



# Offerteaanvraag

voor een openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 voor het project

## “Zaaksysteem”

Referentienummer : 943097  
Datum : 22 december 2021  
Status : definitief  
Versie : 1.0





## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>6</b>
1.1 Inkoopsamenwerking Westfriesland	6
1.2 TenderNed	7
1.3 Adviseur	7
<b>2. Beschrijving opdrachtgever en opdracht</b>	<b>8</b>
2.1 De opdrachtgever	8
2.2 Opgave van de opdrachtgever/ doelstelling	10
2.3 Beschrijving van de opdracht	10
2.4 Varianten	12
2.5 Overeenkomst	12
<b>3. Aanbestedingsprocedure</b>	<b>13</b>
3.1 Planning	13
3.2 Correspondentie	13
3.3 Inlichtingen	14
3.4 Individuele vragen	14
3.5 Indienen van Inschrijvingen	15
3.6 Bij inschrijving in te dienen documenten	16
3.7 Beoordelingsfase	17
3.8 Gunningsfase	19
3.9 Verificatiegesprek	21
3.10 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure	21
3.11 Prijsonderhandelingen	21
3.12 Voorbehoud	22
3.13 Gestanddoening	22
3.14 Gunningsbeslissing	22
3.15 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	22
3.16 Toepasselijk recht	23
3.17 Taal	23
3.18 Kostenvergoeding	23
<b>4. Selectie: uitsluitingsgronden, minimumeisen en selectiecriteria</b>	<b>24</b>
4.1 Eigen Verklaring	24
4.2 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen	25
<b>5. Geschiktheidseisen</b>	<b>27</b>
5.1 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid	27
5.2 Technische bekwaamheid – kwaliteitsmanagement	27
5.3 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	28
<b>6. Inschrijvingsvoorwaarden</b>	<b>30</b>
<b>7. Gunningscriteria</b>	<b>31</b>
7.1 Beoordelingsteam	31
7.2 Wijze van beoordelen kwaliteit	32
7.3 Subgunningscriteria (wensen)	32
7.4 Demonstratie	34
7.5 Prijs	34
7.6 Proof of Concept	35



7.7 Algemene uitleg Proof of Concept en verwachting Opdrachtgever..... 35



## Begrippenlijst

Naast de begrippen en /of definities uit de GIBIT 2020 gebruiken we onderstaande begrippen:

### **Aanbestedende dienst**

De SED organisatie ook wel 'wij' of 'Opdrachtgever' genoemd in dit document.

### **Aanbestedingsstukken**

Alle documenten die in deze aanbestedingsprocedure door Aanbestedende dienst zijn ingebracht.

### **Aanbestedingswet**

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die geldt vanaf 1 juli 2016. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder.

### **Combinatie**

Samenwerkingsverband van Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving hebben ingediend of van plan zijn gezamenlijk een Inschrijving in te dienen, afhankelijk van de context.

### **Eigen Verklaring**

Het als Bijlage 0 bij de Offerteaanvraag gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) als bedoeld in artikel 2:84 lid 1 van de Aanbestedingswet.

### **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Verklaring als bedoeld in artikel 4:1 van de Aanbestedingswet.

### **Inschrijver**

Een onderneming of Combinatie die van plan is een Inschrijving in te dienen of een Inschrijving heeft ingediend, afhankelijk van de context.

### **Inschrijving**

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst, gebaseerd op de eisen en de gunningcriteria zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving geldt als een onherroepelijk (definitief) aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

### **Nota van Inlichtingen**

De vragen en antwoorden, die door Aanbestedende dienst gepubliceerd worden, waarin Opdrachtgever nadere inlichtingen verstrekt aan Inschrijvers naar aanleiding van vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsstukken.

### **Offerteaanvraag**

Het onderhavige Aanbestedingsstuk, inclusief alle bijlagen en documenten waarin de Aanbestedende dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving in het kader van deze Europese aanbestedingsprocedure.

**Onderaannemer**

Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer een deel van de opdracht in onderaanneming zal geven.

**Ondernemer**

Een ondernemer in de zin van artikel 1:1 van de Aanbestedingswet.

**Opdracht**

De opdracht zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver met wie Opdrachtgever op basis van deze aanbesteding een Overeenkomst sluit ter uitvoering van de Opdracht. Ook wel de "Leverancier" genoemd in dit document en/ of de bijlagen bij dit document.

**Oplossing**

Alles wat Inschrijver/ Opdrachtnemer aanbiedt, zowel functioneel als technisch. Ook wel de "ICT Prestatie" genoemd in dit document en/ of de bijlagen bij dit document.

**Plafondbedrag**

Het door Aanbestedende dienst vastgestelde maximaal beschikbare bedrag voor de Opdracht waaronder het inschrijvingsbedrag voor de scope van de opdracht op straffe van ongeldigheid moet blijven.

**Programma van Eisen en Wensen**

Bijlage 1 van de Offerteaanvraag, waarin is beschreven welke eisen gelden bij uitvoering van de Opdracht, en welke wensen Opdrachtgever heeft ten aanzien van de kwaliteit.

**Overeenkomst**

Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode met het doel om de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

**Verwerkersovereenkomst**

Onderdeel van de Overeenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie.

De volgende **Bijlagen en formulieren** maken deel uit van de aanbestedingsstukken. Deze stukken zijn te downloaden van TenderNed onder het kopje 'Documenten'.

- Bijlage 0. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 1. Programma van Eisen en Wensen
- Bijlage 2. Prijzenblad
- Bijlage 3. Concept Overeenkomst
- Bijlage 4. a. GIBIT 2020 b. Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2021-01
- Bijlage 5. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 6. Informatiebeveiligingsbeleid SED



## 1. Inleiding

In deze Offerteaanvraag, bijbehorende bijlagen en invulformulieren vindt u informatie over de aanbesteding “Zaaksysteem” van de SED organisatie. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

In deze aanbesteding worden gegevens van uw medewerkers vastgelegd. Opdrachtgever verwerkt persoonsgegevens niet om een ander doel dan in het kader van de aanbesteding. Opdrachtgever bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk. De bewaartermijnen die Opdrachtgever hanteert zijn:

- Documenten van Inschrijver(s) die de aanbesteding niet gegund krijgen worden tot 4 jaar na datum van gunning bewaard.
- Documenten van Inschrijver(s) die de aanbesteding gegund krijgen worden tot 7 jaar na de einddatum van de Overeenkomst bewaard;

Inschrijver(s) hebben het recht een verzoek te doen om inzage, verbetering en/ of aanvulling van de persoonsgegevens en in bepaalde gevallen ook op verwijdering, beperking, bezwaar en/ of overdraagbaarheid daarvan.

Voor meer informatie verwijzen we naar de Privacyverklaring op één van onze gemeentelijke websites: <https://www.drechterland.nl/privacy> of <https://www.stedebroec.nl/privacy> of <https://www.enkhuizen.nl/privacy>

### 1.1 Inkoop samenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten<sup>1</sup> werken samen op het gebied van inkoop. Zo hebben we dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document (inclusief bijlagen) is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

In deze Offerteaanvraag vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wilt inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een Overeenkomst te komen met één onderneming. De opbouw van dit document is als volgt:

- In hoofdstuk 2 geven wij een beeld van de organisatie en leggen wij beknopt de Opdracht uit.
- In hoofdstuk 3 beschrijven wij de procedure van de aanbesteding.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij welke uitsluitingsgronden en minimumeisen van toepassing zijn.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij de voorwaarden voor gunning en het gunningscriterium.
- In hoofdstuk 6 beschrijven we de voorwaarden.
- In hoofdstuk 7 beschrijven we de gunningscriteria.

In de bijlagen vindt u het Programma van Eisen en Wensen met daarin o.a. de inhoudelijke (technische, kwalitatieve en organisatorische) eisen aan de Opdracht. Naast hetgeen in deze offerteaanvraag is gesteld en vindt u in voornoemde bijlage de geformuleerde wensen in de vorm van gunningscriteria.

---

<sup>1</sup> Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Koggenland, Medemblik, Opmeer en Stede Broec



Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint.

