locatie voor de casus. Gegadigde dient in de planning rekening te houden met de volgende data voor de casus waarop zij uitgenodigd kunnen worden:

- Dinsdag 1 juni 2021;
- Woensdag 2 juni 2021;

- Donderdag 3 juni 2021.

De casus bestaat uit drie onderdelen:

A. Uitvoering vernietigingsproces binnen RMA (incl. rapportage)

Jaarlijks wordt er een rapportage aangemaakt van te vernietigen dossiers. De rapportage omvat alle dossiers die tot en met het jaar daarvoor bewaard moesten worden. Bijvoorbeeld: in 2022 wordt een rapportage samengesteld met dossiers te bewaren tot en met 2021 (en dus te vernietigen in 2022). De Recordmanager (een rol) van de provincie Utrecht stelt deze rapportage samen. De rapportage bevat ten minste de volgende gegevens:

- naam van het dossier
- dossiereigenaar of eigenaar werkproces
- werkproces waar het dossier onder valt
- vernietigingscategorie (vigerende selectielijst, nummer selectielijst),
- bewaartermijn (bijv. 3 jaar, 10 jaar na laatste goedkeuring, ed.),
- vernietigingsjaar.

Na vaststelling van de vernietigingslijst vernietigt de recordmanager de dossiers die op de lijst staan. Hierbij moeten de informatieobjecten (word, excel, pdf, msg, ed.) worden vernietigd, maar blijven de metagegevens in hun context bewaard. Ook de audittrail wordt vernietigd. Er komt een nieuwe audittrail van de vernietiging met daarin de handeling, de datum en eventueel de naam van de persoon die de handeling verrichtte. De rapportage van vernietigde dossiers is geschikt om als specificatie bij de rechtmatige Verklaring van Vernietiging te fungeren.

In de casus laat Inschrijver zien hoe het proces van vernietigen in diens oplossing is zijn werk gaat. De volgende onderdelen dienen ten minste aan de orde komen (niet limitatief):

- De wijze van selectie van de te vernietigen dossiers en documenten;
- Het genereren van een vernietigingslijst en hoe deze wordt bewaard in het RMA;
- De daadwerkelijke vernietiging van de dossiers en informatieobjecten;
- Status van informatie naar vernietiging (audit trail, vernietigingslijst en metadata).

Inschrijver ontvangt maximaal 100 punten voor de casus 'Uitvoering vernietigingsproces binnen RMA'.

B. Overplaatsing vanuit DMS naar RMA

Dossiers die zijn afgehandeld of die om een andere reden kunnen overgaan naar een meer statische fase, moeten kunnen worden afgesloten in het DMS. Het afsluiten van een dossier kan worden gedaan door verschillende rollen (eigenaar, recordmanager, DIV, e.d.). Het afgesloten dossier moet in zijn geheel, met alle kenmerken en eigenschappen (metadata), terechtkomen in de Record Management Applicatie. Dossiers die in het DMS zijn aangemaakt hebben een provinciebreed metadataschema (zie bijlage 11). Dit metadataschema moet worden meegenomen naar de Record Management Applicatie. Ook de oorspronkelijke audittrail en de rechtekst die voor het dossier gold moet identiek meekomen. Medewerkers die geen rechten hadden op een dossier in het DMS moeten ook geen gegevens uit dat dossier kunnen vinden in het RMA. Het resultaat van de actie 'overplaatsen' moet zijn dat het dossier weg is uit het DMS en in het RMA is terechtgekomen als een niet-muteerbare versie. Het dossier is niet meer te muteren, behalve door medewerkers met bepaalde, gedefinieerde rollen (applicatiebeheerder, DIV, recordmanager).

In de casus laat Inschrijver zien het proces van overbrenging naar het RMA:

- Hoe de overplaatsing naar het DMS naar het RMA plaatsvindt;
- Welke gebruikershandelingen dit proces met zich meebrengt;
- Hoe contextuele data (metadata) aan de dossiers en documenten worden toegevoegd;
- Hoe de dossiers en documenten in het RMA gevonden en geraadpleegd kunnen worden.

