

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor een Document Management Systeem (DMS), Records Management Applicatie (RMA), Post &
Archief applicatie inclusief workflow management
ten behoeve van
VISTA college
Projectnummer 10640/LH

Status : Definitief

Uitgevoerd door : Het NIC, Lieke Hekers

In opdracht van : VISTA college, Maastricht

Datum : 9 februari 2022

Inhoudsopgave

| | | |
|-------|--|----|
| 1.1 | INLEIDING..... | 3 |
| 1.2 | Algemeen | 3 |
| 1.3 | Beschrijving van de aanbestedende dienst..... | 4 |
| 1.4 | Beschrijving en doel van de aanbesteding..... | 5 |
| 1.4.1 | Huidige situatie | 6 |
| 1.4.2 | Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst..... | 6 |
| 1.4.3 | Looptijd van de overeenkomst | 8 |
| 1.4.4 | Wijze van aanbesteding | 8 |
| 1.5 | Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling | 9 |
| 1.5.1 | Contractpartij..... | 9 |
| 1.5.2 | Rol van Het NIC | 9 |
| 1.5.3 | Klachtenafhandeling | 10 |
| 1.6 | Planning | 11 |
| 2. | INSCHRIJVINGSPROCEDURE | 12 |
| 2.1 | Inlichtingen..... | 12 |
| 2.2 | Wijze van aanbieden inschrijving | 12 |
| 2.3 | Voorwaarden | 13 |
| 3. | EISEN AAN DE ONDERNEMING | 14 |
| 3.1 | Uitsluiting en geschiktheid | 14 |
| 3.2 | Geschiktheidseisen..... | 15 |
| 3.2.1 | Financiële en economische draagkracht: | 15 |
| 3.2.2 | Technische- en beroepsbekwaamheid | 16 |
| 3.2.3 | Beroepsbevoegdheid | 18 |
| 4. | EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN | 19 |
| 4.1 | Eisen en wensen | 19 |
| 4.2 | Overige gegevens en bijlagen | 19 |
| 5. | BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE | 20 |
| 5.1 | Beoordelingsprocedure | 20 |
| 5.1.1 | Voldoen aan de gestelde eisen..... | 20 |
| 5.1.2 | Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria. | 21 |
| 5.1.3 | Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit | 23 |
| 5.1.4 | Toelichting op het subgunningscriterium prijs | 30 |
| 5.2 | Gunningsprocedure | 31 |
| 5.3 | Verificatiegesprek | 32 |
| 5.4 | Wachtkamerregeling | 32 |
| 6. | BIJLAGEN..... | 34 |

1.1 INLEIDING

1.2 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor een Document Management Systeem (DMS), Records Management Applicatie (RMA), Post & Archief applicatie inclusief workflow management voor VISTA College, hierna ook te noemen ‘de aanbestedende dienst’ en ‘de opdrachtgever’, met aanbestedingskenmerk 10640/LH.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B ‘Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC’ maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.3 Beschrijving van de aanbestedende dienst

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om te allen tijde een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

VISTA college is een onderwijsorganisatie voor Middelbaar Beroeps Onderwijs en Volwasseneneducatie in de regio's Maastricht, Parkstad en Sittard-Geleen. De organisatie verzorgt met ca. 1.500 medewerkers onderwijs aan ca. 15.000 studenten.

Meer informatie vindt u op www.vistacollege.nl.

Stafafdeling Informatie Management en Management Informatie (IMMI) fungeert o.a. als opdrachtgever namens de gebruikersorganisatie voor de uitvoerende teams ICT Functioneel Beheer (ICT FB) en ICT Technisch Beheer (ICT TB).

ICT FB verantwoordelijk voor het functioneel beheer van deze dienstverlening (inclusief logische koppelingen tussen de diverse SaaS, PaaS, IaaS omgevingen). Dit vereist een functioneel en technisch ontwerp, inrichting (naamgevingsconventie, taxonomie, metadatering) en het instant houden van het DSP VISTA college gebaseerd op de DSP MBO Raad. ICT FB stemt het bovenstaande periodiek af met ICT TB en de gebruikersorganisatie.