Gunning van de opdracht zal plaatsvinden aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

## **1.2 TenderNed**

De aanbesteding verloopt volledig elektronisch, met toepassing van de aanbestedingstool TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Alle communicatie- en informatie-uitwisseling tussen Opdrachtgever en de Inschrijvers in het kader van de aanbesteding vindt plaats via deze aanbestedingstool.

Om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure dienen ondernemers geregistreerd te staan in TenderNed.

Voor Nederlandse ondernemers is registratie in TenderNed alleen mogelijk indien deze beschikken over een eHerkenningmiddel veiligheidsniveau 2 of hoger. Houd er rekening mee dat het aanvragen van eHerkenningmiddel enkele werkdagen duurt. Meer informatie over eHerkenningmiddel en de registratie in TenderNed is te vinden op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

Bij vragen over TenderNed wordt verzocht contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

## **1.3 Adviseur**

De SED Organisatie heeft bij het opstellen van deze aanbestedingsstukken zich laten adviseren door KBenP. Zie voor meer informatie over de adviseur: [www.kbenp.nl](http://www.kbenp.nl).



## 2. Beschrijving opdrachtgever en opdracht

### 2.1 De opdrachtgever

De SED organisatie (hierna ook: “SED”) is opdrachtgever voor deze aanbesteding “Zaaksysteem”. De SED is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. De SED organisatie bedient ruim 60.000 inwoners en verschillende bedrijven. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch.

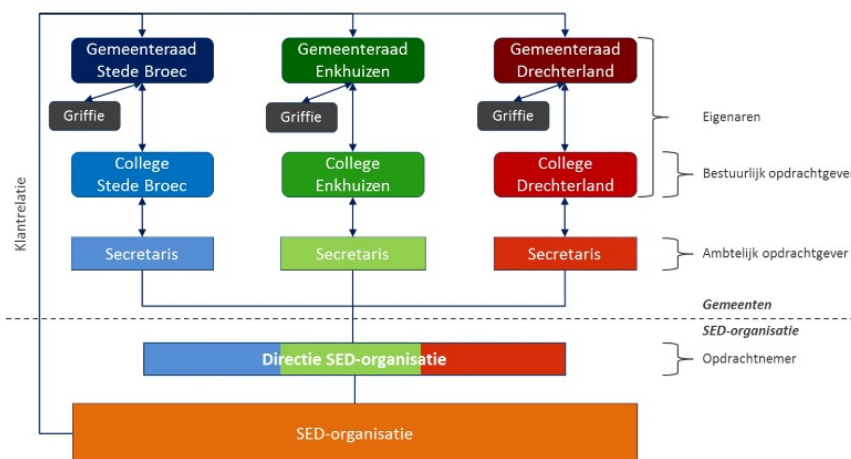
De gemeentelijke taken worden onder mandaat vanuit de gemeenten door de SED organisatie uitgevoerd. De vakgebieden Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Administratieve organisatie, Communicatie en Huisvesting zijn de verantwoordelijkheid van de SED organisatie. De drie gemeenten streven naar zoveel mogelijk harmonisatie in de taken maar er blijft ruimte voor eigen beleid.

De missie van de SED is: *sámen werken aan een prettige woon-werk en leefomgeving. Wij staan voor een goede dienstverlening aan de inwoners en krachtige en deskundige ondersteuning aan de besturen van Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland.*

Dit doen we met onze kernwaarden Omgevingsgericht, Vitaal en met Slimme verbindingen. Het zaaksysteem heeft hier een belangrijke functie in.

### Opbouw van de organisatie

De raden en colleges van de drie gemeenten staan boven de SED organisatie als opdrachtgevers voor de gemeentelijke taken. De gemeentesecretarissen zijn de verbinders tussen de gemeenten en de SED organisatie. Zij hebben de functie van secretaris en directielid van de SED.

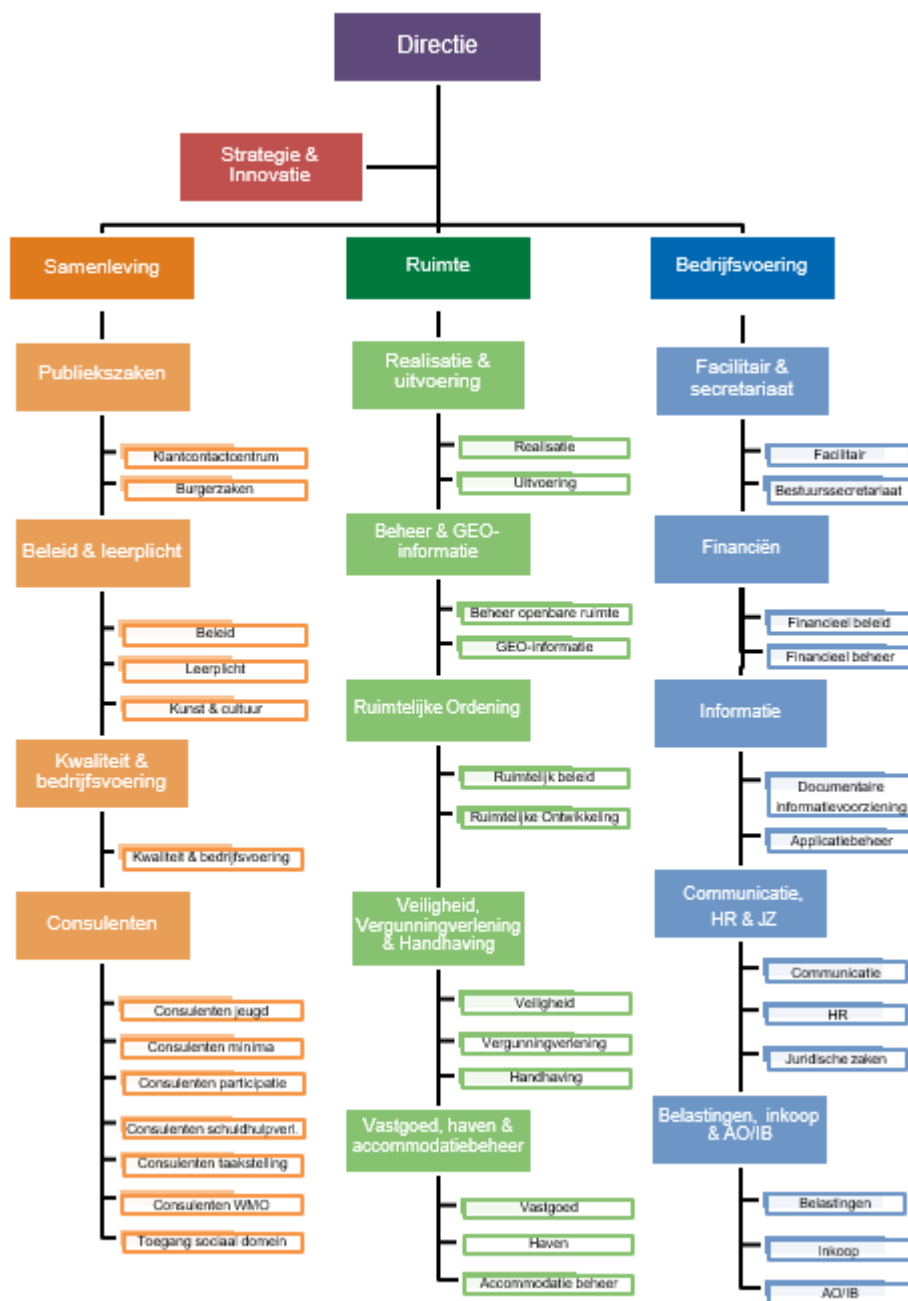


De SED organisatie is verdeeld in drie Domeinen:

- Samenleving
- Ruimte
- Bedrijfsvoering



Binnen deze domeinen zijn afdelingen gevormd.



Op de website [www.sed-organisatie.nl](http://www.sed-organisatie.nl) vindt u meer informatie over onze organisatie.



