



EINDHOVEN

Aanbestedingsdocument
Europees openbare aanbesteding
**‘E-diensten meedoenbijdrage en
levensonderhoud’**

Status : Definitief 1.0
Kenmerk : **EHV-2021-JA-002**
In opdracht van : sector sociaal domein
Versiedatum : 020821

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Opbouw aanbestedingsdocument.....	4
1.3	Doel aanbesteding	4
1.4	Aard van de opdracht, omvang en duur.....	5
1.5	Geheimhouding	6
1.6	Planning.....	6
1.7	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument.....	6
1.8	Gegevens aanbestedende dienst.....	6
2.	Opdrachtbeschrijving	8
2.1	ICT-oplossing meedoenbijdrage en levensonderhoud	8
2.2	Architectuur en koppelingen	9
2.3	Aanvullende eisen	9
2.4	SLA	9
3.	Eisen aan onderneming	10
3.1	Algemeen.....	10
3.2	Uitsluitingsgronden	10
3.3	Bewijzen van uitsluitingsgronden	10
3.4	Geschiktheidseisen.....	11
3.4.1	Technische bekwaamheid	11
3.4.2	Kwaliteit.....	11
3.4.3	Duurzaamheid en Sociaal verantwoord ondernemen.....	12
4.	Gunningscriteria en Beoordelingswijze	14
4.1	Algemeen.....	14
4.2	Gunningscriteria	14
4.2.1	Prijs.....	14
4.2.2	Kwaliteit.....	15
4.3	Werkwijze beoordeling	19
5.	Wijze van inschrijven en in te dienen documenten.....	22
5.1	Algemeen.....	22
5.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden.....	23
5.3	Indeling van de inschrijving.....	23
5.4	Indiening van de inschrijving.....	24

6.	Aanbestedingskader	25
6.1	Procedure	25
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten	25
6.3	Inlichtingen.....	25
6.4	Inschrijving	25
6.5	Aanbesteding	26
6.6	Beoordeling en gunning	26
6.7	Niet gunnen.....	26
6.8	Gelijke stand	26
6.9	Rechtsbescherming	27
6.10	Klachtenregeling.....	27

Bijlagen

- 1) Eigen verklaring (Uniform Europees aanbestedingsdocument)
- 2) Inschrijfbiljet
- 3) Concept overeenkomst
- 4) Concept verwerkersovereenkomst
- 5) GIBIT 2020
- 6) Casussen ten behoeve van demo
- 7) Aanvullende eisen aan de oplossing
- 8) Architectuur en koppelingen
- 9) Verklaring referentie
- 10) SLA
- 11) Gemeentelijk beleid
- 12) Landelijke wet- en regelgeving

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “E-diensten meedoenbijdrage en levensonderhoud”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst (gemeente Eindhoven) heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de implementatie en vervolgens het ter beschikking stellen en onderhoud en ondersteuning van de gevraagde ICT-oplossing voor E-diensten meedoenbijdrage en levensonderhoud.

1.2 Opbouw aanbestedingsdocument

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsprocedure en beoordelingswijze.
- In hoofdstuk vijf wordt ingegaan op de inschrijvingsprocedure en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk zes wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de concept overeenkomst, die als bijlage 3 is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven staan voldoen.

1.3 Doel aanbesteding

Gemeente Eindhoven faciliteert haar burgers bij het digitaal aanvragen van de meedoenbijdrage en levensonderhoud, dit noemen we de E-diensten. De overeenkomst, die ze heeft met huidig leverancier voor het digitaal aanvragen van zowel meedoenbijdrage als levensonderhoud, loopt af. Ook na die aflooptdatum wil gemeente digitaal aanvragen blijven aanbieden aan haar burgers.

Om dat te borgen zoekt gemeente een leverancier die E-diensten meedoenbijdrage en levensonderhoud op levert en beschikbaar stelt.

Om dit doel te bereiken wil de gemeente een overeenkomst aangaan met 1 aanbieder.

1.4 Aard van de opdracht, omvang en duur.

De opdracht bestaat uit het werkend opleveren en vervolgens het ter beschikking stellen, inclusief onderhoud en ondersteuning, van een ICT-oplossing voor E-diensten meedoenbijdrage en levensonderhoud, in dit document verder ook aangeduid als ICT-oplossing of als E-diensten meedoenbijdrage en levensonderhoud.