Om borging van deze generieke voorziening te kunnen blijven garanderen zijn ICT FB en ICT TB in onderlinge afstemming verantwoordelijk voor de gevraagde dienstverlening. Zij voeren operationele regie richting de betreffende partners op basis van een adequate demarcatie “tussen nog zelf doen en laten doen”: ontwerp, inrichting, wijzigingenbeheer, overzicht en inzicht in de oplossing(en) (architectuur documentatie), gebruikersondersteuning, operationele ketenafstemming, operationele ICT aansturing en Service Delivery Management (SDM).

Voor meer informatie zie tevens de rolverdeling binnen het VISTA college, bijlage 2 in deze aanbesteding. In bijlage 8 is een overzicht opgenomen van de organisatorische eenheden en kengetallen dossier van VISTA college.

De projectleider (projectenbureau VISTA college) is verantwoordelijk voor het volledig opleveren en overdragen van het gevraagde richting de lijnorganisatie (gebruikers- en beheerorganisatie VISTA college). Het transformatieplan van de opdrachtnemer bevat minimaal de onderdelen welke in bijlage 7 (format plan van aanpak project) zijn opgenomen.

1.4 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De scope van de opdracht is het volledig werkend opleveren van een toekomstbestendige DMS-RMA en P&A voorziening waarbij de volgende doelstellingen worden bereikt:

1. Eenduidige werkwijze

Proces-, informatie- en zaakgericht werken door de gebruikers- en beheerorganisatie VISTA college (inclusief relevante partners).

2. Vindbaarheid

Het breed vindbaar en beschikbaar maken van documenten, ook buiten het proces en het primaire systeem waarin de documenten zijn ontstaan. Hierbij dient in acht te worden genomen dat toegang en gebruik van informatie uitsluitend mogelijk is op basis van het organogram, functie en rol.

3. Delen en samenwerken

Het faciliteren van samenwerking in allerlei (tijdelijke of permanente) groepen en projecten, door het mogelijk te maken dat studenten, docenten en medewerkers een gezamenlijk plek hebben om documenten te ordenen en te delen.

4. Documenten met elkaar in verband brengen

Het creëren van overzicht en samenhang in documenten die op verschillende momenten, in verschillende processen of systemen zijn ontstaan. Deze documenten kunnen worden geclusterd en als een geheel (een dossier) worden gepresenteerd.

5. Procesbewaking

In het verlengde van het vorige punt kan het in sommige processen noodzakelijk zijn om te sturen op de volledigheid van een dossier.

6. (Wettelijke) eisen

Aan sommige documenten, worden (wettelijke) eisen rondom bewaarplicht, transparantie en aantoonbaarheid gesteld (DSP VISTA college gebaseerd op DSP MBO Raad). Met behulp van een voorziening voor documentmanagement en archivering kan aan die eisen worden voldaan.

1.4.1 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de aanbestedende dienst het DMS Corsa. De aanleiding om te komen tot een DMS-RMA en Post & Archief incl. workflow management voorziening is voornamelijk dat de huidige aangeboden voorzieningen niet meer voldoen aan de eisen en wensen vanuit de gebruikers- en de beheerorganisatie van de aanbestedende dienst.

Tevens is er een inhaalslag noodzakelijk aangezien medewerkers van de aanbestedende dienst nu niet eenduidig, uniform en VISTA college breed werken op basis van proces-, informatie- en zaakgericht werken zodat minimaal kan blijven voldaan aan het documentstructuurplan van de MBO Raad.

1.4.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens een overeenkomst te sluiten (inclusief verwerkersovereenkomst) met één opdrachtnemer voor het implementeren, beheren, onderhouden en doorontwikkelen van een het Document Management Systeem (DMS), Records Management Applicatie (RMA) en Post & Archief applicatie, welke is bestemd voor ongeveer 1.500 medewerkers en ca. 15.000 studenten.