## 2.2 Opgave van de opdrachtgever/ doelstelling

Per 31 december 2022 wordt het zaakstelsel van de SED organisatie en de gemeenten Drechterland, Enkhuizen en Stede Broec niet meer ondersteund. Het zaakstelsel wordt ook gebruikt bij het Recreatieschap Westfriesland en Afvalbeheer Westfriesland, waaraan de SED organisatie op een aantal vlakken ondersteuning verleend.

De beoogde contractduur is initieel vier (4) jaar, met twee maal een optionele verlenging van één (1) jaar. Het Plafondbedrag voor deze Opdracht voor de totale maximale duur van zes (6) jaar is, dus inclusief de twee optiejaren, € 650.000, - exclusief btw.

### **Overgangperiode richting werken volgens Common Ground**

Het huidige zaakstelsel is ook aan het einde van de levenscyclus maar Common Ground is nog niet volwassen genoeg voor ons om in de organisatie mee te werken. De SED organisatie kijkt hierbij ook naar de ontwikkelingen rond zaakgericht werken vanuit de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Dus naast vervanging van het huidige stelsel willen we ook kunnen aansluiten op deze ontwikkelingen. Denk hierbij aan Common Ground.

In deze overgangperiode tussen traditioneel zaakgericht werken en werken volgens Common Ground zoekt de SED organisatie een partner om de dienstverlening rond het zaakstelsel voort te zetten.

## 2.3 Beschrijving van de opdracht

De SED is in 2015 gestart met zaakgericht werken en met digitaal werken in een zaakstelsel. In deze periode was het uitgangspunt dat we generiek zouden beginnen met de inrichting maar dat de processen uitgebreider werden ingericht. Archivering verloopt alleen in het zaakstelsel.

In de loop van de jaren is dat beeld veranderd. Het koppelen van systemen leverde niet het gewenste resultaat op en back office applicaties werkten meer naar eigen archivering toe waardoor de noodzaak voor een dik ingericht zaakstelsel verdween. Door deze nieuwe inzichten en beleid dat deze inzichten ondersteunt, zijn we nu bezig met een verandering van "alles in het zaakstelsel" naar "in de back office wat kan en in het zaakstelsel waar nodig".

Alle afdelingen hebben toegang tot het zaakstelsel en slaan hun archiefwaardige documenten daarin op.

### **Archieven gevormd door het zaakstelsel**

Omdat de SED organisatie drie gemeenten bediend, moet er per gemeente een archief gevormd worden. Daarnaast voert de SED werkzaamheden uit voor twee gemeenschappelijke regelingen. Hierdoor worden in het zaakstelsel zes archieven gevormd:

- Gemeente Stede Broec
- Gemeente Enkhuizen
- Gemeente Drechterland
- SED Organisatie



- Recreatieschap Westfriesland
- Afvalbeheer Westfriesland

### **Huidige inrichting zaakstelsel**

De huidige inrichting van het zaakstelsel is gebaseerd op de domeinen en afdelingen:

- Zaaktypen waar meerdere afdelingen binnen een domein aan werken, zijn op domein niveau beschikbaar voor de medewerkers.
- Afdelingsspecifieke zaaktypen zijn alleen voor de eigen afdeling beschikbaar.
- Zaaktypen die binnen de hele organisatie gebruikt worden, zijn voor alle afdelingen en domeinen beschikbaar.

De SED organisatie gebruikt haar eigen Zaaktypecatalogus, gebaseerd op de GEMMA standaard. Deze catalogus bevat 314 unieke zaaktypen die per organisatie zijn aangemaakt. Dus van het unieke zaaktype "Beleid en beleidsregels" is per organisatie een apart zaaktype gemaakt. In totaal zijn hierdoor 696 zaaktypen.

Vanwege de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is de inrichting volgens het principe "Gesloten tenzij..." Dus afdeling Vergunningverlening kan niet in de zaken van afdeling Veiligheid kijken. Door deze inrichting is het soms lastig om informatie tussen afdelingen te delen via het zaakstelsel.

### **Samenwerkingen**

De SED is een netwerk organisatie. Er wordt binnen de regio Westfriesland samengewerkt op verschillende gebieden. In relatie tot het zaakstelsel zijn de volgende samenwerkingen van belang:

- DESOM: een aparte werkorganisatie voor de ICT voorziening van onder andere SED. Zij doen het technisch beheer van de Citrix en Teams omgeving van SED en van de on-premise applicaties van de organisatie.
- WerkSaam Scanstraat: aan het zaakstelsel is voor de scanning van documenten Kofax gekoppeld. De documenten worden in een scanstraat gescand voor de SED waarna het digitaal en analoog naar de organisatie wordt gestuurd.
- Westfries Archief: Zij houden toezicht op het Informatiebeheer van de SED en de gemeenten. Zij bieden een E-depot voor het overbrengen van digitale informatie.

### **Binnen de scope van de Opdracht**

Op hoofdlijnen vragen wij in deze aanbesteding een oplossing voor:

- Zaaktypeconfiguratie
- Zaakregistratie
- Documentcreatie gekoppeld aan onze eigen sjablonengenerator
- Autorisatie
- Rapportages
- Documentmanagement
- Recordmanagement
- Klantcontactfunctionaliteit

Verder valt ook binnen de scope:



- Proof of Concept vóór definitieve gunning van de Opdracht
- Training van de applicatiebeheerders, Informatiebeheer, KlantContactCentrum medewerkers, medewerkers van de afdelingen en afdelingshoofden
- Ondersteuning bij de implementatie van het zaakstelsel
- Informeren over nieuwe en/ of extra functionaliteiten en innovaties binnen de aangeboden oplossing

### **Buiten de scope van de opdracht**

- Webformulieren: SED gaat hiervoor Open Forms gebruiken
- Content Management Systeem: SED gebruikt Open Webconcept
- Scanners en bijbehorend systeem: SED gebruikt Kofax
- Migratie van informatie

In Bijlage 2 'Programma van Eisen en Wensen' vindt u meer informatie over de opdracht.

### Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat de gevraagde leveringen en aanvullende dienstverlening een grote onlosmakelijke samenhang kent.

## **2.4 Varianten**

U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.

## **2.5 Overeenkomst**

Opdrachtgever wil met één Opdrachtnemer een Overeenkomst sluiten met een looptijd van vier (4) jaar. Opdrachtgever heeft door middel van een optie de mogelijkheid de Overeenkomst maximaal twee keer te verlengen met een periode van één (1) jaar.

Bij deze Offerteaanvraag is een concept Overeenkomst gevoegd (Bijlage 4) alsmede de op deze Overeenkomst van toepassing zijnde GIBIT-2020 voorwaarden.

Daarnaast is de toepasselijke concept Verwerkersovereenkomst (Bijlage 6) bijgevoegd.

De Verwerkersovereenkomst dient tezamen met de Overeenkomst ondertekend te worden

De ingangsdatum van de overeenkomst is begin april 2022. De einddatum van de overeenkomst is begin april 2026, tenzij een verlengingsoptie wordt ingeroepen. Indien de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

### Rechtsopvolging

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan Opdrachtgever besluiten om de Opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. Opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in de Offerteaanvraag.



### 3. Aanbestedingsprocedure

Gelet op de geschatte opdrachtwaarde, de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt heeft Aanbestedende dienst gekozen voor een Europese openbare procedure. De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. Wij mogen bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de Opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van uw Inschrijving. Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om met één, de beste, Inschrijver een Overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de Opdracht.

#### 3.1 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed en kan wijzigen. Opdrachtgever is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Als gevolg van deze aanpassing kan mogelijk de ingangsdatum van de Overeenkomst wijzigen. De actuele planning vindt u op TenderNed.