Om dat te bereiken zoekt de aanbestedende dienst (opdrachtgever) een (1) leverancier die alle functionaliteit als een (1) oplossing ter beschikking stelt (de ICT-oplossing zal NIET op de systemen van de opdrachtgever worden geïnstalleerd). De scope van de ICT-oplossing (in de GIBIT genoemd ICT-prestatie) bestaat uit:

- het ter beschikking stellen van een ICT- oplossing voor E-diensten meedoenbijdrage en levensonderhoud;
- de ter beschikking gestelde oplossing wordt volledig gehost door de leverancier.

De leverancier dient, om bovenstaande te realiseren, de volgende prestatie te leveren:

- eenmalig; het verzorgen van de implementatie (installatie en inrichting conform aan te leveren implementatieplan en demo, zie paragraaf 4.2.2 criterium 1 en 2);
- jaarlijks; onderhoud en ondersteuning. Hieronder wordt conform GIBIT (artikel 8.3 en 8.10) verstaan:
 - correctief onderhoud
 - preventief onderhoud
 - innovatief onderhoud
 - gebruikersondersteuning
 - tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving
 - blijft voldoen aan overeengekomen interoperabiliteitseisen
 - door updates en upgrades tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen

Alle onderdelen van uw aanbieding zijn in de overeenkomst opgenomen (zie bijlage 3, artikel 4 lid 1).

Op de totale opdracht is de GIBIT 2020 (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT 2020) van toepassing.

De onderdelen van E-diensten meedoenbijdrage en levensonderhoud vormen een samenhangend geheel. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van de totale oplossing, de wens van de opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren en het aantal gebruikers, wordt de oplossing als een geheel ingekocht. Om bovengenoemde redenen wordt de opdracht samengevoegd en niet in percelen verdeeld. Omdat het hier om een logisch geheel gaat is verdeling in percelen niet aan de orde.

De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2021. De einddatum van de initiële overeenkomst is 1 februari 2026. Daarna is er nog drie keer een verlengingsoptie van twee jaar. Hiermee komt de maximale looptijd van de overeenkomst uit op 10 jaar en 3 maanden. Vanaf 1 november 2021 vindt de implementatie plaats. Vanaf acceptatie en in gebruik name start de reguliere dienstverlening. Dit is uiterlijk 1 februari 2022.

De aanbestedende dienst en dienstverlener zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met leverancier nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die als bijlage 4 onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van dit aanbestedingsdocument.

De aanbestedende dienst heeft bijlage 4, voor zover mogelijk, nu ingevuld. Verdere afstemming vindt plaats tussen de aanbestedende dienst en de contractant voor het ondertekenen van de overeenkomst.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De concept aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is opgenomen in Tendered.

Aanbestedende dienst verwijst in dat kader nadrukkelijk naar paragraaf 6.3 van dit document. Daar is te lezen dat er twee momenten zijn voor het beantwoorden van vragen.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Eindhoven

De heer J. Atgier
Stadhuisplein 1
5611 EM Eindhoven
06-18998400

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, wordt uitsluitend via Tendered gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van Tendered gehanteerd. Het is niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen dan de hierboven vermelde contactpersoon.

2. OPDRACHTBESCHRIJVING

2.1 ICT-oplossing meedoenbijdrage en levensonderhoud

Onderstaand op hoofdlijnen de stappen (per proces). Dit geheel (feitelijk de gevraagde ICT-oplossing) noemt gemeente ook wel E-dienst.

- Het is voor de inwoner van de gemeente Eindhoven mogelijk om digitaal een aanvraag te doen voor zowel Levensonderhoud als voor Meedoenbijdrage.
- De aanvrager moet de mogelijkheid hebben om documenten digitaal toe te voegen.
- De E-dienst is beschikbaar voor een brede doelgroep en dient in het gebruik intuïtief, begrijpelijk en eenvoudig te zijn.
- Voor Meedoenbijdrage levert de E-dienst een gevalideerde set gegevens van burger en benodigde documenten die direct tot een (uitgesteld) besluit leiden (toekennen, afwijzen, beoordelen).
- Voor Levensonderhoud levert de E-dienst een gevalideerde set gegevens van burger en benodigde documenten die een vervolgproces in gaat.