VISTA college wil een volledige digitale leer-en werkomgeving realiseren voor iedere medewerker en student. Uitgangspunt is altijd dat de leer- en werkomgeving de (onderwijs)activiteiten moet dienen binnen de kaders van gebruikersvriendelijkheid, veilig, flexibel, gebaseerd op open (defacto) standaarden, innovatief, doelmatigheid en marktconform tarief.

De functionaliteit wordt in de vorm van SaaS afgenomen. De opdracht bedraagt het invulling geven aan een toekomstbestendig Document management systeem (DMS) dat kan ondersteunen in de afhandeling van informatie en documenten tijdens opstellen en gebruik; en daarnaast beschikt over Archieffunctionaliteit (Records Management Applicatie, RMS) voor langdurig beheer van afgehandelde documenten, zaken en andere dossiers volgens archief wettelijke kaders. De omvang van de opdracht kan worden onderverdeeld in 5 fasen.

1. Fase 0: Basis op orde en invulling randvoorwaarden;
2. Fase 1: Transformatie DMS Corsa en Post registratie;
3. Fase 2: Transformatie SIS EduArte (SaaS) in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening;
4. Fase 3: Afronding transformatie HRM en Financiën (AFAS) in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening;
5. Fase 4: Afronding transformatie ELO (Cumlaude) en Microsoft 365 in combinatie met DMS-RMA en P&A voorziening;
6. Evaluatie en eventuele tussentijdse bijsturing bij het uitvoeren van de opdracht.

In ieder geval fase 0, 1 en 2, waarbij een hoge prioriteit wordt gegeven aan student- en examendossiers (projectportfolio kalenderjaar 2022) zijn onderdeel van de opdracht. Na vooronderzoek en bij iedere fase is formele goedkeuring door de opdrachtgever vereist voor uitvoering. Fase 3 en 4 is met de huidige informatie optioneel in deze aanbesteding en staat op het projectportfolio voor het kalenderjaar 2023. Na formele goedkeuring per fase door de opdrachtgever wordt deze pas uitgevoerd.

Het gevraagde ICT-systeem dient dus volledig aan te sluiten op de systemen die door aanbestedende dienst worden gebruikt, die toegankelijk zijn voor medewerkers en studenten. Een beschrijving naar de huidige en gewenste situatie is opgenomen in bijlage 0.

Om de beschreven doelstellingen te realiseren in een toenemend digitale omgeving spelen twee thema's zoals hierboven al genoemd een centrale rol:

- Ordening, het ordenen van documenten in een organisatie brede structuur.
- Consolidatie, het organiseren van de systemen waarin documenten worden beheerd.

Hoewel de zoekfunctionaliteit van systemen steeds beter wordt, is het ordenen van documenten nog steeds belangrijk. Twee begrippen die veel worden gebruikt in relatie tot het ordenen van documenten en archiefstukken zijn taxonomie en metadatering. Een DSP is in principe specifiek voor elke instelling. Elke instelling kiest zijn eigen typen documenten, en bijbehorende ordening. Maar uiteraard zijn er ook veel overeenkomsten. De processen binnen instellingen komen grotendeels overeen, en ook de (wettelijke) eisen zijn gelijk voor alle instellingen. De opdrachtnemer zorgt er dus voor dat het bovenstaande wordt gerealiseerd en wordt overgedragen richting de lijnorganisatie.

1.4.3 Looptijd van de overeenkomst

De aanbestedende dienst is voornemens een overeenkomst te sluiten (inclusief verwerkersovereenkomst) met één opdrachtnemer voor het implementeren, beheren en onderhouden van een het Document Management Systeem (DMS), Records Management Applicatie (RMA) en Post & Archief applicatie. De initiële looptijd van de overeenkomst gaat in op 16 mei 2022 en bedraagt 4 jaar. Na deze initiële looptijd wordt de overeenkomst op basis van contract- en leveranciersmanagement middels vooraf afgesproken KPI's met periodes van twee (2) jaar verlengd tot een maximale totale looptijd van tien (10) jaar.