Omschrijving	Datum
Aankondiging aanbesteding en publicatie Offerteaanvraag	22 december 2021
Uiterste datum/tijd tot verzoek om inlichtingen <i>(Inschrijver wordt verzocht niet te wachten met het stellen van vragen tot de uiterste datum voor het indienen van vragen)</i>	14 januari 2022 uiterlijk 15:00 uur.
Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen 1	21 januari 2022
Uiterste datum/tijd tot verzoek om Inlichtingen 2	1 februari 2022 uiterlijk 15:00 uur
Uiterste datum publicatie laatste Nota van Inlichtingen	7 februari 2022
<b>Uiterste datum/tijd voor ontvangst van Inschrijvingen</b>	<b>18 februari 2022 uiterlijk 12:00 uur</b>
Beoordelen inschrijvingen	21 tot 25 februari 2022
Demonstraties	8 en 9 maart 2022
Bekendmaking gunningsbeslissing en afwijzingen	17 maart 2022
Bezwaarperiode gunningsfase (stand-still termijn)	18 maart 2022 tot en met 6 april 2022
Ondertekening Overeenkomst	7 april 2022 of zo vroeg mogelijk daarna

#### 3.2 Correspondentie

Deze aanbesteding zal worden begeleid door:

SED organisatie  
Ramon Otto, tel. 06 2145 2991  
Inkoopadviseur



Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding zal uitsluitend verlopen via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Het is niet toegestaan op een andere wijze met medewerkers van Aanbestedende dienst of andere bij de aanbesteding betrokken personen te communiceren over deze aanbesteding. Aan uitlatingen gedaan door andere personen en/of via andere kanalen dan hiervoor beschreven komt geen enkele rechtskracht toe. Inschrijvers die dit verbod overtreden kunnen van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten.

### **3.3 Inlichtingen**

Inschrijvers kunnen via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed vragen aan ons stellen over de aanbesteding en de Aanbestedingsstukken in het bijzonder. Inschrijver wordt in het belang van de voortgang van de aanbestedingsprocedure verzocht zijn vragen zo snel mogelijk te stellen. Dit kan uiterlijk op de datum genoemd in de planning in TenderNed.

De antwoorden op vragen en eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken, worden middels één of meer Nota('s) van Inlichtingen in TenderNed bekendgemaakt. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor verzoeken om nadere inlichtingen, die na de uiterste datum zijn ingediend, niet in behandeling te nemen.

Aanbestedende dienst kan ook op eigen initiatief wijzigingen aanbrengen in de Aanbestedingsstukken. Deze wijzigingen worden tevens via een of de Nota van Inlichtingen gepubliceerd.

De Nota 's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat (/gaan) de Nota('s) van Inlichtingen voor op de Offerteaanvraag met bijlagen. Een Nota van Inlichtingen van latere datum gaat voor op een Nota van Inlichtingen van eerdere datum.

### **3.4 Individuele vragen**

Inschrijver kan Aanbestedende dienst verzoeken bepaalde nadere inlichtingen niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien zijn gerechtvaardigde economische belangen door openbaarmaking van deze informatie zouden kunnen worden geschaad. In dat geval dient hij in TenderNed aan te geven ('aanvinken') dat zijn verzoek om nadere inlichtingen een individuele vraag betreft. Inschrijver moet gemotiveerd aangeven waarom hij van mening is dat zijn gerechtvaardigde economische belangen door openbaarmaking van deze informatie zouden kunnen worden geschaad.

Indien Aanbestedende Dienst geen gevolg geeft aan het verzoek van Inschrijver om bepaalde informatie niet op te nemen in de Nota van Inlichtingen, dan zal Aanbestedende dienst Inschrijver hierover vooraf informeren. Inschrijver heeft dan de keuze zijn vraag in te trekken of Aanbestedende dienst alsnog toestemming te geven de betreffende informatie op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver niet binnen de door Aanbestedende dienst aangegeven



termijn, dan mag Aanbestedende dienst dit aanmerken als een impliciete instemming van Inschrijver om de betreffende informatie op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor enige schade geleden door Inschrijver.

In geval van tegenstrijdigheden gaan Nota('s) van Inlichtingen voor op individuele inlichtingen.

### **3.5 Indienen van Inschrijvingen**

U dient uw Inschrijving voor de aangegeven sluitingstermijn te uploaden in TenderNed. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en volledig aanleveren van uw Inschrijving ligt bij Inschrijver. Wij adviseren u dan ook uw Inschrijving ten minste één dag voor de uiterste datum van ontvangst van Inschrijvingen / sluiten van de digitale kluis in te dienen.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer opschuiven. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

#### Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale kluis met Inschrijving(en).

#### Aanvulling van de inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. In uitzonderlijke gevallen kan Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudig verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden. In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de Inschrijver uiterlijk binnen twee werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.



### 3.6 Bij inschrijving in te dienen documenten

Hieronder is aangegeven welke documenten Inschrijver bij het indienen van een Inschrijving moet verstrekken. Deze digitale documenten moeten, voor zover van toepassing, volledig en correct zijn ingevuld, virusvrij zijn en doorzoekbaar in een algemeen toegankelijk format (bijvoorbeeld PDF of MS-office formats). Inschrijver vindt de modellen voor de eventueel in te vullen documenten in de bijlagen behorende bij deze Offerteaanvraag.

Onderwerp	Status	Voorgeschreven model
Bijlage A: Eigen Verklaring(en) *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **	Bijlage 0, Offerteaanvraag
Bijlage B: Uittreksel(s) uit handelsregister of een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging en zo nodig een volmacht **	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen. Het uittreksel dient de actuele situatie weer te geven.	N.v.t.
Bijlage C: Prijzenblad	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend **.	Bijlage 2, Offerteaanvraag
Bijlage D: Ingevulde beschrijving Wensen	W1 tot en met W13, conform Programma van Eisen en Wensen.	Vormvrij in .pdf Let op max. 2 pagina's A4, Arial 10pt (excl. screenshots) per wens
Bijlage E: SLA	conform Programma van Eisen en Wensen.	Vormvrij in .pdf

Inschrijver dient de Eigen Verklaring(en), de verklaring(en) referentieopdracht(en), en het Inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen. Deze handtekeningen gelden tevens als ondertekening van de overige door Inschrijver in te vullen en in te dienen documenten.

\* In geval van Inschrijving door een Combinatie (zie hoofdstuk 4.1), dient van elke afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring en een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister te worden ingediend.

\*\*In geval Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht en/of technische en organisatorische bekwaamheid, dient Inschrijver de tevens een door die derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring en een uittreksel uit het beroeps-/handelsregister van die derde in te dienen.

\*\* Uit het (de) in te dienen uittreksel(s) uit het beroeps-/handelsregister (of bewijs of bewijzen van inschrijving in het beroeps- of handelsregister in het land van vestiging) moet blijken dat de bij Inschrijving ingediende documenten, voor zover van toepassing, rechtsgeldig zijn ondertekend.



Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de ingediende documenten heeft ondertekend niet uit het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister van de betrokken Ondernemer blijkt, dient aanvullend een op het moment van Inschrijving geldige volmacht te worden verstrekt waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt. Indien de betrokken Ondernemer een rechtspersoon is en de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar niet uit het ingediende uittreksel uit het beroeps-/handelsregister van die rechtspersoon blijkt, doordat de bestuurder van de rechtspersoon zelf ook een rechtspersoon is, mag in plaats van een volmacht een uittreksel van de bestuurder (en eventueel de bestuurder van die rechtspersoon, net zo lang totdat één of meer natuurlijke personen bestuurder zijn) worden ingediend, mits uit de combinatie van de ingediende uittreksels uit het beroeps-/handelsregister blijkt dat de bij Inschrijving in te dienen documenten rechtsgeldig zijn ondertekend.

### 3.7 Beoordelingsfase

Na het sluiten van de inschrijvingstermijn doorloopt Aanbestedende dienst de volgende stappen bij de beoordeling van de Inschrijvingen:

#### Stap 1: Beoordeling op volledigheid en juistheid

Wij toetsen of uw Inschrijving compleet is en of de ingediende documenten, voor zover van toepassing, juist en volledig zijn ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Een Inschrijving die niet voldoet aan alle in de Offerteaanvraag, inclusief bijlagen en (de) Nota('s) van Inlichtingen gestelde voorschriften is in beginsel ongeldig.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver in voorkomend geval verzoeken een gebrek dan wel een kennelijke fout in zijn Inschrijving binnen een termijn van twee werkdagen te herstellen, tenzij de beginselen van gelijke behandeling en transparantie zich hiertegen verzetten. Indien Inschrijver niet binnen deze termijn het gebrek of de kennelijke fout heeft hersteld zal de Inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard.

