

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Document Generator

15669



PROVINCIE  UTRECHT

Versie : Definitief
Datum : 5 januari 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	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.5	Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw	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	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.5	Aard van de Opdracht	9
2.6	Globale architectuur schets	9
2.7	Omvang van de Opdracht	12
2.8	Vorm en duur Overeenkomst	12
2.9	Wachtkamerconstructie	12
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	13
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	14
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	14
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	15
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	15
3.3.2	Klachtenregeling	15
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	17
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	18
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	19
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	19
3.5	Openingsprocedure	20
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	20
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	22
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	22
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	22
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	23
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	23
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	23
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	25
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	26
5.1	Gunningscriterium	26
5.2	Beoordelingsprocedure	26
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	27
5.3.1	Onderdeel 1: Plan van Aanpak	27
5.3.2	Onderdeel 2: Geboden functionaliteit	28
5.3.3	Onderdeel 3: Programma van eisen en Wensen	29
5.3.4	Onderdeel 4: Casus gebruiksvriendelijkheid	30
5.4	Subgunningscriterium Prijs	31
CHECKLIST	32	

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 minimumeisen 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 2015 voor leveringen en diensten.

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.

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.

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.

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 leveren en beheren van een Document Generator.

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 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;
- De beperkte complexiteit van de opdracht.

1.3 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 eHerkenningmiddel 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 het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving 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.

1.4 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.

1.5 Voorlichtingsbijeenkomst c.q. schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemers zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst wordt de werking en gedrag van verschillende sjablonen in de omgeving van de provincie Utrecht gedemonstreerd.

De bijeenkomst vindt plaats op 27 januari 2021 beginnend om 10.00 uur en zal ca. 2 uur duren. Ondernemers kunnen digitaal aan de schouw deelnemen via Microsoft Team. Hiervoor ontvangen zij een link na aanmelding.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich uiterlijk 1 werkdag van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding bijeenkomst' en de contactgegevens van de aanwezige personen.

Om een goede inschatting te maken van de sjablonen, stelt Aanbestedende dienst ook de sjablonen op verzoek beschikbaar. Dit verzoek kan per e-mail worden verstuurd aan inkoop@provincie-utrecht.nl. Gegadigde krijgt dan alle te migreren sjablonen voor deze Opdracht, toegestuurd.

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 hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	5 januari 2021	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	15 januari 2021	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	22 januari 2021	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Schouw	27 januari 2021	10:00 uur – 12:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	29 januari 2021	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	3 februari 2021	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	15 februari 2021	14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	8 maart 2021	
Definitieve gunning	30 maart 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 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. Concept Overeenkomst;
5. Concept Wachtkamerovereenkomst;
6. Concept Verwerkersovereenkomst;
7. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018);
8. Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4;
9. Protocol Social Return;
10. Programma van Eisen & Wensen;
11. Concept SLA;
12. Meta data model;
13. Beschrijving alle metadata elementen;
14. Inventarisatie sjablonen provincie Utrecht;
15. Casebeschrijving.

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 900 ambtenaren die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig culturaanbod 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 informatievoorziening van de provincie Utrecht digitaliseert en automatiseert in een hoog tempo. Op het gebied van de informatievoorziening heeft de provincie Utrecht een enorme ambitie. In de digitaliseringstransitie neemt het (digitale) dossier- en archiefbeheer, en het gebruik daarvan ten behoeve van interne en externe dienstverlening, een prominente plaats in. Dossiers bestaan niet meer uit papieren documenten maar veelal uit digitale verschijningsvormen.

Voor de provincie Utrecht is het een uitdaging de digitale informatie die nodig is op een goede manier vast te leggen, te archiveren en te ontsluiten in dossiers voor zowel interne als externe (keten) partners. Hierbij is een rol weggelegd voor de vele bedrijfsprocessen en functionarissen in de organisatie, maar ook voor de vele ICT-componenten zoals devices, samenwerkingsomgevingen, bedrijfsvoeringssystemen en opslag- & archiefsystemen.

Om de samenhang tussen de verschillende componenten in kaart te brengen is in 2019/2020 een ECM blauwdruk opgesteld. Deze blauwdruk vormt de basis voor verschillende projecten die in 2020 zullen starten of inmiddels al zijn gestart. Eén van deze projecten is de selectie en implementatie van een centrale Document Generator.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Het verkrijgen, installeren, inrichten en invoeren van een generieke oplossing voor documentcreatie in een SaaS omgeving. Hierbij moeten ook koppelingen met Identity Access Management (IAM), Office365 en Sharepoint - online worden gerealiseerd. De huidige sjablonen zullen moeten worden omgezet.