Leverancier richt Meedoenbijdrage en Levensonderhoud in.

Meedoenbijdrage wordt ingericht op basis van gemeentelijk beleid (zie bijlage 11).

Leverancier richt bij eerste oplevering (na de implementatiefase), samen met de gemeente, de Meedoenbijdrage in op basis van het geldend gemeentelijk beleid.

Gedurende de looptijd van het contract signaleert de gemeente tijdig wijzigingen en aanpassingen in het gemeentelijk beleid. Deze worden in samenspraak doorgevoerd.

Geschatte aanvragen voor Meedoenbijdrage: tussen de 3000 en 6000 per jaar.

Levensonderhoud wordt ingericht op basis van landelijke wet- en regelgeving (zie bijlage 12) voor de op het moment van opleveren geldende wet- en regelgeving.

Leverancier richt bij eerste oplevering (na de implementatiefase) zelfstandig in op basis van de dan geldende wet- en regelgeving. Dit doet leverancier zonder inbreng van Opdrachtgever.

Gedurende de looptijd van het contract signaleert leverancier tijdig wijzigingen in de wet- en regelgeving. Deze worden door de leverancier (zonder inbreng van Opdrachtgever) doorgevoerd.

Let wel: uiteraard zal bij elke wijziging, voor in gebruik name, door gemeente getest worden op juistheid en volledigheid. Bij omissies dient aanbieder aan te passen.

Geschatte aanvragen voor Levensonderhoud: tussen de 3000 en 3500 per jaar.

2.2 Architectuur en koppelingen

De op te leveren ICT-oplossing dient te passen in de ICT-architectuur van de gemeente Eindhoven en met diverse instanties en (interne) systemen te communiceren. In bijlage 8 (Architectuur en koppelingen) zijn de relevante architectuur en de vereiste koppelingen weergegeven. Indien leverancier hierop, op onderdelen, wil afwijken dient deze via de vragenmodule aan te geven welke aanpassingen hij wil en dit toe te lichten. Aanbestedende dienst zal dan aangeven of zij hier mee akkoord gaat.

2.3 Aanvullende eisen

De nadere eisen waaraan de ICT-oplossing dient te voldoen zijn opgenomen in bijlage 7 (Aanvullende eisen aan de oplossing).

2.4 SLA

Conform artikel 8.5 van de GIBIT verklaart leverancier zich bereid om – indien en voor zover zulks niet reeds geregeld is in de Overeenkomst – op eerste verzoek van Opdrachtgever een of meer Service Level Agreements (SLA's) te sluiten, waarin concrete Service Levels ter zake van het in artikel 8.3 bedoelde Onderhoud worden vastgelegd en waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels.

In Bijlage 10 is de SLA opgenomen die bij aanvang van de overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt ondertekend.

3. EISEN AAN ONDERNEMING

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing.

Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs en kwalitatieve criteria.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn op u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de Eigen Verklaring (bijlage 1) van toepassing. In de Eigen Verklaring zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

3.3 Bewijzen van uitsluitingsgronden

Er zijn voor de Inschrijver geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de eigen verklaring van toepassing.

Om dit aan te tonen worden, alleen van de inschrijver met de beste prijs/kwaliteit verhouding, onderstaande bewijsstukken, uiterlijk 7 dagen na het verzoek door Opdrachtgever, ontvangen.

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring omtrent betalingsgedrag van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van 7 dagen kunnen worden aangeleverd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

3.4 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de criteria technische bekwaamheid en kwaliteit.

In onderstaande paragraaf zijn deze criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.4.1 Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van de eigen verklaring. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een bewijs hiervan te overleggen zoals hieronder beschreven:

Referentie

Uw onderneming heeft in de laatste drie jaar opdrachten uitgevoerd en opgeleverd waarin u de volgende competenties heeft getoond:

1. Script / vragenlijst maken, leveren, ontsluiten en hosten voor minimaal gebruik van 3000 keer per jaar
2. Wet / regelgeving vertalen naar script / vragenlijst
3. Koppeling realiseren in gemeentelijke omgeving

Bovenstaande competenties dient u aan te tonen door overlegging van 1 of meer referenties. (Gebruik bijlage 9 Verklaring referentie).