*Voor herstel is in ieder geval geen plaats, indien een bij Inschrijving in te dienen document, dat door Inschrijver of de derde(n) op wiens draagkracht hij een beroep doet van een handtekening moet worden voorzien, ontbreekt of niet rechtsgeldig is ondertekend. In dat geval wordt Inschrijver zonder meer uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.*



### Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en minimumeisen

Wij toetsen aan de hand van de Eigen Verklaring (UEA) of een uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver, en eventuele derde(n) op wiens draagkracht Inschrijver een beroep doet (zie paragraaf 4.1 voor nadere beschrijving).

Indien toetsing aan de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting, toetsen wij of Inschrijver voldoet aan de minimumeisen. Dit doen wij aan de hand van de Eigen Verklaring (UEA) en de referentieopdracht(en). We toetsen of Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht en technische en organisatorische bekwaamheid (zie paragraaf 4.2 voor nadere beschrijving). Voldoet Inschrijver niet aan de minimumeisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijving

Een door Opdrachtgever samengesteld beoordelingsteam voert de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving uit. De inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving bestaat (a) uit een toets aan het Programma van Eisen en overige voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 5 en 6, (b) een beoordeling aan de hand van de kwalitatieve beoordelingscriteria en als laatste (c) een demonstratie van de Oplossing, zoals nader beschreven in hoofdstuk 7.

Een Inschrijving die niet of niet volledig voldoet aan het Programma van Eisen of de overige voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 5 en 6 is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Eveneens ongeldig is een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

De Inschrijvingen die geldig zijn bevonden en aan de overige voorwaarden zoals beschreven in hoofdstuk 5 en 6 voldoen zullen vervolgens worden beoordeeld aan de hand van het van toepassing zijnde gunningscriterium en op de wijze zoals beschreven in hoofdstuk 7.

### Stap 4: Prijsbeoordeling en vaststelling rangorde

Wij voeren de beoordeling van de inschrijvingsprijzen uit en stellen op basis van de scores van de beoordelingscriteria de rangorde van de Inschrijvingen vast. De inschrijvingsprijzen worden niet met de leden van het beoordelingsteam gedeeld, voordat de scores conform stap 3 door het beoordelingsteam zijn vastgesteld.

### Verificatie Eigen Verklaring

Na beoordeling van de bij de Inschrijving ingediende documenten, vraagt Aanbestedende dienst bij de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning de bewijsstukken op ter verificatie van de ingediende Eigen Verklaring. De bewijsmiddelen staan vermeld in paragraaf 4.1 (uitsluitingsgronden) en paragraaf 4.2 (minimumeisen).



### Nadere toelichting Inschrijvingen

Op verzoek van Aanbestedende dienst kunnen besprekingen met Inschrijver plaatsvinden met het oog op verduidelijking van de inhoud van hun Inschrijving, tenzij de beginselen van gelijke behandeling en transparantie zich hiertegen verzetten

### Proof of Concept

Alvorens Opdrachtgever overgaat tot definitieve gunning wordt de aangeboden Oplossing van de voorlopige winnaar in een acceptatieomgeving voor de SED organisatie beschikbaar gesteld. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de Oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie zal plaatsvinden. Het uitgangspunt voor deze aanbesteding is dat de PoC uitgevoerd gaat worden. Echter, om organisatorische redenen kan de Opdrachtgever eenzijdig besluiten de PoC niet te laten plaatsvinden.

### Termijn verstrekken bewijsstukken

De bewijsstukken ter verificatie van Eigen Verklaring dienen, voor zover deze niet al bij Inschrijving zijn ingediend, binnen zeven (7) kalenderdagen na de verzenddatum van het verzoek tot verstrekken van de bewijsstukken in bezit van Aanbestedende dienst te zijn.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de bewijsstukken binnen een door Aanbestedende dienst te bepalen fatale termijn aan te vullen of toe te lichten, tenzij de beginselen van gelijke behandeling en transparantie zich hiertegen verzetten.

## **3.8 Gunningsfase**

### Gunningsbeslissing

Zo spoedig mogelijk nadat de rangorde van de Inschrijvingen is vastgesteld, stelt Aanbestedende dienst Inschrijvers via TenderNed in kennis van haar gunningsbeslissing.

Aanbestedende dienst verstrekt geen gegevens betreffende de gunningsbeslissing indien openbaarmaking van die gegevens:

- a. met enig wettelijk voorschrift in strijd zou zijn;
- b. met het openbaar belang in strijd zou zijn;
- c. de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden, of;
- d. afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen ondernemers zou kunnen doen.

Aanbestedende dienst is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen omtrent de gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

### Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Afgewezen Inschrijvers die het niet eens zijn met de gunningsbeslissing kunnen daartegen op twee manieren bezwaar maken:



- a) Door binnen een termijn van vijf (5) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar in te dienen.
- b) Door binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken door middel van een betekening van een dagvaarding aan Aanbestedende dienst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de hiervoor onder a) genoemde mogelijkheid, zal Aanbestedende dienst de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, indien Aanbestedende dienst daar aanleiding voor ziet, in kennis stellen van het ingediende bezwaar en zo spoedig mogelijk na ontvangst van het bezwaar haar zienswijze meedelen aan de Inschrijver die bezwaar heeft gemaakt. Indien Aanbestedende dienst daar aanleiding voor ziet wordt de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen op de hoogte gesteld van de conclusie van de zienswijze.

Indien Aanbestedende dienst bij haar gunningsbeslissing blijft, heeft de betreffende Inschrijver de mogelijkheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de zienswijze een kort geding aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan Aanbestedende dienst.

Indien Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing intrekt en een nieuwe gunningsbeslissing neemt, al dan niet naar aanleiding van een bezwaar, van een afgewezen Inschrijver, kan uitsluitend op de hiervoor onder b) genoemde wijze bezwaar worden gemaakt.

Indien een afgewezen Inschrijver naar aanleiding van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, dient hij zo spoedig mogelijk via TenderNed een kopie van de betekende dagvaarding aan Aanbestedende dienst te versturen.

Een Inschrijver die door Aanbestedende dienst in kennis is gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, en die niet in deze kort geding procedure heeft geïntervenieerd, verliest het recht om nog op te komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Het recht om tegen de gunningsbeslissing te protesteren vervalt, indien niet binnen de volgende termijnen door middel van betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt:

- a) 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de zienswijze van Aanbestedende dienst, indien Inschrijver binnen 5 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing bij Aanbestedende dienst een bezwaar heeft ingediend tegen de gunningsbeslissing.
- b) 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, indien Inschrijver niet binnen 5 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing bij Aanbestedende dienst een bezwaar heeft ingediend tegen de gunningsbeslissing.



### **3.9 Verificatiegesprek**

Na de voorlopige gunning vindt er mogelijk een verificatiegesprek plaats met de boogde Leverancier. Tijdens dit gesprek controleren wij de Inschrijving. Ook controleren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om de scores van één of meerdere subgunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit de verificatie daartoe aanleiding geven.

### **3.10 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure**

#### Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij haar. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Aanbestedende dienst zal alle haar in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen Inschrijver geen inzage verstrekken in (delen van) de Inschrijving van andere Inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

#### Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

#### Tegenstrijdigheden of bezwaren

Deze Aanbestedingsstukken (met alle bijbehorende bijlagen) zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of onjuistheden dienen zo spoedig mogelijk, en in ieder geval voor de uiterste datum voor het inwinnen van inlichtingen, via TenderNed te worden gemeld.

Eventuele tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of onjuistheden dienen in de laatste Nota van Inlichtingen dienen zo spoedig mogelijk, en ieder geval uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voor de uiterste datum van ontvangst van Inschrijvingen, te worden gemeld.

Hiermee geeft u Opdrachtgever de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

### **3.11 Prijsonderhandelingen**

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.