1.4.4 Wijze van aanbesteding

1.4.4.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.4.4.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De reden hiervoor is de directe samenhang in dienstverlening van de componenten uit deze aanbesteding.

1.5 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.5.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.5.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

| Adviesbureau | Het NIC | | |
|-------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|
| <i>Procesbegeleider</i> | Lieke Hekers | <i>Functie</i> | Consultant |
| <i>Telefoonnummer</i> | 06 53 93 66 02 | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed |
| <i>Plaatsvervanger</i> | Ruben Kip | <i>Functie</i> | Senior Consultant |
| <i>Telefoonnummer</i> | 06 46 32 42 80 | <i>E-mailadres</i> | Via de berichtenmodule op TenderNed |

| TenderNed | Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform* | | |
|-----------------------|--|------------------|--|
| <i>Contactpersoon</i> | Servicedesk van TenderNed | | |
| <i>Telefoonnummer</i> | 0800 8363 376 | <i>Mailadres</i> | Servicedesk@TenderNed.nl |

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.5.3 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

| | |
|-------------------|----------------------|
| Naam | Klachtenmeldpunt FSR |
| Emailadres | inkoop@mboraad.nl |

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

1.6 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

| | |
|--|---|
| 9 februari 2022 | Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform |
| <i>18 februari 2022, 13:00 uur</i> | <i>Sluiting eerste termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i> |
| 25 februari 2022 | Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I |
| <i>4 maart 2022, 13:00 uur</i> | <i>Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i> |
| 10 maart 2022 | Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II |
| <i>24 maart 2022, 13:00 uur</i> | <i>Sluiting inschrijvingstermijn</i> |
| Weken 13 en 14 | Evaluatie inschrijvingen De uitnodigingen voor de demonstraties worden uiterlijk op 31 maart 2022 verstuurd. |
| Week 15 | Demonstratie inschrijver(s) |
| 22 april 2022 | Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing |
| 23 april t/m 13 mei 2022 | Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing. |
| 16 mei 2022 | Beoogde ingangsdatum overeenkomst |

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden gescand. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

| | |
|--------------------|--|
| Bijlage I | Bijlage 9.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 9.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) |
| Bijlage II | Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) |
| Bijlage III | Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad |
| Bijlage IV | Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria |

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 9.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

De bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden (zie tevens tabel op pagina 12):

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
- Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet.
- Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's, conform artikel 52 van ARBIT;
- Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis met een minimum van € 1.000.000,- per jaar. Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking blijkt.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een Document Management Systeem (DMS), Records Management Applicatie (RMA), Post & Archief applicatie inclusief workflow management bij een MBO- HBO of WO-onderwijsinstelling, dat door inschrijver wordt gehost, beheerd, onderhouden en voorzien van updates.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het zekerstellen, migreren van gegevens uit bestaande zaaksystemen naar een nieuwe omgeving, met behoud van de zoekfunctionaliteit en de archieffunctionaliteit.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het handelen in het belang van opdrachtgever, als partner adviseert, meebeweegt met veranderingen en proactief voorzien van advies en doorontwikkeling van een DMS-RMA systeem.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 9.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

ISO 9001 – Kwaliteitsmanagementsysteem

De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 9001:2015 certificaat, of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat leidinggevend- en uitvoerend personeel hiermee bekend is.

ISO 27001 – Informatiebeveiligingsmanagementsysteem

De inschrijver dient te beschikken over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem op basis van de norm ISO 27001 certificering. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver bij inschrijving over het ISO 27001 certificaat.

