



Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure Learning Management System (LMS)

Kenmerk: IFV2021-EA-00095

Status: definitief

Uitgevoerd door: Nathalie van der Meyden | Miranda Buijs

Versie: 1.0

Datum: 17 september 2021

Instituut Fysieke Veiligheid

Postbus 7010

6801 HA Arnhem

Kemperbergerweg 783, 6801 RW Arnhem

www.ifv.nl

info@ifv.nl

026 355 24 00

Inhoud

1	Begrippenlijst	5
2	Inleiding	9
2.1	Algemeen	9
2.2	Beste Value Procurement	9
2.3	Opbouw van het Beschrijvend document	10
3	IFV en de Veiligheidsregio's	11
3.1	Instituut Fysieke Veiligheid	11
3.2	De veiligheidsregio's	11
4	Omschrijving van de Opdracht	12
4.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie	12
4.2	Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie	13
4.3	Voorwerp van de Opdracht (scope)	13
4.4	Doelstelling en definiëring van de opdracht	16
4.5	Projectdeliverables	17
4.6	Randvoorwaarden	18
4.7	Plafondprijs van de Opdracht	20
4.8	Samenvoegen onderdelen Opdracht	20
4.9	Bescherming persoonsgegevens, privacystatement IFV	20
4.10	Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst	21
4.11	Bewaren	21
5	Aanbestedingsprocedure	22
5.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure	22
5.2	Contactpersoon IFV	22
5.3	Beoogde planning	23
5.4	TenderNed	24
5.5	Digitale presentatie BVP-methodiek	24
5.6	Nota van Inlichtingen	24
5.7	Indienen Inschrijving	26
5.8	Inhoud Inschrijving	27
5.9	Proces beoordeling Inschrijvingen	27
5.10	Gunningsbeslissing	27
5.11	Concretiseringsfase	28
5.12	Vergoeding kosten Inschrijving	28
5.13	Varianten	28
5.14	Voorwaarden	28
5.15	Rechtsgeldige ondertekening	28
5.16	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	29
5.17	Rechtsbescherming	29
5.18	Taal	30
5.19	Termijn van gestanddoening	30

5.20	Valse verklaringen	30
5.21	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	31
5.22	Vertrouwelijkheid.....	31
5.23	Algemene voorwaarden.....	31
5.24	Intrekken aanbestedingsprocedure	31
5.25	Klachtenprocedure aanbestedingen IFV	32
5.26	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	33
5.27	Toelichting.....	33
6	Mogelijkheden om in te schrijven	34
6.1	Inleiding.....	34
6.2	Zelfstandige Inschrijver	34
6.3	Samenwerkingsverband	34
6.4	Onderaanneming	35
6.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	35
6.5.1	Algemeen.....	35
6.5.2	Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....	36
6.5.3	Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	36
6.5.4	Vervangende derde(n).....	37
7	Selectiefase	38
7.1	Organisatie van de beoordeling	38
7.2	Beoordeling van de vormvereisten	38
7.3	Beoordeling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	38
7.3.1	Uitsluitingsgronden	39
7.3.2	Geschiktheidseisen.....	41
7.4	Verificatie van bewijsmiddelen.....	49
8	Gunningsfase	50
8.1	Toetsing van de inschrijfprijs	50
8.1.1	Inschrijfprijs versus plafondprijs.....	50
8.2	Weging van de gunningscriteria	51
8.3	Beoordeling van de kwalitatieve documenten	51
8.3.1	KD1 – Prestatie-onderbouwing.....	52
8.3.2	KD2 – Risico- en kansendossier.....	53
8.3.3	KD3 – Planning.....	56
8.4	Beoordelingsmethodiek gunningscriteria.....	57
8.5	Beoordeling door middel van interviews met Sleutelfunctionarissen	63
8.5.1	De Sleutelfunctionarissen	63
8.5.2	Interviews	63
8.6	Eindbeoordeling	65
8.6.1	Berekening fictieve inschrijfprijs.....	65
8.6.2	Toets financiële onderbouwing Risico- en kansendossier.....	66
8.6.3	Gelijk geëindigd	66
8.6.4	Beoordelingsresultaat	66
8.7	Verificatie	67
9	Concretiseringsfase	68
9.1	Doel van de Concretiseringsfase	68
9.2	Activiteiten tijdens de Concretiseringsfase	69
9.3	Spelregels	69
9.4	Startoverleg.....	69

9.5	Plan van aanpak	70
9.6	Gunningsoverleg.....	70
9.7	Voornemen tot gunning van de Opdracht.....	70
9.8	Tot stand komen Overeenkomst.....	71
Bijlagen		72

1 Begrippenlijst

Aanbestedingstermen

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis. Termen die niet in deze begrippenlijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw". De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst

Het IFV.