### **3.12 Voorbehoud**

We behouden ons het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, deze aanbestedingsprocedure te wijzigen of tijdelijk of definitief te stoppen. Eventuele kosten en/of schade die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

### **3.13 Gestanddoening**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De SED organisatie kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en komt de Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

### **3.14 Gunningsbeslissing**

Wij delen de gunningsbeslissing mee via TenderNed aan alle Inschrijvers. Bent u het niet eens met de gunningsbeslissing of heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

### **3.15 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter**

#### **Klachtenprocedure**

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website [www.regiowestfriesland.nl](http://www.regiowestfriesland.nl) vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze Aanbesteding (<https://regiowestfriesland.nl/nl/klachtenregeling>).

Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts

#### **Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter**

Bent u het niet eens met de gunning. Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden. Wanneer er geen procedure is ingesteld, dan geven wij definitief de opdracht.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen dan ook geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de



Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

### **3.16 Toepasselijk recht**

Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

### **3.17 Taal**

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

### **3.18 Kostenvergoeding**

Tenzij anders overeengekomen, worden door de SED organisatie geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van een inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of deze al dan niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.



## 4. Selectie: uitsluitingsgronden, minimumeisen en selectiecriteria

Wij toetsen uw Inschrijving op dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden, alsmede op gestelde minimumeisen en overige selectiecriteria.

### 4.1 Eigen Verklaring

Door middel van een Eigen Verklaring (Uniform Europees Aanbestedingsdocument of UEA) geeft een Inschrijver aan of op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is, of hij voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht en technische en organisatorische bekwaamheid. Voor deze Eigen Verklaring maakt Aanbestedende dienst gebruik van een interactief pdf-formulier welke te downloaden is via TenderNed

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordeling. Als u onvoldoende maatregelen heeft genomen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Bewijsstukken

Met uitzondering van het UEA en het uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel levert u vooraf geen bewijsstukken in. Alleen de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken aan. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn. Als u de bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

De bewijsstukken zijn:

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving.
Verklaring van de belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving.
Aansprakelijkheidsverzekering (kopie polisblad)	Het verzekerde bedrag moet tenminste €1.000.000 per aanspraak bedragen, met een maximum van €2.500.000 per jaar.



### Hoe werkt het interactieve pdf-formulier?

Aanbestedende dienst heeft in Deel I van de Eigen Verklaring haar gegevens en de gegevens van deze aanbesteding ingevuld. In Deel III, Afdeling C, heeft Aanbestedende dienst aangekruist welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Inschrijver vult het formulier volledig in (Deel II, III, IV en VI), print het ingevulde formulier uit en ondertekent het ingevulde en uitgeprinte formulier rechtsgeldig. Het plaatsen van een digitale handtekening is in de basis niet mogelijk in het formulier.

De pdf kan alleen gebruikt worden met Adobe Acrobat Reader DC . Om het document te kunnen bewerken, dient u het eerst te downloaden en vervolgens te openen in Adobe Acrobat Reader. Een internetbrowser kan vaak wel de pdf weergeven, maar de functies van aanvinken en 'uitgrijzen' van niet-relevante velden functioneren dan niet.

## **4.2 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen**

Een Ondernemer kan met een of meer andere Ondernemers een samenwerkingsverband aangaan en als Combinatie een Inschrijving indienen. In dat geval wordt de Combinatie als Inschrijver aangemerkt. Voorts kan een Inschrijver, al dan niet een Combinatie, een beroep doen op de draagkracht van een derde om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en organisatorische bekwaamheid. Aanbestedende dienst stelt aan deze samenwerkingsvormen een aantal specifieke eisen.

### Combinatie:

Aanbestedende dienst stelt aan de Inschrijving van Combinaties de volgende eisen:

- Van elke afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie moet een rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring en een uittreksel uit het beroeps-/handelsregister worden ingediend. Elke deelnemer vermeldt in de Eigen Verklaring de in paragraaf 4.1 genoemde informatie, alsmede zijn rol binnen de Combinatie (penvoerderschap, werkverdeling, enz.), welke Ondernemers deel uitmaken van de Combinatie en, indien van toepassing, de naam van de Combinatie (Eigen Verklaring, Deel II Afdeling A 'Wijze van deelneming').
- Door indiening van de Inschrijving verplichten de deelnemers aan de Combinatie zich de in de Eigen Verklaring genoemde rol-/werkverdeling daadwerkelijk na te leven.
- Elke afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie is ten opzichte van Aanbestedende dienst hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht in al zijn onderdelen.
- De samenstelling van een Combinatie kan na Inschrijving niet worden gewijzigd, behoudens de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.



## A. Beroep op derde(n):

Aanbestedende dienst stelt aan een beroep op de draagkracht van (een) derde(n) de volgende eisen:

- Inschrijver vermeldt in de Eigen Verklaring dat hij een beroep doet op de draagkracht van (een) derde(n), voor welke minimumeisen en de namen van de derde(n) (Eigen Verklaring, Deel II Afdeling C, 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten').
- Inschrijver dient (voor elke derde afzonderlijk) een door de derde ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring(en) en een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister in. De derde op wiens draagkracht Inschrijver een beroep doet, vermeldt in de Eigen Verklaring de informatie bedoeld in Deel II afdeling A en B, Deel III, Deel IV en Deel VI.
- Inschrijver dient op eerste schriftelijk verzoek van Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de derde(n) kan beschikken en is gehouden bij de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk gebruik te maken van die middelen. In geval Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een kerncompetentie te voldoen, dienen de werkzaamheden waarvoor die draagkracht is vereist, door de derde te worden uitgevoerd.
- Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde om te voldoen aan een of meer minimumeisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht, is de derde ten opzichte van Opdrachtgever hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht in al zijn onderdelen. Inschrijver dient op eerste schriftelijke verzoek van Aanbestedende dienst een verklaring inzake hoofdelijke aansprakelijkheid te verstrekken.

Voor de documenten die bij de Inschrijving moeten worden ingediend, wordt verwezen naar paragraaf 3.5. en 3.6.



## 5. Geschiktheidseisen

Wij toetsen uw Inschrijving op de geschiktheidseisen.

Zoals ook aangegeven in hoofdstuk 4 overlegt u behalve het of de uittreksels van de Kamer van Koophandel nog geen bewijsstukken. De Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt, levert ons op verzoek de gevraagde bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/ of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk zijn met wat in de Offerteaanvraag wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure. We gunnen de opdracht dan voorlopig aan de daarna best scorende Inschrijver.

### 5.1 Technische bekwaamheid – beroepsbevoegdheid

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u bevoegd bent om de opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Handelsregister Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden, op het moment van Inschrijving. Soms houdt dat dus ook in dat van holding of moedermaatschappijen de uittreksels van de KvK meegezonden dienen te worden.

### 5.2 Technische bekwaamheid – kwaliteitsmanagement

Door het indienen van de 'UEA' verklaart u dat u een kwaliteitsmanagementsysteem heeft, wat opgebouwd is uit de volgende elementen en volgens welke Inschrijver werkt:

Bewijsstuk	Opmerkingen
ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig)	Een (kopie van een) geldig certificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 27001:2017 of gelijkwaardig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding
ISO 20000	Een gedateerde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring, waarin Inschrijver verklaart te werken volgens de normen van ISO 20000 t.b.v. servicemanagement
ISO 27017	Een gedateerde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring, waarin Inschrijver verklaart te werken volgens de normen van ISO 27017 t.b.v. de bescherming van informatie in clouddiensten
ISO 27018	Een gedateerde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitsverklaring waarin Inschrijver verklaart te werken volgens de normen van ISO 27018 t.b.v. de bescherming en privacy van gebruikersgegevens in de Cloud



### **5.3 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)**

#### Eén keer inschrijven

Als u zelfstandig of in combinatie inschrijft, bent u niet betrokken bij een andere Inschrijving, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u zich onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern heeft opgesteld.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

#### Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk om samen met andere Inschrijvers in te schrijven op deze opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. U geeft daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant alle formulieren (waaronder het UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Offerteaanvraag.

#### Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij.

U geeft op het UEA voor aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen.



Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Offerteaanvraag. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van ons.

**Bewijsstuk**

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.