Aan de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring, die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, in te vullen, te ondertekenen en te overleggen. Deze dient uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door Opdrachtgever te worden ontvangen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht toe om zonder uw tussenkomst contact op te nemen met de opdrachtgever van de door u ingediende referentie.

3.4.2 Kwaliteit

Kwaliteitsmanagement

- Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem in het kader van informatiebeveiliging dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst (bijvoorbeeld aan te tonen middels een audit rapport). Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat en

actueel rapport (2020 of in ieder geval 2019) te overleggen. Dit kan bestaan uit een ISO27001 certificaat, een ISAE3402 rapportage of andere bewijsstukken, waarmee aangetoond wordt dat in ieder geval aan de volgende kwaliteitseisen voldaan wordt:

- Inschrijver dient, ten aanzien van de ICT-oplossing, te weten wat de risico's zijn op het gebied van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie en hierover te kunnen rapporteren.
- Inschrijver dient een visie te hebben over aanvaardbare niveau's van deze risico's en daarover te rapporteren. Deze aanvaardbare risico's dienen te worden opgevat als *passend bij de ICT-oplossing*.
- Inschrijver dient mitigerende maatregelen genomen te hebben om deze risico's op aanvaardbare niveaus te brengen en te houden én inschrijver dient deze maatregelen te kunnen aantonen.
- Inschrijver dient te beschikken over procedures voor toetsen en accepteren risico's op basis van genomen maatregelen ten aanzien van de informatiebeveiliging.
- Inschrijver dient de risico's op het gebied van informatiebeveiliging periodiek te evalueren. Dit gebeurt tenminste twee keer per jaar en vaker als er aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij een incident binnen de ICT-oplossing of bij verhoogd risico door gebeurtenissen daar buiten.
- Inschrijver hanteert een plan op het gebied van informatiebeveiliging waarin bovengenoemde zaken zijn benoemd en die zich uitstrekt over beleidsmatige, personele, procedurele, fysieke, hardwarematige en softwarematige aspecten van informatiebeveiliging. Inschrijver dient op het eerste verzoek, Opdrachtnemer inzage te verschaffen in dit plan.

3.4.3 Duurzaamheid en Sociaal verantwoord ondernemen

Duurzaamheid

- Uw onderneming beschikt over een milieu-managementsysteem waarbij een ISO 14001- of een EMAS-certificaat in ieder geval aan toont dat inschrijver voldoet aan de gestelde criteria.
- Uw onderneming beschikt over werkend MVO-systeem. Inschrijver toont dit aan door middel van een (door directie) ondertekende ISO26000 zelfverklaring of een beschrijving van maximaal 1 A4 van het werkend MVO-systeem en de invulling daarvan binnen de organisatie.

Sociaal verantwoord ondernemen

Uw onderneming heeft vastgelegd beleid omtrent sociaal verantwoord ondernemen. U toont dit aan door overlegging van dit beleid. Dit kan een beleidsstuk zijn, een paragraaf in het jaarverslag of een verklaring. Duidelijk moet blijken wat u doet en hoe op met name het gebied van social return.

Aan de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de bewijsmiddelen voor de geschiktheidseisen voor kwaliteitsmanagement, duurzaamheid en sociaal verantwoord ondernemen te overleggen. Deze dienen uiterlijk 7 dagen na het verzoek daartoe door Opdrachtgever te worden ontvangen.

4. GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSWIJZE

4.1 Algemeen

Nadat uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De volgende gunningscriteria en puntentelling worden gehanteerd:

Gunningcriteria	Max. te behalen punten
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten
<i>Totaal</i>	100 punten

In onderstaande paragrafen worden deze gunningscriteria uitgewerkt.

4.2 Gunningscriteria

4.2.1 Prijs

De inschrijfprijs vult u in op het inschrijfbiljet en bestaat uit:

Het eenmalig bedrag voor het uitvoeren van het implementatieplan en 4 maal de jaarlijkse kosten voor het ter beschikking stellen, onderhoud en ondersteuning van de ICT-oplossing inclusief de bijbehorende dienstverlening.

In paragraaf 1.4 is reeds bepaald dat de te leveren jaarlijkse prestatie onder andere omvat het tijdig voldoen aan relevante wet- en regelgeving en het tijdig voldoen aan nieuwe versies van Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen. Om misverstanden te voorkomen vermeldt aanbestedende dienst hier expliciet dat de jaarlijkse kosten die u in bijlage 2 op geeft vast zijn en dus onafhankelijk zijn van bijvoorbeeld het aantal medewerkers (op dit moment ongeveer 10) en het aantal aanvragen momenteel ongeveer 10.000.