AVG

Algemene verordening gegevensbescherming.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Bijlagen

Bijlagen behorende bij het Beschrijvend Document. Deze maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

BVP

Best Value Procurement (prestatie-inkoop). De bij deze Aanbestedingsprocedure toegepaste gunningsmethodiek.

Concretiseringsfase

De fase na bekendmaking van het voornemen tot gunning, waarin de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving de gelegenheid krijgt om de invulling van de Opdracht tot in detail uit te werken.

Gegadigde

De onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de overheidsopdracht.

IFV

Het Instituut Fysieke Veiligheid.

Inkoopvoorwaarden

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) – november 2020.

Inschrijver

Een ondernemer die of een Samenwerkingsverband dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Kwaliteitswaarde

De monetaire – dus in geld uitgedrukte – waardering van een score.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Aanbestedende Dienst op deze vragen.

Opdracht

De opdracht tot het leveren van de producten zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

Het Instituut Fysieke Veiligheid.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht gegund is/zijn en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst(en) heeft gesloten.

Overeenkomst

De overeenkomst met inbegrip van eventuele bijlagen, die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met één Opdrachtnemer zal worden gesloten voor de Opdracht.

Plan van Aanpak

De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogde Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van het uit te voeren Project in detail, waarin hij aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Prestatie-onderbouwing

Het document waarin Inschrijver aangeeft waarom hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Risico- en kansendossier

Het door de Inschrijver ingediende document met daarin i) de geïdentificeerde risico's voor de Opdracht en bijbehorende maatregelen ter beheersing van de risico's en ii) de geïdentificeerde kansen voor de Opdracht.

Sleutelfunctionaris

Functionaris van de Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en die daadwerkelijk wordt ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in de Aanbestedingsstukken.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zijnde de verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aw die is opgenomen als Bijlage 5 bij het Beschrijvend Document.

Veiligheidsregio

Regionaal samenwerkingsverband van o.a. gemeenten, brandweer en geneeskundige hulpverlening. Er zijn in Nederland 25 veiligheidsregio's.

Inhoudelijke begrippen

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de hiernavolgende betekenis.

Blended leren

Een mix van verschillende leervormen die zowel klassikaal onderwijs als afstandsonderwijs ondersteunen. Verschillende leervormen faciliteren het tijds- en locatieonafhankelijk werken.

EVC

Erkenning Verworven Competenties.

Implementatie

Geheel van handelingen en activiteiten dat nodig is om alle onderdelen van de ICT Prestatie, afzonderlijk en in onderlinge samenhang, in gebruik te kunnen nemen in de organisatie van Opdrachtgever, zodanig dat alle gebruikers van Opdrachtgever ermee kunnen werken overeenkomstig het Overeengekomen gebruik. Tot de Implementatie behoort tevens de Conversie, het realiseren van de voor het Overeengekomen gebruik noodzakelijke Koppelingen en het uitvoeren van de Acceptatieprocedure.

Learning Management Systeem (LMS)

Het LMS is een digitaal leerplatform voor het organiseren van onderwijsactiviteiten en het ontwikkelen, beheren en delen van kennis.

Migratie

Het vanuit het huidige LMS naar het nieuwe LMS overzetten van relevante data, zoals alle gebruikersgegevens en resultaatoverzichten, de volledige onderwijscontentdatabase en overige bestanden.

Onderwijscontent

Een overkoepelende term voor onderwijsinhoud, zijnde (combinaties van) teksten, afbeeldingen, video's, animaties, e-modules, webinars, live-streams, quizen, toetsen, opdrachten en andere leermiddelen.

Portfolio

Digitale persoonlijke map waarin de deelnemer bewijst en voorbeelden verzamelt die zijn/haar kennis en vaardigheden aantonen, geautomatiseerd aangevuld met voortgangs- en resultaatoverzichten. Het portfolio geeft daarmee inzicht in ontwikkeling van competenties en vaardigheden, inclusief gekoppelde/gevolgde opleidingen en leerinterventies, EVC's en behaalde certificaten en/of diploma's en gewenste ontwikkeling.

Projectstartarchitectuur (PSA)

Een Project Start Architectuur (PSA) is een document dat wordt gebruikt om de vertaalslag te maken van een referentiearchitectuur (VeRA) en/of bedrijfseigen (enterprise) architectuur (EA) ten behoeve van een specifieke oplossing binnen de informatievoorziening. De PSA wordt bij de eerste Nota van Inlichtingen gepubliceerd.

Vakbekwaamheid

Deskundig, in staat om zijn/haar vak of beroep naar behoren uit te oefenen en goede kwaliteit af te leveren. Voldoende geschoold en ervaren om zijn/haar werk goed en kundig uit te voeren.

Vakbekwaam worden

Het volgen van landelijke afgestemde specialistische opleidingen voor de brandweerm medewerkers en mensen werkzaam binnen de rampenbestrijding en crisisbeheersing met een doel om de minimale kennis en vaardigheden te borgen die vereist zijn om in de praktijk op het niveau van manschap, bevelvoerder, et cetera te kunnen functioneren.