## 6. Inschrijvingsvoorwaarden

Door in te schrijven gaat u akkoord met:

- de inhoud van dit document en bijbehorende bijlagen;
- de conceptovereenkomst;
- de GIBIT-2020 voorwaarden;
- dat andere voorwaarden niet van toepassing zijn en deze uitdrukkelijk van de hand gewezen worden.

Door in te schrijven gaat u tevens akkoord met algemene punten in relatie tot het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 1):

- De Opdrachtnemer dient gelijktijdig te voldoen aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen en Wensen
- De aangeboden Oplossing is direct leverbaar en de levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het prijssjabloon. Alle functionaliteiten zijn live toonbaar tijdens de demonstratie met uitzondering van de externe koppelingen. Als bepaalde functionaliteit specifiek voor deze aanbesteding is ontwikkeld (maatwerk), dan wordt deze in de eerstvolgende release opgenomen als standaardfunctionaliteit van de Oplossing en wordt deze functionaliteit opgenomen in het onderhoudsschema
- Een jaarlijkse Third Party Mededeling (TPM)- verklaring ten behoeve van het jaarlijkse ICT-Beveiligingsassessment DigiD of een DigiD groepsaansluiting van Logius is onderdeel van de aanbieding
- De Opdrachtnemer ondertekent bij gunning de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (Bijlage 5)
- De Opdrachtnemer levert een SLA aan gebaseerd op dit PvE
- De Opdrachtnemer is ISO 27001 gecertificeerd en werkt volgens de normen van ISO 20000 t.b.v. service management
- De Opdrachtnemer werkt conform ISO 27017 t.b.v. de bescherming van informatie in clouddiensten en ISO 27018 t.b.v. de bescherming en privacy van gebruikersgegevens in de Cloud



## 7. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

Opdrachtgever is voornemens om een Overeenkomst aan te gaan met één Inschrijver die de “vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst de Economisch Meest Voordelige Inschrijving” heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding, gelet op de volgende gunningscriteria:

Gunningscriterium	Percentage	Maximale score in punten
1 Kwaliteit (wensen):	80%	800
2 Prijs:	20%	200
Totaal	100%	1.000

Er kunnen maximaal 1.000 punten worden gescoord. De totaalscores per wens worden na de hieronder beschreven beoordeling opgeteld tot een totaalscore. De Inschrijver die na puntentoekenning op de gunningscriteria de hoogste totaalscore behaalt, komt voor gunning van de overeenkomst in aanmerking.

Als blijkt dat meerdere Inschrijvers met een gelijke totaalscore eindigen als ‘beste Inschrijver’, zal de hoogste score op het gunningscriterium “Prijs” de doorslag geven. Indien ook de hoogste score op het gunningscriterium “Prijs” geen doorslag geeft, bepaalt het lot ten gunste van wie van hen de gunningsbeslissing uitvalt. De betreffende Inschrijvers worden tijdig in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

Opdrachtgever behoudt zich in het geval van een loting het recht voor Inschrijver, diens aandeelhouders en/of diens onderaannemers te verzoeken nadere bewijsstukken of verklaringen op te geven.

### 7.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve subgunningscriteria. Het beoordelingsteam bestaat uit 7 materiedeskundigen. Deze deskundigen vertegenwoordigen ICT, functioneel beheer zaakstelsel, de behandelaren en gebruikers van het zaakstelsel per afdeling of team en het management

- Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.



## 7.2 Wijze van beoordelen kwaliteit

Alle 13 wensen uit het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 1) zullen worden beoordeeld op een 5-puntsschaal van -2 tot en met 2. Aan het aantal punten is een percentage gekoppeld.

Beoordeling	Score	%
Het antwoord voldoet <b>onvoldoende</b> om de visie van de organisatie, blijktend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-2	0%
Het antwoord voldoet <b>matig</b> om de visie van de organisatie, blijktend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	-1	25%
Het antwoord voldoet <b>voldoende</b> om de visie van de organisatie, blijktend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	0	50%
Het antwoord voldoet <b>goed</b> om de visie van de organisatie, blijktend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	1	75%
Het antwoord voldoet <b>uitstekend</b> om de visie van de organisatie, blijktend uit de algemene documentatie en/ of de in de vraag opgenomen visie, te realiseren.	2	100%

## 7.3 Subgunningscriteria (wensen)

Per wens wordt beoordeeld in welke mate de aangeboden oplossing bijdraagt in het behalen van de visie op zaakgericht werken en dienstverlening van de Opdrachtgever en de daarbij door u genoemde Oplossing.

De wensen kunt u zo beknopt/ uitgebreid beantwoorden als u wilt. Voor iedere wens geldt een maximum van 2 enkelvoudige pagina's A4, exclusief eventuele screenshots (lettertype en -grootte: Arial minimaal 10pt, minimale regelafstand: enkel). Deze eventuele screenshots mogen als bijlage niet als tekstuitbreiding worden toegepast. Indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina's wordt gebruikt, dan wordt het meerdere niet in de beoordeling betrokken. Voorbladen en inhoudsopgaven worden niet meegeteld in het maximaal voorgeschreven aantal A4's en ook niet beoordeeld.

**Inschrijver dient haar beantwoordingen en/ of beschrijvingen te uploaden in TenderNed bij het onderdeel 'Kwaliteit'.**

Toelichtingen en/ of voorbehouden die op meerdere wensen van toepassing zijn, hoeven niet te worden herhaald; een eenduidige verwijzing naar het antwoord waar de toelichting of het voorbehoud reeds is uitgeschreven, volstaat dan. Folders en brochures (en verwijzingen hiernaar) vormen geen onderdeel van de aanbieding.

Als bij de beantwoording van een wens sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs. Deze functionaliteit is dan ook zonder enig voorbehoud aan te tonen/ te leveren tijdens de demonstratie.



### **Te behalen scores op kwaliteit**

Ten behoeve van een realistische afweging van het belang van de wensen voor de SED organisatie krijgt iedere wens een weging. Waarbij de som van de wegingen 100% is, wat staat voor een maximale puntenscore van 800 punten. Zie de tabel hieronder.

De scores per wens worden met een bereik van 0% tot 100% vervolgens, rekening houdend met de weging van de verschillende onderdelen, vermenigvuldigd tot een kwaliteitsscore.

Indien bijvoorbeeld op Wens 3 "Werkvoorraad" score 1 wordt behaald ontvangt de inschrijver 75% van het maximaal aantal te behalen punten voor die wens, dus  $75\% \times 80 = 60$  punten. Wordt bij Wens 13 "Common Ground" score -1 behaald dan ontvangt de inschrijver 25% van de punten, dus  $25\% \times 32 = 8$  punten.

De totale kwaliteit c.q. puntenscore van uw Inschrijving is dus afhankelijk van de invulling, beantwoording en/ of beschrijving van de wensen van de Opdrachtgever. Het bepaalde in deze paragraaf laat onverlet dat aan de minimeisen uit het Programma van Eisen en Wensen (Bijlage 1) dient te worden voldaan.

<b>Wens</b>	<b>Korte omschrijving</b>	<b>Wegingsfactor</b>	<b>Punten</b>
1	Zaaktypeconfiguratie (ZTC)	6%	48
2	Zaakregistratie	10%	80
3	Werkvoorraad	10%	80
4	Zaakbehandeling	6%	48
5	Documentmanagementfunctionaliteit	8%	64
6	Recordmanagementfunctionaliteit	8%	64
7	Documentcreatie	6%	48
8	Zoeken	10%	80
9	Klantcontactfunctionaliteit	6%	48
10	Bestuurlijke Besluitvorming	4%	32
11	Privacy en beveiliging	6%	48
12	Architectuurprincipes	4%	32
13	Common Ground	4%	32
14	Implementatie en trainingen	6%	48
15	Autorisatie	6%	48
	Totaal	100%	800



## 7.4 Demonstratie

De Inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen, dienen een demonstratie te geven van de Oplossing. De beoordelaars kunnen tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten in de praktijk werkend zien en eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op basis hier van aanpassen. Tijdens de demonstratie zullen ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig zijn. Na het indienen van de offerte wordt er z.s.m een script voor de demonstratie (demonstratiescript) naar de inschrijver toegezonden. Tijdens de demonstratie dient de Oplossing te voldoen aan alle gestelde eisen.