De Document Generator maakt het voor medewerkers mogelijk om snel en eenvoudig interne en externe documenten te creëren. Hierbij worden zoveel mogelijk gegevens automatisch ingevuld en is de uniformiteit en de standaardisatie (in huisstijl) gegarandeerd. Ook ondersteunt de Document Generator bij het op de juiste plaats en met de juiste kenmerken opslaan van documenten, zodat deze altijd weer eenvoudig kunnen worden teruggevonden. Op deze wijze ondersteunen we het 'archiving by design' principe.

Op dit moment zijn binnen de provincie verschillende documentgeneratoren vanuit diverse applicaties actief en gebruiken medewerkers vaak sjablonen vanaf de eigen netwerkschijf. Hierdoor is onvoldoende inzichtelijk of er een bepaald sjabloon is en wanneer je welk sjabloon moet gebruiken. Ook moeten dezelfde gegevens (kenmerken/metadata) steeds opnieuw worden ingevuld.

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.

2.4 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.

Hierbij is ieder geval acht geslagen op:

- a) De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging voor de toegang voor voldoende MKB-bedrijven;
- b) De organisatorische gevolgen en risico's voor de provincie en de Ondernemer;
- c) De mate van samenhang van de (deel)opdrachten.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.5 Aard van de Opdracht

De provincie wil gebruikmaken van een document generator waarin sjablonen worden gecreëerd en beheerd. De document generator dient eenvoudig in gebruik en de sjablonen dienen efficiënt in beheer te zijn. Dit moet leiden tot besparing van tijd, ruimte, papier en beheerkosten. Dit project is onderdeel van het programma Samenwerken en Dossiers. Onder dit programma vallen ook de projecten uitfaseren Documentum, invoeren Sharepoint samenwerkomgeving/DMS, invoeren broker, selectie Enterprise search en selectie RMA.

De oplossing dient organisatiebreed inzetbaar te zijn. De software moet zowel vanuit Office365, als vanuit Sharepoint online gestart kunnen worden. Op termijn zullen ook andere zaak- en taakapplicaties worden gekoppeld. De oplossing bevat sjablonenbeheer incl. huisstijl, opmaak en samenvoegvelden. Met de document generator is het mogelijk tekstdocumenten en overige Office documenten te genereren. Voor de opslag van de documenten en de bijbehorende metadata wordt Sharepoint online zoveel mogelijk gebruikt. Hierbij worden de kenmerken uit het metadatamodel van de provincie Utrecht gebruikt. Vanuit de oplossing is het mogelijk om documenten rechtstreeks in Sharepoint online op te slaan.

Met dit document vragen wij u een aanbieding uit te brengen voor het volgende:

- Software (licenties) voor de document generator in een SaaS omgeving, te gebruiken door alle 1500 ambtenaren binnen de provincie;
- De installatie en inrichting van de software in twee omgevingen (Test/Acceptatie en Productie);
- Het implementeren, configureren en bedrijfsklaar opleveren van deze software;
- Het realiseren van de integratie binnen de Office 365 omgeving;
- Het realiseren van koppelingen met Identity Access Management (IAM), Sharepoint online en Microsoft Teams;
- Het realiseren van alle koppelingen met de GIS Kernregistratie;
- Het converteren van 132 sjablonen naar uw oplossing;
- Het opleiden van de functioneel applicatiebeheerders en de key-users van de provincie;
- Het gedurende de overeenkomst bieden van ondersteuning en service, oplossen van storingen en het bieden van nieuwe updates/verbeteringen.