Inschrijver ontvangt maximaal 100 punten voor de casus 'Overplaatsing vanuit DMS naar RMA'.

C. Aansluiting e-Depot

Een van de eisen die gesteld worden aan het nieuwe RMA is de mogelijkheid van directe levering vanuit het RMA aan een e-Depot. Momenteel is nog niet bekend bij welke e-Depotvoorziening de provincie Utrecht de permanent

te bewaren digitale informatieobjecten zal gaan onderbrengen. De provincie wil de (permanent) te bewaren dossiers in het RMA op een eenvoudige manier kunnen overbrengen naar een e-Depot. De dossiers in het RMA hebben een metadataschema dat is gebaseerd op het provincie Utrecht metadatamodel. Dit model bevat een uitwerking van het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Op korte termijn wordt het TMLO opgevolgd door Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO); hier zal rekening mee moeten worden gehouden. Recordmanagers en medewerkers DIV zullen de te bewaren dossiers in het RMA gereedmaken voor overdracht (bijv. opschonen en verbeteren metadata). Met Het Utrechts Archief zullen nadere afspraken worden gemaakt over de kwaliteit en de inhoud van de over te brengen dossiers. Als alle partijen het eens zijn over de aard en de kwaliteit van de over te brengen dossiers moeten deze op een vloeiende wijze kunnen worden overgezet naar het e-Depot.

In de casus laat Inschrijver zien hoe te bewaren dossiers vanuit de oplossing zullen worden overgebracht naar een e-Depot :

- Het proces van overbrenging, zowel een export als ingest
- Hoe de structuur van een export uit de oplossing voor de overheveling van de content en de metadata van het RMA naar een e-Depot wordt gemaakt;
- Wat er
- Hoe de overbrenging plaatsvindt

Inschrijver ontvangt maximaal 100 punten voor de casus 'Aansluiting e-depot'.

Beoordeling

Iedere casus dient alle omschreven punten te bevatten. Daarbij wordt iedere casus op de volgende punten beoordeeld:

1. Efficiëntie van gebruik
 - a. Toegang tot de benodigde functies
 - b. Aantal stappen dat moet worden uitgevoerd en welke geautomatiseerd kunnen worden uitgevoerd
 - c. Intuïtief gebruik (weinig uitleg nodig).
2. Zichtbaarheid van de systeemstatus
 - a. Gebruiker krijgt feedback over zijn of haar handelingen
 - b. Systeem geeft vervolgstappen aan voor de gebruiker
 - c. Systeem geeft inzicht in de status van de stappen
3. Foutpreventie
 - a. Systeem helpt gebruiker om geen fout te maken
 - b. Helpt fouten te herkennen (duidelijke en begrijpelijke foutmeldingen)

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 2 - **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en rechtsgeldig ondertekend .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen van nul of hoger in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) afgerond op 2 decimalen te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn tarieven en prijzen exclusief BTW en all-in met inbegrip van alle (overhead)kosten als reiskosten, kantoorkosten, accountmanagement etcetera. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks voor het eerst per 1 juli 2023, na goedkeuring Opdrachtgever, indexeren op basis van CBS dienstenprijsindex (CPI); indexcijfers (2015 = 100).

Volledige invulling van het Prijzenblad leidt voor iedere Inschrijving tot een berekende eigen **inschrijfsom**, volgens de in het Prijzenblad opgebouwde samenstelling.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste inschrijfsom

----- x 250 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende inschrijfsom

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel I: Projectaanpak, in .pdf
	Onderdeel II: Realisatie gevraagde functionaliteit, in .pdf
	Onderdeel III: Cases gebruiksvriendelijkheid, in .pdf
Prijs	Onderdeel I: Fictieve inschrijfsom, in .pdf en .xls

² . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).