Eventuele onduidelijkheden/ vragen dienen schriftelijk te worden verduidelijkt/ beantwoord door de inschrijver. Dit kan invloed hebben op de totaalscore van een Inschrijver. Inschrijvers kunnen alsnog worden uitgesloten als uit de demonstratie blijkt dat de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde eisen.

Het uitgangspunt van Aanbestedende dienst is om deze demonstratie online te houden, gezien de huidige richtlijnen van de Rijksoverheid in verband met het coronavirus.

## 7.5 Prijs

Inschrijver dient voor het opgeven van de inschrijvingsprijs gebruik te maken van het prijzenblad (Bijlage 2) en deze bij de Inschrijving in TenderNed te uploaden.

Twee versies dienen geüpload te worden:

1. Het ingevulde Excel-format
2. Een scan van de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende versie van het ingevulde Excel format van punt 1 (in .pdf)

De maximale score voor het gunningscriterium prijs bedraagt 200 punten. Inschrijver dient hiertoe Bijlage 2 in te vullen. Het prijzenblad is opgebouwd uit verschillende prijscomponenten. In het prijzenblad wordt duidelijk aangegeven wat u per regel dient aan te bieden. De som van de verschillende prijscomponenten levert een totale kostprijs (TCO) op in de vorm van de inschrijvingsprijs voor de totale looptijd. De aangeboden prijzen/ tarieven dienen all-in en vast te zijn en alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en de toezeggingen in de beantwoording van de Wensen te bevatten.

Voor de bepaling van de prijsscore wordt gebruik gemaakt van een prijsplafond. De Plafondprijs is in deze aanbesteding gesteld op € 650.000 uitgaande van een TCO over 6 jaar. Er is onderscheid gemaakt in exploitatiebudget en investeringsbudget. U vindt het prijzenblad in Bijlage 2.

Voor de berekening van uw prijsscore is de volgende formule van toepassing:

$$\text{Prijsscore} = (1 - (P / 650.000)) \times 200$$

P is de inschrijvingsprijs die na invulling van het prijzenblad wordt weergegeven als totaalbedrag.



## 7.6 Proof of Concept

In de Proof of Concept (hierna ook: "PoC") wordt de Oplossing in een acceptatieomgeving voor de SED organisatie beschikbaar gesteld door de Inschrijver met de beste-prijs kwaliteit verhouding (hierna: "de winnende Inschrijver") en getoetst door de SED. In de PoC zal de winnende Inschrijver zijn aanbod werkend tonen inclusief integraties. Bij de start van de PoC wordt door de winnende Inschrijver een plan van aanpak uitgewerkt, dat passend is gemaakt op de opdracht. Hierin wordt ook de termijn voor uitvoering van de PoC opgenomen. Het beschikbaar stellen van de oplossing voor de PoC vindt plaats in de eerste vier weken van de PoC. Tijdens de totale PoC periode wordt de oplossing uitvoerig getest/ getoetst door de SED organisatie. Van de winnende Inschrijver wordt verwacht dat hij/zij op maximaal vier (4) testmomenten aanwezig is voor ondersteuning tijdens het testen/ toetsen. Koppelingen die over dezelfde standaard verlopen worden maar één (1) maal ingericht.

Het succesvol doorlopen van de PoC is een voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. Indien de PoC niet positief wordt afgerond binnen de in het voorafgaand aan de PoC opgestelde plan van aanpak overeengekomen termijn kan de aanbestedende dienst overgaan op een PoC met de als tweede geëindigde Inschrijver. Ook de als tweede geëindigde Inschrijver zal in dat geval een PoC verzorgen waarbij door aanbestedende dienst een toetsing zal plaatsvinden voordat gunning kan plaats vinden. In paragraaf 7.7 is een toelichting opgenomen waarin de verwachtingen van de SED organisatie ten aanzien van de PoC is beschreven.

## 7.7 Algemene uitleg Proof of Concept en verwachting Opdrachtgever

Onderdeel van de Europese aanbesteding van het nieuwe zaakstelsel van de SED organisatie is de Proof of Concept (hierna ook: "PoC"). De PoC omvat het verzorgen van een proefopstelling in de acceptatieomgeving van de Opdrachtgever. Deze omgeving dient vergelijkbaar te zijn met de toekomstige productieomgeving. Het doel van de PoC is de oplossing uitvoerig te testen en te verifiëren of de oplossing voldoet aan het toetsingskader. Het toetsingskader bestaat uit het Programma van Eisen en Wensen van de Opdrachtgever en de offerte van de leverancier. Belangrijk te benoemen is dat het bij de PoC gaat om het toetsen van de functionaliteit van het zaakstelsel, en niet om de inrichting. Het resultaat van de PoC is het al dan niet verifiëren van de oplossing aan het toetsingskader waarna de definitieve gunning in geval van een positieve verificatie zal plaatsvinden. Indien de Proof of Concept niet positief wordt afgerond binnen de in het plan van Aanpak overeengekomen termijn kan de Opdrachtgever overgaan op een Proof of Concept met de als tweede geëindigde Inschrijver.

### Vergoeding

De PoC is onderdeel van het gunningsproces. De Opdrachtgever zal de winnende Inschrijver hiervoor geen aparte vergoeding betalen. Na de geconstateerde bewijzen dat alle aangeboden functionaliteit daadwerkelijk wordt geleverd, wordt overgegaan tot de definitieve gunning.



**Dwarsdoorsnede van de oplossing**

Het uitgangspunt van de PoC is om alle aangeboden functionaliteit uit de offerte te toetsen. Tijdens de PoC testen we een dwarsdoorsnede van het systeem. Concreet houdt dit in dat we alle aangeboden functionaliteit en de geëiste koppelingen zullen testen. Koppelingen die over dezelfde standaard verlopen worden maar eenmaal ingericht.

Ten behoeve van het testen wordt de leverancier gevraagd één of meerdere processen specifiek/ ‘dik’ in te richten.

**Testen**

De Oplossing wordt uitvoerig getest door een multidisciplinair testteam. Dit testteam zal gezamenlijk testen op maximaal vier (4) momenten. Na ieder testmoment worden de testresultaten teruggekoppeld aan de leverancier. De winnende Inschrijver krijgt de gelegenheid om eventuele aanpassingen te doen. Tijdens het testen wordt elke eis en elke antwoord op een wens tot in detail nagelopen en getoetst.

Indicatieve planning

Bijgevoegd is een voorbeeld planning met de bijbehorende activiteiten opgenomen.

Activiteiten PoC	week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Technische realisatie															
Zaaktype inrichten															
Training FB															
Training KCC															
Training technisch beheer															
Training eindgebruikers															
Toetsen oplossing															
Afronding toetsen															
Advisering verificatie															
Contractvaststelling															
Definitieve gunning															



## **Verantwoordelijkheden bij een PoC**

### Opdrachtgever:

- Beschikbaar stellen van de noodzakelijke randvoorwaarden voor de technische installatie op de testomgeving
- Ondersteuning bieden bij de installatie van de oplossing op de testomgeving
- Het faciliteren van de mogelijkheid tot afstemming met andere leveranciers om koppelingen te realiseren
- Beschikbaar stellen van faciliteiten, zoals trainingslokaal, testruimte
- Het selecteren, ondersteunen en informeren van testers

### De winnende Inschrijver:

- Vooraf aanleveren van een plan van aanpak voor de technische installatie
- Aanleveren randvoorwaarden voor technische installatie bij de opdrachtgever, incl. planning;
- Configuratie van de oplossing om alle functionaliteit te kunnen testen
- Verzorgen van trainingen zodat de testers voldoende in staat zijn om de onderdelen van de oplossing te kunnen testen
- Eén centraal aanspreekpunt gedurende de gehele PoC
- Ondersteuning bieden bij testen op locatie om vragen van testers te beantwoorden (maximaal vier (4) testmomenten)