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

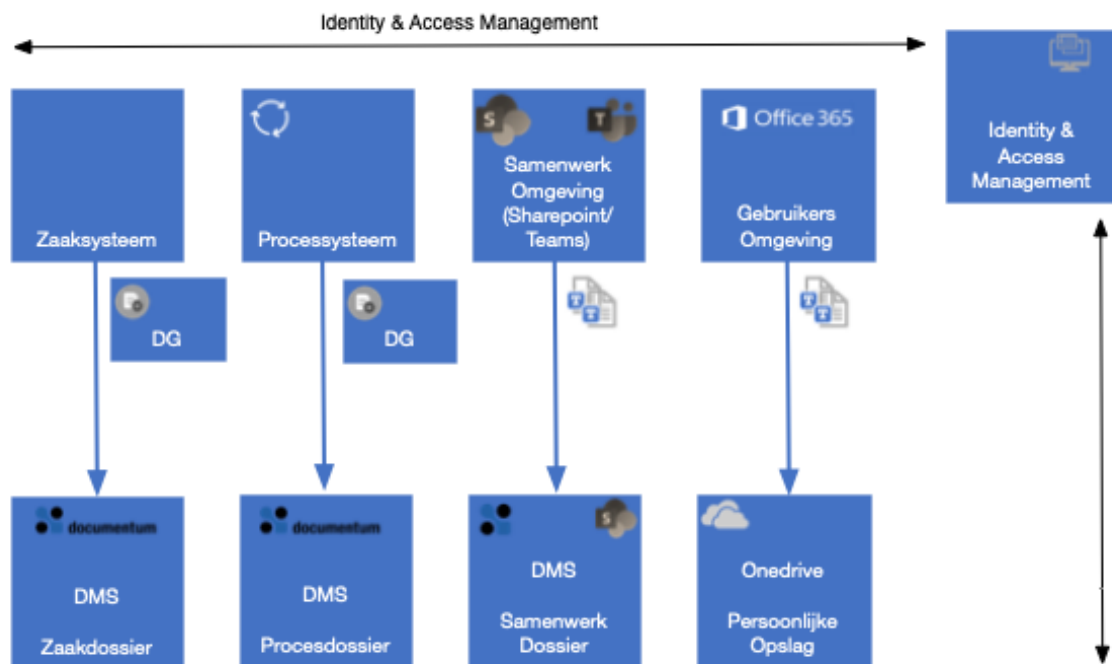
2.6 Globale architectuur schets

Het omgevingsmodel geeft een globaal beeld van het aandachtsgebied en het verandergebied van de gewenste oplossing in de vorm van een aantal schema's en een toelichting op de gewenste situatie.

Deze globale architectuur schets (GAS) vormt hierbij de inleiding en schetst de context voor het project. In een latere fase (na de gunning) zal deze globale architectuur verder worden uitgewerkt in een projectstartarchitectuur (PSA).

IST

Ook in de huidige situatie wordt er binnen de Provincie gebruik gemaakt van documentgeneratie maar dit gebeurt vanuit specifieke toepassingen, waarbij documentgeneratie onderdeel is van de toepassing. In de huidige situatie is er daarmee nog geen eenduidige manier voor het creëren van documenten door een gebruiker. Een gebruiker heeft de beschikking over een beperkt aantal templates binnen de Office Suite. Veelal wordt er een eerder document gekopieerd en aangepast. Ook binnen de verschillende taakapplicaties wordt gewerkt met templates.

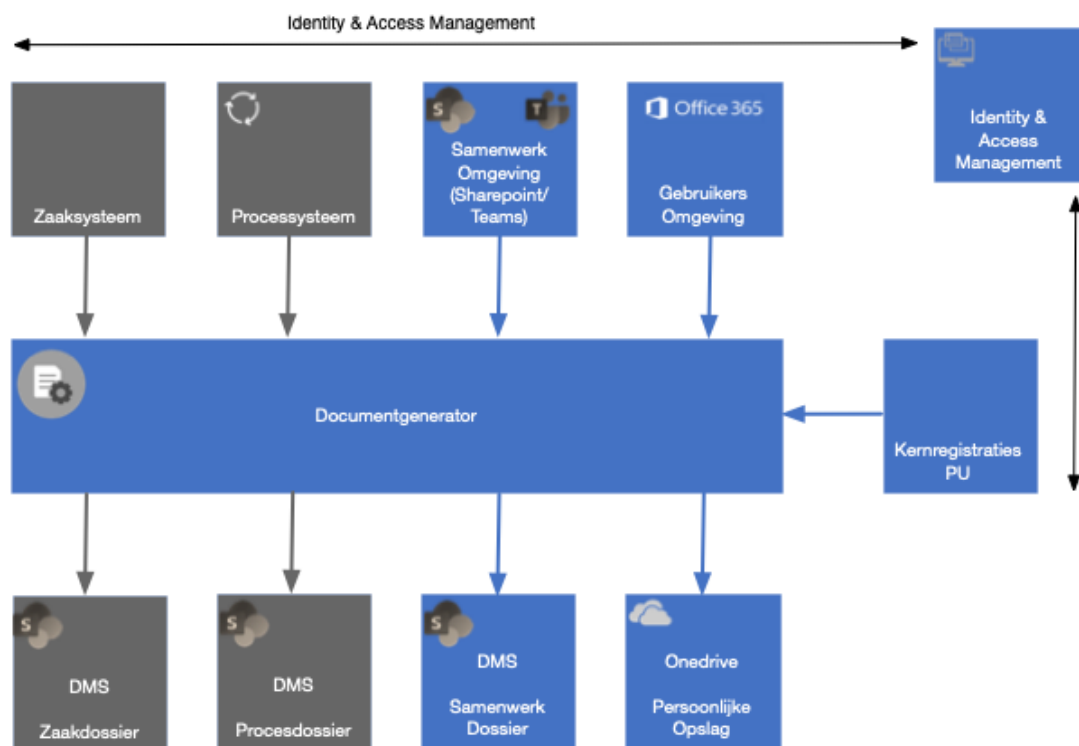


Figuur 1, huidige situatie (IST)

SOLL

Het hiernavolgende geeft in hoofdlijn een overzicht van de gewenste situatie.
Het betreft hier de context van de gewenste situatie.