Aanbestedende dienst wil, voor eventuele vraag om meerwerk, nu al weten wat uw tarieven voor diverse specialisten zijn. U geeft deze bij inschrijving op (zie bijlage 2 Inschrijfbiljet). Deze tarieven dienen marktconform te zijn.

De prijs (inschrijfprijs) wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet. De laagste inschrijving (inschrijfprijs) wordt gesteld op een score 30. Bij het berekenen van de score zal worden gerekend met twee (2) decimalen achter de komma. De score wordt als volgt berekend:

Laagste Prijs / Inschrijf Prijs x 30

Voorbeeld:

Laagste prijs = 2,50

Inschrijfprijs = 2,60

Score: $2,50 / 2,60 \times 30 = 28,85$

Uitsluiting verdere deelname

In het geval dat uw inschrijfprijs 375.000 Euro of meer is wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

4.2.2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de volgende drie criteria:

1 implementatieplan (20)

2 demo aan de hand van casussen (50)

Criterium 1 Implementatieplan

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil dat de aanbieder een implementatieplan opstelt en uitvoert.

In te dienen documenten

U stelt een implementatieplan op. U doet dit conform artikel 5.3 van de GIBIT. De onderdelen, die aanbestedende dienst bij inschrijving beoordeelt, zijn hieronder letterlijk opgenomen. Daar waar de aanbestedende dienst dat relevant acht is nog extra informatie (*cursief weergegeven*) toegevoegd:

- i) **Gedetailleerde beschrijving van de doelstellingen** van het project om te komen tot de Implementatie van de ICT Prestatie alsmede de randvoorwaarden en de geldende kaders en normen, **mede in het licht van de uitgevoerde risicoanalyse**;

Neem de doelstelling uit paragraaf 1.3 over.

Voeg uw risico-analyse toe. Artikel 3.4.ii van de GIBIT geeft daarover de benodigde informatie.

Geef aan hoe de volgende onderdelen aansluiten / invloed hebben op de gevraagde ICT-oplossing:

- *Uw toekomstvisie*
- *De historie van uw organisatie en productontwikkeling*
- *De roadmap productontwikkeling*

- ii) **De projectorganisatie** inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uitmaken van het team van de opdrachtnemer dat de implementatie op zich gaat nemen.

Geef aan op welke manier de projectorganisaties van opdrachtnemer en opdrachtgever op elkaar moeten aansluiten om gezamenlijk tot resultaat te komen.

iii) **De werkverdeling** en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de van Opdrachtgever verlangde inzet en beschikbaarheid;

Geef de werkverdeling aan waarbij opdrachtgever en opdrachtnemer vanuit hun eigen verantwoordelijkheid tot een gezamenlijk resultaat komen. Geef aan wat de specifieke inbreng is van opdrachtnemer en opdrachtgever (soort rol in de project organisatie en benodigde kennis). Wat is de aanpak van start tot finish?

iv) **Een overzicht van de benodigde Koppelingen**, de functionele specificaties daarvan en de eventuele medewerking van derde partijen die voor het aanleggen daarvan vereist is.

Om het transport van de data van bronsysteem naar doelsysteem mogelijk te maken kan uit verschillende patronen gekozen worden. Bepaal per koppeling (zie bijlage 8 onder "hoofdstuk 2 Koppelingen"), het hoogst haalbare patroon waarmee dat mogelijk is waarbij 1 de meest gewenste is.

- 1. Out of the Box koppeling*
- 2. Realtime berichtenverkeer*
- 3. Berichtenverkeer*
- 4. Automatisch bestandsoverdracht*
- 5. Handmatig download / upload*

Geef aan:

- Met welke technieken en op basis van welke standaarden wordt gewerkt.*
- Bestaande of te ontwikkelen koppelingen?*
- Waar eerder succesvol ingezet?*

v) **De relatie tussen de ICT Prestatie en de andere onderdelen van het Applicatielandschap** en de eventuele medewerking van derde partijen die gelet op die relatie voor de Implementatie vereist is;

vi) **De deelleveringen ('milestones')** van het project en de functionele specificaties voor de deelleveringen waaraan moet worden voldaan (in relatie tot het Overeengekomen gebruik);
Voeg toe: De voorgestelde aanpak en faseringen, alle (deel)producten op te leveren door opdrachtnemer dan wel opdrachtgever (bijvoorbeeld Digi-D aansluitingen certificaten).