ISO 16175 – Archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving

De inschrijver dient te beschikken over een certificering met betrekking tot de principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving volgens de ISO 16175.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') binnen 10 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen aangeleverd te worden:

- Certificaat ISO 9001 of daarmee gelijkwaardig,
- Certificaat ISO 27001 of daarmee gelijkwaardig
- Certificaat ISO 16175 of daarmee gelijkwaardig

Voor een nadere duiding m.b.t. daarmee gelijkwaardig alternatief, zie 'Deel B. Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC', pagina 10.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 1.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 10 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 10 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting tweede termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De genoemde documenten en invulformulieren onder hoofdstuk 6. Bijlagen maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

$$\begin{aligned} &\textit{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \textit{totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit} \\ &= \textit{vergelijkingsprijs} \end{aligned}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een vijftalig beoordelingsteam bestaande uit medewerkers van de volgende functies: stafdienst IMMI, ICT Functioneel Beheer, ICT Technisch Beheer, projectenbureau, key users (gebruikersorganisatie). Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

| Criteria met betrekking tot kwaliteit | | Maximale waarde in € |
|---|--|----------------------|
| K1. | Lijst van Wensen | € 115.440,- |
| K2. | Transformatieplan | € 346.200,- |
| K3. | Ondersteuning gedurende de contractperiode | € 404.000,- |
| K4. | Demonstraties | € 288.600,- |
| <i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i> | | € 1.154.240,- |

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

| Prijs | | Geboden prijs |
|-------|---|---------------|
| P1. | • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i> | € |

5.1.3 Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Lijst van Wensen

In de Lijst van Wensen (bijlage 1.B) zijn de wensen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium K1: Lijst van Wensen. Alle wensen hebben dezelfde weging (maximale waardevermindering van € 4.440,- per wens, afgerond naar 2 decimalen achter de komma) en worden zoals onderstaand omschreven beoordeeld.

- De uitwerking per wens dient in bijlage 1.B verwerkt te worden.
- In principe kunnen de wensen met ‘de aangeboden oplossing voldoet’ of ‘de aangeboden oplossing voldoet niet’ beantwoord worden, maar de bijlage laat ruimte om eventuele toelichting bij gelijkwaardig alternatief, op te nemen. In voorkomende gevallen wordt een beschrijving /toelichting gevraagd.
- Elke wens dient afzonderlijk beantwoord te worden. In de beantwoording op de ene wens mag niet worden verwezen naar de beantwoording op een andere wens.
- De verschillende wensen zullen absoluut beoordeeld worden;
- De wensen worden beoordeeld op omvang van de mogelijkheden, toepasbaarheid en gebruiksgemak voor opdrachtgever en/of efficiency. Afhankelijk van de gestelde wens worden de van toepassing zijnde beoordelingscriteria gehanteerd.
- De wensen worden als volgt beoordeeld: bij beantwoorden van een wens met ‘de aangeboden oplossing voldoet’ ontvangt de inschrijver de maximale waardevermindering voor de betreffende wens. Bij beantwoording van een wens met ‘de aangeboden oplossing voldoet niet’ ontvangt de inschrijver geen waardevermindering. Daar waar wordt gevraagd om een toelichting, of indien een gelijkwaardig alternatief toegelicht wordt, wordt de

toelichting getoetst door de aanbestedende dienst. Bij een onvoldoende onderbouwing van een wens / de gelijkwaardigheid van de alternatieve werkwijze wordt de beantwoording op deze wens aangepast naar 'de aangeboden oplossing voldoet niet' en wordt deze voor 0% meegeteld. In voorkomende gevallen bestaat een wens uit meerdere onderdelen, in deze gevallen dient de aangeboden oplossing te voldoen aan alle componenten van de beschreven wens om de betreffende punten te ontvangen.

De totaalsom van alle met 'de aangeboden oplossing voldoet' beantwoorde en beoordeelde wensen wordt gerelateerd aan de maximale waardevermindering. Deze totaalscore wordt vervolgens gerelateerd aan de maximale waardevermindering voor het subgunningscriterium K4 volgens de volgende formule:

| |
|--|
| $\text{Aantal behaalde wensen (aantal behaalde punten)} \times \text{waardevermindering per wens (€ 4.440,-)}$ |
|--|

Bijvoorbeeld, Inschrijver A heeft 20 punten behaald, van de maximaal 26 te behalen punten. De waarde per wens betreft €4.440,-. De totale waardevermindering voor K1 bedraagt dan $20 \times €4.440,- = € 88.800,-$