De te verwerven document generator is geautomatiseerde oplossing voor het op uniforme wijze genereren van documenten. Een gebruiker binnen de provincie Utrecht maakt binnen korte tijd een document welke op geautomatiseerde wijze wordt verrijkt met metagegevens. In *figuur 2* is op hoofdlijnen de werking van de te verwerven documentgenerator uitgewerkt. Uitgangspunt is dat het een generieke oplossing is die zowel standalone als vanuit verschillende toepassingen kan worden aangeroepen. De grijs gekleurde blokken betreffen systemen welke op later moment gekoppeld dienen te worden ('out-scope'). Hiermee inzicht te geven in toekomstige koppelingen. De blauwe blokken zijn voor deze uitvraag 'in scope'.



Figuur 2, gewenste situatie (SOLL)

Principes

In deze paragraaf zijn allereerst een aantal belangrijke uitgangspunten vanuit de 'enterprise architectuur' opgenomen met tevens de hieraan gelieerde richtlijnen. Als laatste zijn de belangrijkste principes welke van toepassing zijn op de document generator opgesomd.

Uitgangspunten Enterprise Architectuur

De document generator levert een bijdrage aan de volgende uitgangspunten:

- Binnen de informatievoorziening van de provincie Utrecht 'is de basis op orde'.
- Er is aandacht gegeven aan informatie veiligheid en privacy (AVG).
- Samenwerken (ook in documenten) doen wij veilig en vertrouwd.
- De oplossing is gebruiksvriendelijk en daarmee intuïtief te gebruiken door beginnende en gevorderde gebruikers waarbij de userinterface (UI) aanpasbaar is en sjablonen snel en eenvoudig aangepast kunnen worden.
- Bij creatie van documenten is aandacht gegeven aan mogelijke archiefwaardigheid.
- Dossiers binnen de provincie Utrecht zijn hervindbaar.

Bovenstaande uitgangspunten leiden tot de volgende richtlijnen:

- De document generator maakt gebruik van een door provincie Utrecht gemanaged (meta)data-, functie- en/of kennismodel.
- Data wordt beschikbaar gesteld en/of uitgewisseld middels gestandaardiseerde koppelvlakken.
- Er is een gekend risicoprofiel, test- en auditmodel.
- De document generator is inherent veilig en sluit aan op de identity accessmanagement (IAM) en single sign-on (SSO) oplossingen van de provincie Utrecht.
- De oplossing wordt geleverd als een SaaS dienst.

Hieronder dan de belangrijkste principes die van toepassing zijn op het eindresultaat:

- De document generator is een 'proven oplossing'.

- De document generator maakt gebruik van de centrale authenticatie oplossing binnen de provincie Utrecht en onderkent diverse autorisatieprofielen.
- De informatie/gegevens welke in de document generator aanwezig zijn, zijn accuraat, actueel en volgens wettelijke normen beveiligd.
- De document generator draagt bij aan integrale informatievoorziening.
- De document generator draagt bij aan een geüniformeerde wijze van documentcreatie.
- De document generator is locatie- en apparaat onafhankelijk te gebruiken.

2.7 Omvang van de Opdracht

Gebruikers :

Er zullen 1500 medewerkers van de provincie Utrecht gebruik gaan maken van de oplossing. Inschatting is dat er max. 150 gebruikers tegelijkertijd gebruik maken van de oplossing.

Omgevingen:

Opdrachtnemer levert 2 omgevingen: een productieomgeving en een test/acceptatieomgeving.

Koppelingen:

De volgende koppelingen moeten worden gerealiseerd:

- Office 365;
- Sharepoint online;
- Microsoft Teams;
- Identity Access Management (IAM);
- Kernregistratie GIS.

Migratie sjablonen:

De huidige 132 sjablonen zullen vanuit Word moeten worden omgezet naar de oplossing.

Opleiding:

Opleiden van 4 functioneel applicatiebeheers en ca. 20 key-users, inclusief leveren van cursusdocumentatie en handleidingen.