vii) **Het tijdschema** van de Implementatie (inclusief de deelleveringen), overeenkomstig de eisen die in de Overeenkomst aan de planning zijn gesteld;

Houd bij het opstellen van het tijdschema rekening met de volgende mijlpalen:

Start implementatie 1 november 2021

In gebruik geven / live gang 1 februari 2022

viii) **De wijze waarop** iedere deellevering **wordt opgeleverd**;

ix) **De wijze waarop de Acceptatieprocedure** wordt uitgevoerd;

De procedure zoals in artikel 7 (met name 7.1 en 7.2) van de GIBIT beschreven wordt gevolgd. Geef aan hoe u de procedure vormgeeft (inclusief testen, maak in ieder geval onderscheid in gebruikerstesten, functioneel beheer testen, technische integratie testen). Aanbestedende dienst wil hier duidelijk verwoord zien wat de randvoorwaarden en criteria zijn voor acceptatie. Geef hierbij ook duidelijk aan wat u van de opdrachtgever verwacht.

Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen.

Uit uw toelichting blijkt ook duidelijk in welk geval er geen tijdige acceptatie is (Go/No go). U dient aan te geven wat u als oplossingsrichtingen ziet als deze situatie zich voordoet.

x) **De wijze waarop de Conversie** zal plaatsvinden;

Er hoeft geen rekening met conversie te worden gehouden.

xi) **De wijze waarop Opdrachtgever middels opleidingen/trainingen** vertrouwd wordt gemaakt met het gebruik en het (technisch en functioneel) beheer van de ICT Prestatie, voor zover overeengekomen.

De inschrijver levert tijdig de benodigde opleidingen ten aanzien van ongeveer 10 medewerkers (key users en beheerders).

Aanbieder verklaart uiterlijk 1 juli 2022 een exit-strategie opgesteld te hebben conform artikel 22 van de GIBIT.

Beoordeling

Het implementatieplan wordt onder andere beoordeeld op basis van volledigheid, concreetheid en haalbaarheid. Daarnaast wordt de mate beoordeeld waaruit in dit implementatieplan blijkt dat inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant en de complexiteit van deze opdracht inziet.

Criterium 2 Demo aan de hand van casussen

Wens/doelstelling

De aanbestedende dienst wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing de functionaliteit zoals beschreven in de casussen ondersteunt. Beoordeeld wordt of dit “intuïtief” werkt (kan een gebruiker makkelijk zijn weg vinden) en of de oplossing eenvoudig en efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen) stappen en handelingen).

De persoon die de demo verzorgt zal ook onderdeel uitmaken van het team van de opdrachtnemer dat de implementatie op zich gaat nemen.

In te dienen documenten

Demo aan de hand van casussen (zie bijlage 6 Casussen ten behoeve van demo).

De aanbestedende dienst heeft dinsdag 28 september 2021 en woensdag 29 september 2021 gereserveerd voor de demo's. U wordt gevraagd deze data in uw agenda vrij te houden voor een eventuele uitnodiging voor uw demo. Voor de demo zal twee uur tijd worden ingepland.

Beoordeling

Aanbieder dient de opdrachten uit de casussen zo volledig mogelijk uit te werken.

Aanbestedende dienst wil oordelen op basis van wat aanbieder toont tijdens de demo. Daar waar aanbieder iets niet kan tonen dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt. Het moet aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de aanbestedende dienst verricht moeten worden gedurende het proces. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt.

De aanbestedende dienst vraagt creativiteit van aanbieder die ertoe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De demo wordt beoordeeld op:

1. Intuïtief gebruik
2. Eenvoudige werking
3. Processen verlopen efficiënt en effectief

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

- Visuele aspecten, zoals hoeveelheid (sub)windows en popups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen en hoeveelheid en wijze van scrollen in de schermen.
- Functionele aspecten, zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.

- Vereenvoudiging van de processen.

De gehele demo maakt onderdeel uit van uw aanbieding. Van de gehele demo worden op beeld en geluid opnames gemaakt.