K2: Transformatieplan

Inschrijver wordt verzocht een transformatieplan op te stellen waarin in een concreet tijdspad van moment van aanvang tot de livegang en ingebruikname bij de aanbestedende dienst (geïmplementeerd, getest, geaccepteerd, opgeleverd en overgedragen richting de (eind) gebruikers- en de beheerorganisatie)) wordt beschreven en hoe inschrijver het DMS-RMA systeem wilt implementeren. Hierin dient onder meer te zijn opgenomen (conform bijlage 7):

- a. Projectopdracht & doelstelling met bijbehorende projectactiviteiten en projectgrenzen.
- b. Projectdoorkijk met o.a. een taakverdeling (inspanningen) tussen VISTA college en inschrijver, waarbij wordt aangegeven wat de verwachte inzet per medewerker van de aanbestedende dienst (e.g. projectleider, eindgebruikers, functioneel beheerders, IT specialist en externe partners) en inschrijver (accountmanager, projectleider en servicemanager).
- c. Communicatielijnen middels een communicatiematrix en escalatiematrix.

- d. Welke risico's inschrijver voorziet en welke beheersmaatregelen inschrijver neemt om deze te ondervangen.
- e. Exit strategie van producten/diensten.
- f. Overdracht van implementatie naar de lijnorganisatie, op welke wijze concreet en meetbaar de SaaS toepassing volledig werkend wordt opgeleverd.

Een definitief transformatieplan zal in overleg met de aanbestedende dienst opgesteld moeten worden zo spoedig mogelijk doch dient uiterlijk vier (4) weken na de definitieve gunning van deze opdracht afgerond te zijn.

De uitwerking van het transformatieplan mag maximaal vier (4) pagina's A4 betreffen (puntgrootte minimaal 10). Een planning mag aanvullend als bijlage worden toegevoegd (max. 1 pagina). Indien er meer pagina's ingediend worden zullen de aanvullende pagina's niet in de beoordeling meegenomen worden.

De aanbestedende dienst zal het transformatieplan beoordelen op onderstaande onderwerpen:

- Volledigheid van de aanpak: wordt de gevraagde scope (eisen, wensen, koppelingen etc.) binnen het gestelde tijdspad opgenomen;
- Methodiek van de acceptatietest en de wijze van ondersteuning daarbij;
- De wijze waarop de communicatie tussen de projectorganisatie van de opdrachtgever en die van de opdrachtnemer wordt vormgegeven en de organisatie van de opdrachtgever wordt meegenomen in het traject;
- Haalbaarheid van de aanpak met oog op doorlooptijden, deadlines, consistentie, omgang onvoorziene omstandigheden, randvoorwaarden, (externe) afhankelijkheden, risico's en maatregelen.

K3: Ondersteuning gedurende de contractperiode

Als afronding van de implementatie, vindt een overdracht plaats naar de lijnorganisatie. Inschrijver wordt verzocht een transformatieplan op te stellen, waarin de ondersteuning gedurende de contractperiode kenbaar wordt gemaakt. VISTA college ziet hier graag het onderscheid welke inschrijver biedt ten aanzien van haar adviesrol en een invulling van voorgestelde KPI's welke onderdeel worden van de SLA. Inschrijver dient de volgende vragen te beantwoorden:

- a. Op welke manier gaat de inschrijver invulling geven aan de adviesrol als externe ICT (kennis)partner?
- b. Bij Kunstmatige Intelligentie (KI) leren machines acties en beslissingen van mensen te kopiëren. Ze redeneren logisch, begrijpen taal en leren van fouten. KI is gebaseerd op machine learning-technologie: computers die complexe algoritmes toepassen met zelflerend vermogen. In welke mate en hoe anticipeert u op bovengenoemde ontwikkelingen? Welke aspecten/onderdelen wilt u op de korte en/of lange termijn opnemen binnen uw huidige producten/ dienstenportfolio?
- c. Welke KPI's (en PI's) worden gehanteerd aangaande de kwaliteit van de dienstverlening, hoe dit wordt gemeten en op welke wijze deze wordt geborgd tijdens de looptijd van het contract? De vraag aan de opdrachtnemer om op basis van de benoemde KPI's een voorstel uit te werken met daarin minimaal:
 - Exacte (K)PI definiëring en meting.
 - Effecten van slecht presterende KPI's. Minimaal een escalatiematrix en concrete acties vanuit de opdrachtnemer.
 - Effecten van goed presterende KPI's.
 - Overige verwachtingen die de opdrachtnemer heeft richting de opdrachtgever.
- d. Op welke wijze en hoe de inschrijver handelt in geval incidenten en problemen (inclusief definitie van incident, probleem, oplostijd, hersteltijd, herstel garantie etc.)?

De aanbestedende dienst zal dit onderdeel beoordelen op onderstaande onderwerpen:

- De mate waarin inschrijver aantoonbaar in het belang van VISTA college adviseert, meebeweegt met de veranderingen in de markt en proactief voorziet op het gebied van vraagstukken aangaande proces-, informatie en zaak gericht werken.
- Advies over mogelijke toekomstige veranderingen en oplossingen zoals de inzet van kunstmatige intelligentie om het werk eenvoudiger en gebruikersvriendelijker te maken. Maar ook oog hebben voor mogelijke risico's bij het doorvoeren van welke verandering dan ook, waarbij de juiste balans wordt aangebracht en geborgd.
- Volledigheid van de dienstverlening.

K4: Demonstratie

Allereerst vindt de beoordeling de gunningscriteria K1 t/m K3 plaats. De behaalde scores voor K1 t/m K3 bij elkaar opgeteld vormen de voorlopige score kwaliteit. Hierdoor ontstaat er een rangorde.

Alle inschrijvers die na beoordeling van de gunningscriteria K1 t/m K3 nog in aanmerking kunnen komen voor gunning, zullen worden uitgenodigd voor de demonstraties (K4). Hierbij geldt dat indien het voor de inschrijvende partij met het behalen van de maximale score op de presentatie niet meer mogelijk is om voor gunning in aanmerking te komen, deze partij niet zal worden uitgenodigd voor de presentatie.

Daarbij geldt dat de prijzenbladen voorafgaand aan de demonstratie enkel worden ingezien door de procesbegeleider van Het NIC. Dit om te toetsen of de prijzenbladen voldoen het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en ter bepaling van de voorlopige ranking voorafgaand aan de demonstraties. Pas na beoordeling van de demonstraties door het beoordelingsteam worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Inschrijvers die niet worden uitgenodigd voor een demonstratie worden op dit onderdeel conform de matrix op pagina 28 beoordeeld met 'onvoldoende'.

Inschrijvers worden verzocht een demonstratie te verzorgen waarin inschrijver enerzijds vooraf bepaalde functionaliteiten in de aangeboden oplossing toont aan het beoordelingsteam op basis van vooraf opgestelde scenario's (use cases) en anderzijds functionaliteiten toont op basis van gestelde vragen door het beoordelingsteam en interactie tijdens de demonstratie.

De use cases zijn opgenomen in bijlage 5. De toelichting op de gevraagde functionaliteit wordt tijdens de demonstratie aan inschrijver voorgelegd (voor alle inschrijvers gelijke functionaliteiten).

De demonstratie dient gegeven te worden door de accountmanager, projectleider en servicemanager en eventueel consultant. Deze personen dienen de opdracht bij gunning ook daadwerkelijk uit te voeren. Uitnodigingen voor demonstraties worden conform planning verstuurd. In de uitnodiging van de demonstraties zal de locatie, de datum en het tijdstip worden gedeeld. De demonstratie geeft inzicht in de werking, efficiëntie en gebruiksvriendelijkheid van de door inschrijver aangeboden oplossing.

Indien tijdens de demonstratie blijkt dat het DMS-RMA en/ of de getoonde functionaliteiten niet voldoet/voldoen aan één of meerdere minimale eisen, kan inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname.