Eindgebruikers worden door de provincie Utrecht zelf opgeleid.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van drie (3) jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht twee (2) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens vierentwintig (24) maanden.

De Aanbestedende dienst kiest voor een raamovereenkomst langer dan vier jaar gezien de benodigde investering van de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer om het systeem te implementeren en de daaraan gestelde terugverdientijd.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als bijlage 5 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer is opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. 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.

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.

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 informatie schade 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 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, wordt de termijn van 60 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
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.

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 kennis nemen 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 ingescand.
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.
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

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).

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 geschiktheidseis 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

1. 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. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. 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.

3. 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 geuite 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.

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 drempelwaarde 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 bij deze Aanbestedingsleidraad gepubliceerde **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.

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.

^[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.

Gerechtelijke uitspraak beroepsgedagsregel	III C	Gedagsverklaring 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	Gedagsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedagsverklaring 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.

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 tenminste twee of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

1. *Ervaring met het realiseren van een koppeling tussen een documentgenerator en andere systemen via Enterprise Service Bus (ESB);*
2. *Ervaring met het realiseren van een koppeling tussen een documentgenerator en Sharepoint Online;*

3. *Ervaring met het realiseren van een koppeling tussen een documentgenerator en Office365;*
4. *Ervaring met het leveren en implementeren van een documentgenerator bij met provincie Utrecht vergelijkbare (politieke) overheidsorganisatie met minimaal 500 gebruikers;*
5. *Ervaring met het omzetten en migreren van tenminste 30 bestaande sjablonen naar een documentgenerator.*

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde functionaliteit/werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn gerealiseerd/uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 5 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Daarbij geldt dat Inschrijver tenminste twee referenties dient te overleggen. Indien Inschrijver slechts één referentie overlegt waaruit blijkt dat hij aan alle gevraagde functionaliteiten/werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie heeft gerealiseerd/uitgevoerd, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde bijlage 3 - 'Format Kerncompetenties'.

NB. Indien Inschrijver één referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij in één opdracht aan twee of aan meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving.

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

1. De ingediende referentie-opdrachten zijn tot tevredenheid van de betreffende referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving van deze Aanbestedingsprocedure. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en door de referent naar tevredenheid te zijn geaccepteerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de betreffende contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en zonder 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 voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd, met uitsluiting van de Inschrijving tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver zelf. 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, die in het UEA ook als zodanig is vermeld.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of van een Derde waarop Inschrijver zich beroept, van een andere organisatie binnen de holding of van een onderneming met een aandelenbelang groter dan éénderde 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/verklaringen

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 en/of verklaringen:

1. *Kwaliteitsmanagementsysteem: Inschrijver beschikt over een ISO-27001 certificering (of gelijkwaardig) en in het kader van outsourcing over een ISAE 3402 type 2 verklaring of gelijkwaardig, dat periodiek door een geaccrediteerd instelling wordt getoetst.*
2. *Servicemanagementsysteem: Inschrijver is in het kader van procesbenadering ISO-20000 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 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. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een Schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit het presenteren van een casus. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	Wegingsfactor
Kwaliteit	Plan van Aanpak	100	20
	Geboden functionaliteit	162	n.v.t.
	Programma van Eisen & Wensen	138	n.v.t.
	Casus gebruiksvriendelijkheid	300	60
Prijs	Fictieve inschrijfsom	300	
Totaal		1000	

Tabel: Beoordelingskader

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het Schriftelijke deel van 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. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één voorlopige totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

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 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, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.

2	Onvoldoende	Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
1	Slecht	Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is absoluut ondegelijk. De invulling voldoet nauwelijks of zelfs geheel niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
0	Niets ingevuld	Geen antwoord aangetroffen.

Daarna worden Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen uitgenodigd voor het Mondelinge deel. Het uitgangspunt is dat iedere Inschrijver die nog een theoretische kans maakt de Opdracht gegund te krijgen, wordt uitgenodigd voor het Mondelinge deel.

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.

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 5.2) hoger genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens 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: Plan van Aanpak

Inschrijver voegt bij zijn Inschrijving een Plan van Aanpak. Hierin dienen alle werkzaamheden omschreven te worden die nodig zijn om van de huidige situatie naar de toekomstige situatie te komen met in achtname van de eisen zoals zijn gesteld in het Programma van Eisen. In het Plan van Aanpak wordt tenminste aandacht aan de volgende zaken besteed:

1. Mijlpalen en planning;

Mijlpalen betreffen het einde van een projectfase of een punt in het project waarop een belangrijk besluit moet worden genomen. Beschrijf de mijlpalen, geef daarbij een datum aan en wie het besluit moet nemen in een planning. Bij de mijlpalen dient tenminste rekening gehouden te worden met de volgende activiteiten:

- Inventarisatie huidige omgeving door Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Finaliseren SLA en DAP (Dossier Afspraken en Procedures);
- Finetunen Plan van Aanpak door Opdrachtnemer;
- Goedkeuring Plan van Aanpak door Opdrachtgever.