De 2 kwaliteitscriteria worden ieder als volgt gewaardeerd;

0% van de maximaal te behalen punten.

Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden.

25% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

50% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

75% van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

100 % van de maximaal te behalen punten.

Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de opdrachtgever veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de kwaliteit.

4.3 Werkwijze beoordeling

De inkoper opent de digitale kluis in Tendersnet. Vervolgens worden de kwaliteitsdocumenten doorgestuurd naar het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat per criterium uit de volgende functies;

Implementatieplan

1 projectleider business
3 key users
1 projectleider I&B
1 architect

Demo

1 projectleider business
1 projectleider I&B
3 key users
1 afdelingshoofd
1 business consultant
1 architect

Alle teamleden beoordelen de kwaliteitsaspecten individueel. Vervolgens wordt er per kwaliteitscriterium in consensus beoordeeld door het beoordelingsteam.

Uitsluiting verdere deelname

In het geval dat uw demo een score van 0% krijgt wordt uw inschrijving ter zijde gelegd en wordt u als inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Zodra de beoordeling van de niet ter zijde gelegde inschrijvingen is vastgesteld wordt door de inkoper de inschrijfsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Het is aan de inschrijver zelf om te bepalen of hij zijn stukken anoniem wil indienen. Hier worden geen eisen aan gesteld.

Rekenvoorbeeld

Voorbeeld inschrijfprijzen en scores voor 3 aanbieders zijn:

Maximale score	30	20	50
Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2
A	100	50%	50%
B	80	25%	50%
C	120	75%	25%

De scores (punten per onderdeel) hierbij behorend zijn

Aanbieder	Prijs	crit 1	crit2	Totaal
A	24,00	10,00	25,00	59,00
B	30,00	5,00	25,00	60,00
C	20,00	15,00	12,50	47,50

5. WIJZE VAN INSCHRIJVEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN

5.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandige of natuurlijk rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid of financiële- en economische draagkracht van deze onderaannemers. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de UEA.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;
- Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan;
- Vanuit een holding.

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de UEA in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA vermeld op welke onderaannemers of derden een beroep wordt gedaan.

- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver zal worden ingezet.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf aan te melden, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

5.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- de inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 90 dagen na aanbestedingsdatum;
- varianten zijn niet toegestaan;
- de aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- de inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

5.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Eigen verklaring (Uniform Europees aanbestedingsdocument)

Inschrijfbiljet (bijlage 2)

Beschrijving kwaliteit implementatieplan
--

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister,

dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

Onder het ondertekenen van de inschrijving wordt verstaan dat alle eerder in deze paragraaf benoemde documenten zijn ondertekend, met uitzondering van de Beschrijving kwaliteit / implementatieplan. De enige mogelijke uitzondering hierop is de Eigen Verklaring: wanneer de aanbestedende dienst naast deze Eigen Verklaring nog andere documenten bij inschrijving vraagt, wordt de ondertekening van deze andere documenten gezien als ondertekening van de Eigen Verklaring. Oftewel, in deze situatie (let op: enkel in deze situatie!) is een ondertekening van de Eigen Verklaring niet noodzakelijk. De Eigen Verklaring indienen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard, kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via Tendersnet. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in Tendersnet worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6. AANBESTEDINGSKADER

6.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendersnet ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle tekst en bestanden in Tendersnet maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

6.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de Tendersnet "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

Let op: aanbestedende dienst nodigt u nadrukkelijk uit om uiterlijk **dinsdag 24 augustus 2021 1400 uur** vragen te stellen. Alle vragen die voor die datum zijn gesteld worden uiterlijk donderdag 26 augustus 2021 beantwoord. Daarna is er tot **dinsdag 7 september 2021 1400 uur** gelegenheid tot het stellen van vragen. Alle (nieuwe en verduidelijkings-) vragen worden dan uiterlijk donderdag 9 september 2021 beantwoord.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via Tendersnet ingediend. De inschrijving zal in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendersnet worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendersnet is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van de sluitingsdatum voor inschrijving.

6.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces-verbaal van aanbesteding.

6.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via Tendersnet bekend gemaakt worden.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver bij het versturen van het gunningsbesluit vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen.

6.7 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

6.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het criterium Demo.

Wanneer er dan nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

6.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievaaanbestedingsexperts.nl)