Beoordeling

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

| | |
|--|---|
| Onvoldoende = Knock-out Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of wordt het voldoen aan deze aspecten onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en/of de presentatie biedt onvoldoende de gewenste inzichten/functionaliteiten. | Knock-out |
| Voldoende Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt grotendeels voldaan en worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en/of de presentatie biedt in voldoende mate de gewenste inzichten/functionaliteiten. | 40% van de maximale vermindering in euro's |
| Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en/of de presentatie gaat goed in op gewenste inzichten/functionaliteiten. | 70% van de maximale vermindering in euro's |
| Zeer Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en worden uitstekend (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en –voor zover mogelijk- worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht en/of de presentatie gaat uitgebreid in op gewenste inzichten/functionaliteiten. De beantwoording van het beoordelingscriterium inclusief toelichting is duidelijk onderscheidend t.o.v. het gevraagde. | 100% van de maximale vermindering in euro's |

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 Prijzenblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. Het Prijzenblad is opgebouwd op basis van een menukaart. Alle functionaliteiten die door VISTA worden gevraagd (conform beschrijvend document, lijst van eisen, etc.) en door inschrijver worden (aanvullend) aangeboden (gunningscriteria en lijst van wensen) dienen verdisconteerd te zijn in de inschrijfprijs van inschrijver. Zie tevens het bijlage 3 Prijzenblad, waarin structureel tijd wordt vrijgemaakt gedurende de looptijd van het contract zodat begeleiding en doorontwikkeling is geborgd richting proces- informatie en zaakgericht werken in relatie tot een DMS-RMA en P&A voorziening.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex J6202 Computeradvisering.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één maand voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningsvoorstel opgemaakt.

5.4 Wachtkamerregeling

Na definitieve opdrachtverstrekking zal er een wachtkamerovereenkomst (bijlage 11.D Wachtkamerovereenkomst) worden ondertekend door de partij welke in rangorde als tweede is geëindigd zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit opdrachtgever tegenover staat. Deze zal voor maximaal zes (6) maanden geldig zijn. Ter bepaling van de rangorde geldt het proces omschreven in dit document.

In het geval de primaire opdrachtnemer de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes (6) weken de tijd om de opdracht alsnog conform de overeenkomst uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, kan opdrachtgever het contract met de primaire opdrachtnemer ontbinden. Indien dit binnen de termijn valt waarin de wachtkamer overeenkomst geldig is, zal opdrachtgever de opdracht voor de resterende contractduur 'doorschuiven' naar de partij in de wachtkamer.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval een inschrijver als tweede eindigt, bereid te zijn een wachtkamer overeenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij, voor het geval de opdracht wordt doorgeschoven, zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen maximaal één (1) maand de opdracht volledig over te nemen.

De Inschrijving van de partij met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten wordt 'bevroren', de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd. Beoogde ingangsdatum van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende partij. De wachtkamerovereenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.

6. BIJLAGEN

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 0 Beschrijving opdracht

Bijlage 1.A Lijst van Eisen

Bijlage 1.B Lijst van Wensen

Bijlage 2 Samenvatting Architectuurprincipes digitaal fundament en rolverdeling binnen het VISTA college

Bijlage 3 Prijzenblad

Bijlage 4 Samenvatting belangrijkste SLA en DAP afspraken externe partners VISTA college

Bijlage 5 Use cases t.b.v. demonstraties

Bijlage 6 Proces-, Informatie en zaakgericht werken

Bijlage 7 Format plan van aanpak project

Bijlage 8 Overzicht organisatorische eenheden en kengetallen dossiers

Bijlage 9.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 9.B Referentieopdracht

Bijlage 10 Verklaring omtrent Inschrijving

Bijlage 11.A Concept overeenkomst

Bijlage 11.B Verwerkersovereenkomst

Bijlage 11.C Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2018 (ARBIT2018)

Bijlage 11.D Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 12 Format voor het stellen van vragen