2. Projectorganisatie;

Maak een voorzet voor de projectorganisatie en het model voor besluitvorming.

3. Verantwoordelijkheden-matrix;

Beschrijf de verdeling van verantwoordelijkheden tussen u als opdrachtnemer én de Opdrachtgever middels een RACI-matrix of soortgelijke methode of beschrijvingswijze. U vertaalt de verantwoordelijkheden van de

Opdrachtgever naar de voor de activiteit noodzakelijke functie, het aantal dagen en geeft aan wanneer de capaciteit nodig is per deze functie en voor het aantal dagen. U geeft inzicht in de verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake de op te leveren project(deel)resultaten door partijen ('deliverables').

4. Afhankelijkheden en randvoorwaarden;

Een project kan een raakvlak hebben met iets buiten het project (een ander project enz.). Als er een raakvlak is, kan er invloed zijn van deze zaken op het project. In dat geval is er sprake van een afhankelijkheid. Beschrijf de afhankelijkheid en de mogelijke impact ervan. Randvoorwaarden zijn alle zaken die noodzakelijk zijn voor het slagen van het project, maar die niet door het project zelf kunnen worden beïnvloed. Het zijn dus de zaken die de opdrachtgever in moet vullen. Beschrijf de randvoorwaarden.

5. Risicoanalyse;

Stel een risicoanalyse op met beheersmaatregelen.

6. Realiseren van integraties koppelingen;

Beschrijf welke activiteit hoe en wanneer worden uitgevoerd met betrekking tot het realiseren van integraties (koppelingen).

7. Migratieplan;

Stel een migratieplan op voor het migreren van de sjablonen. Beschrijf welke activiteit hoe en wanneer worden uitgevoerd. Geef daarbij ook aan welke risico's er per stap van toepassing zijn en hoe deze kunnen worden beheerst.

8. Technisch en performancetestplan;

Omschrijf een visie op het technisch testen door Opdrachtnemer in een later te realiseren technisch en performancetestplan die voldoet aan de gestelde eisen.

9. Opleidingsplan;

Stel een opleidingsplan op voor de professionele gebruikers. Geef aan welke opleiding wanneer, met welk doel en aan wie (en aantal) wordt gegeven. Beschrijf verder de wijze waarop de Opdrachtgever zelfstandig het systeem kan gebruiken/beschikbaar kan stellen haar gebruikers.

10. Overdracht naar beheer en nazorg;

Omschrijf op welke manier de overdracht naar het beheer plaatsvindt en welke nazorg door Opdrachtnemer geleverd wordt.

Voor dit onderdeel geldt geen maximaal aantal A4 pagina's.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.3.2 Onderdeel 2: Geboden functionaliteit

Met betrekking tot de geboden functionaliteiten door Inschrijver in zijn Inschrijving, wenst de provincie op bepaalde specifieke onderwerpen extra inzicht. Inschrijver dient in zijn Inschrijving op onderstaande punten aan te geven hoe hij in zijn geboden oplossing, invulling geeft.

Digitale toegankelijkheid		Maximaal aantal pagina's	Maximaal aantal punten
1.	De oplossing voldoet aan de eisen op het gebied van digitale toegankelijkheid zoals deze zijn opgenomen in de WCAG 2.1. Geef in de toelichting aan hoe dit is geborgd en/of voeg certificaten toe;	3	18
2.	De in de oplossing gebouwde sjablonen zorgen ervoor dat digitaal toegankelijke documenten worden gegenereerd. Geef een toelichting.	2	18
Uitvoer			
3.	De oplossing kan een op te stellen document direct aan het juiste dossier in SharePoint online koppelen, wanneer de document generator vanuit SharePoint Online wordt aangeroepen. Licht dit toe.	1	18

Functioneel beheer		
4. Het is voor de Opdrachtgever mogelijk om een overzicht te krijgen van het gebruik van de sjablonen. Hierbij is in ieder geval het gebruik per sjabloon per tijdseenheid en de betrokken organisatie-eenheid zichtbaar.	1	12
Koppelingen integraties		
5. Geef aan hoe de oplossing invulling kan geven aan de mogelijkheid om via API's/webservices (OAS 3.0) additionele metadata binnen te halen om te koppelen aan documenten.	1	18
6. Geef aan op welke wijze u de koppeling tussen uw oplossing en SharePoint online gaat realiseren zodanig dat deze toekomstvast is en op termijn eenvoudig via de ESB (SOA=service oriented architectuur) van de provincie kan lopen.	2	18
7. Het moet op termijn mogelijk zijn om te koppelen met taakapplicaties zoals het financiële systeem, het zaakstelsel en het personeelssysteem van de opdrachtgever. Licht dit toe. Geef hierbij ook aan met welke andere systemen u op dit moment een integratie heeft.	1	18
Architectuur		
8. Inschrijver beschrijft de architectuur inclusief het technisch ontwerp van de aangeboden oplossing en voegt dit bij zijn Inschrijving. Uw omschrijving wordt beoordeeld op basis van het principe waarbij u zoveel mogelijk een standaard ondersteuning biedt aan de gevraagde functionaliteiten. Hierin dienen de volgende onderdelen terug te komen: - Toekomstvastheid; - Data- en informatiebeveiliging; - Gebruikersvriendelijkheid; - Integratiemogelijkheden.	5	18
Identity en acces management		
9. Omschrijf op welke manier u invulling geeft aan de eisen T17 en T18 in Programma van Eisen in het kader van RBAC kunnen gebruikers-rollen en/of groepen opgehaald worden uit de binnen PU gebruikte directory-services.	1	18
Exit Strategie		
10. 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 strategie.	1	6
Totaal		162

Het door Inschrijver ingediende wordt beoordeeld op basis van de meetlat zoals aangegeven in paragraaf 5.2. In de tabel hierboven wordt bij iedere vraag het maximaal te behalen aantal punten weergegeven.

5.3.3 Onderdeel 3: Programma van eisen en Wensen

In bijlage 10 - 'Programma van Eisen & Wensen' heeft Aanbestedende dienst wensen opgenomen. Indien Gegadigde deze of een aantal van de wensen kan leveren, kan Gegadigde dit aangeven in bijlage 10 - 'Programma van Eisen & Wensen' middels het aanvinken van 'Ja' of 'Nee' indien Gegadigde niet aan de wens kan voldoen. Bij iedere wens staat de te behalen score vermeld. Gegadigde dient bij zijn Inschrijving de ingevulde bijlage 10 - 'Programma van Eisen & Wensen' rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Hetgeen door Inschrijver wordt ingediend bij dit onderdeel, wordt onlosmakelijk onderdeel van de Overeenkomst en dient bij de uitvoering van de Opdracht opgeleverd te worden.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel onder 5.1.

5.3.4 **Onderdeel 4: Casus gebruiksvriendelijkheid**

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een casus georganiseerd voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Inschrijvers worden uitgenodigd voor deze casus om hun oplossing te presenteren.

Gegadigde zal tijdig een schriftelijke 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:

- Maandag 1 maart 2021;
- Dinsdag 2 maart 2021.

De omschrijvingen van de casus zijn opgenomen in de bijlage 15 – 'Casebeschrijving'. Tijdens de casus worden gegadigden op de volgende punten beoordeeld:

1. Zichtbaarheid van de systeemstatus

- Gebruiker krijgt feedback over zijn of haar handelingen door bv een voortgangsbalk, een 'loader'/'zandloper' en/of een zogenaamd 'kruimelpad'.
- Systeem geeft vervolgstappen aan voor de gebruiker zodat hij of zij weet wat te doen.

2. Overeenkomst tussen systeem en de echte wereld

- Systeem gebruikt de taal van de gebruiker. Ook t.a.v. iconen die iedereen kent.
- In een preview scherm wordt getoond hoe het gegenereerde document eruit komt te zien.

3. Controle en vrijheid voor gebruikers

- Gebruikers kunnen invoerfouten snel en gemakkelijk ongedaan maken.
- Het is mogelijk persoonlijke instellingen/favorieten op te slaan.

4. Consistentie en standaarden

- Ieder scherm heeft dezelfde indeling. Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik.
- Integratie in Office365 en Sharepoint omgeving.

5. Foutpreventie

- Systeem helpt de gebruiker om geen fouten te maken; bv door een datumselectie in een kalender, door verplichte velden, met 'drop-down-menu's' en een automatische foutcontrole op de invoer (bv bedragen boven een max, datum niet ouder dan etc.).
- Systeem 'leidt' de gebruiker bij het invoeren van gegevens door bv met stappen te werken.
- Het is voor de gebruiker niet mogelijk om een sjabloon/bouwsteen te manipuleren zodat de identiteit van de provincie Utrecht is geborgd.

6. Flexibiliteit en efficiëntie van gebruik

- Systeem geeft snel en gemakkelijk toegang tot de meest gebruikte functies;
- Er is de mogelijkheid tot personificatie van het systeem.
- Systeem biedt de mogelijkheid om met zo weinig als mogelijke handelingen in zo weinig als mogelijke tijd de invoer te kunnen realiseren.
- Invoer kan plaatsvinden in één scherm.
- Gebruiker hoeft zo min als mogelijk te scrollen en gebruik te maken van een schuifbalk.

7. Minimalistisch en esthetisch ontwerp

- Geen onnodige informatie of functionaliteiten, een rustig design.
- Systeem geeft zoveel als mogelijk visueel aan welke keuzen de gebruiker kan maken.
- Systeem biedt mogelijkheden voor visueel beperkte gebruikers (o.a. kleurenblind).

8. Help fouten te herkennen, te diagnosticeren en te herstellen

- Duidelijke, voor de gebruiker begrijpelijke, foutmeldingen.
- Het is duidelijk wat de gebruiker moet doen als er iets fout gaat.

9. Help en documentatie

- Systeem beschikt over een zoekfunctie voor beheerders en gebruikers.
- Systeem beschikt over mouse-over teksten/i-tjes bij/over invoervelden en een context gevoelige helpfunctie.

10. Beheer

- Het is eenvoudig om nieuwe sjablonen te maken, ook op basis van bestaande sjablonen.
- Het is eenvoudig om sjablonen te wijzigen; zoek en vervang optie aanwezig.
- Beheerders kunnen zelf helpteksten of links naar documentatie maken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde bijlage 3 – 'Format Prijzenblad' volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en rechtsgeldig ondertekend .pdf-bestand. Hiervoor vult Inschrijver alleen de groenen cellen in met de gevraagde gegevens. Het niet volledig invullen van het Prijzenblad of wijzigen van het **Format van de layout of van de formules van het 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. De door Inschrijver opgegeven tarieven en prijzen vormen integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

De tarieven en prijzen zijn exclusief BTW en all-in met inbegrip van alle (overhead)kosten als reiskosten, kantoorkosten, accountmanagement et cetera. In het eerste onderdeel 'Implementatiekosten' dienen Inschrijvers de volledige kosten op te geven die nodig zijn om de volledig implementatie uit te kunnen voeren en de oplossing werkend, conform al het gestelde in de aanbestedingsstukken en Programma van Eisen, op te kunnen leveren. Het tweede onderdeel 'Maandelijkse licentiekosten' omvat alle maandelijkse licentiekosten voor 1500 gebruikers. Eventuele meer of minder gebruikers, worden naar rato verrekend op basis van de kosten die door Inschrijver is opgegeven. Het derde onderdeel 'Beheer en exploitatiekosten' bevat alle kosten om de oplossing te beheren en te onderhouden zodat de oplossing aan alle vereisten voldoet en blijft voldoen. Ook geldt voor het derde onderdeel dat dit een all-tarief dient te zijn met inbegrip van alle kosten, net als voor het eerste en tweede onderdeel.

Onderdelen 4 en 5 betreffen optionele dienstverlening. Deze tarieven worden niet meegewogen in de beoordeling, maar dienen wel marktconforme tarieven en prijzen te zijn. Met de opleidingen bij onderdeel 4 worden bedoeld als extra zijnde tijdens de beheersfase indien Opdrachtgever hier gebruik van wenst te maken, bijvoorbeeld bij nieuwe medewerkers. De kosten voor de opleidingen die Opdrachtnemer dient te organiseren tijdens de implementatiefase, dienen opgenomen te worden bij onderdeel 1 'Implementatiekosten'.

Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks voor het eerst per 1 januari 2023, na goedkeuring opdrachtgever, indexeren op basis van CBS, tabel 70-74 Zakelijke dienstverlening met een maximaal percentage van 2,5% per jaar.

Bijlage 3 - 'Format Prijzenblad' dient zoals reeds genoemd in een separaat bestand te worden toegevoegd. De score van de Gegadigde wordt op basis van de totale fictieve inschrijfsom gescoord. Dit wordt als volgt berekend:

Laagste totale fictieve inschrijfsom

----- x 300 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende totale fictieve 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: Plan van aanpak, in .pdf
	Onderdeel II: Geboden functionaliteit, in .pdf
	Onderdeel III: Programma van Eisen en Wensen, in .pdf
Prijs	Onderdeel I: Fictieve Inschrijfsom, in .pdf, én in .xls(x).

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).