Vakbekwaam blijven

Het volgen van bijscholingen en het deelnemen aan trainingen en oefeningen voor de brandweerm medewerkers en mensen werkzaam binnen de rampenbestrijding en crisisbeheersing om aan te tonen in de praktijk op het niveau te kunnen blijven functioneren. Daarnaast ook het raadplegen van vakkennis en andere relevante informatie ter verbreding van de vakkennis.

Vakbekwaamheidsafdelingen

De afdelingen binnen de veiligheidsregio's, die zich bezighouden met kennisdeling, het opleiden, bijscholen, trainen en oefenen van het eigen personeel en partners. Denk aan theorie- en praktijkoefeningen op de eigen brandweerkazerne, in een trainingscentrum of op een externe locatie.

2 Inleiding

2.1 Algemeen

In dit Beschrijvend Document staat informatie over de Europese openbare aanbestedingsprocedure voor een Learning Management Systeem (LMS). Het LMS ondersteunt het vakbekwaam worden én blijven van alle (crisis)functionarissen van alle veiligheidsregio's en van hun eventuele crisispartners. Het IFV is voor deze Opdracht de Aanbestedende Dienst, waarbij de veiligheidsregio's gebruik kunnen maken van het door de Aanbestedende Dienst ingekochte LMS.

Aanbestedende Dienst nodigt Gegadigden uit om een Inschrijving te doen op basis van de informatie in dit Beschrijvend Document. Gegadigden moeten voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en de Bijlagen.

De Aanbestedende Dienst voert deze Europese aanbesteding volledig uit middels het elektronische aanbestedingsplatform van TenderNed. Dit geldt naast de publicatie ook voor het indienen van de Inschrijvingen.

2.2 Beste Value Procurement

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent te leggen op kwaliteit. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij gebruik van de methodiek van Best Value Procurement (BVP – of in het Nederlands: prestatie-inkoop).

Best Value Procurement beoogt een maximale reductie te bewerkstelligen van de risico's en een maximale benutting van de kansen bij deze aanbesteding en uitvoering van de opdracht. De methodiek is erop gericht om de Opdracht aan de Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond als beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten, en daarmee de 'expert' te zijn die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend. Deze expert kan naar verwachting samen met de Opdrachtgever het beste de doelstellingen van de Opdracht realiseren.

Voor meer informatie over de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar hoofdstuk 5 en verder van dit Beschrijvend document.

2.3 Opbouw van het Beschrijvend document

Dit Beschrijvend document bestaat uit de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1	Begrippenlijst.
Hoofdstuk 2	Inleiding.
Hoofdstuk 3	Beschrijving van de Aanbestedende Dienst.
Hoofdstuk 4	Uitgebreide omschrijving van de aanleiding en doelstelling, de scope van de Opdracht, de projectdoelstellingen en de randvoorwaarden.
Hoofdstuk 5	Omschrijving van de aanbestedingsprocedure: de voorwaarden voor het deelnemen aan de aanbestedingsprocedure en de voorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 6	Beschrijving van de selectiefase: de beoordeling van de geschiktheid van een Gegadigde.
Hoofdstuk 7	Beschrijving van de gunningsfase: de wijze van beoordeling van de inhoudelijke Inschrijving en het verloop van het (interne) besluitvormings- en gunningsproces.
Hoofdstuk 8	Beschrijving van de Concretiseringsfase.

3 IFV en de Veiligheidsregio's

3.1 Instituut Fysieke Veiligheid

Het IFV is het publieke kennisinstituut dat veiligheidsregio's, Rijksoverheid en crisispartners onderling verbindt en versterkt met onderzoek, onderwijs, ondersteuning en informatie.

Iedere dag werken zo'n 300 professionals bij het Instituut Fysieke Veiligheid (IFV) aan de kwaliteit en de organisatie van crisisbeheersing en brandweezorg in ons land. Zij dragen eraan bij dat hulpverleners en bestuurders hun werk op een professionele en veilige manier kunnen doen. Want met elkaar staan we voor de veiligheid van iedere burger in Nederland.

Kijk voor meer informatie over onze organisatie en taken op www.ifv.nl.

3.2 De veiligheidsregio's

Het IFV treedt namens de Veiligheidsregio's op als Aanbestedende Dienst. De veiligheidsregio's hebben het IFV opdracht gegeven om deze aanbestedingsprocedure te organiseren.

Een Veiligheidsregio is een samenwerkingsverband van gemeenten in een regio, krachtens de Wet veiligheidsregio's (Wvr). Het algemeen bestuur van een Veiligheidsregio wordt gevormd door de burgemeesters van de deelnemende gemeenten.

De Veiligheidsregio's hebben tot doel de brandweezorg, de geneeskundige hulpverlening en de rampenbestrijding en crisisbeheersing onder één regionale bestuurlijke regie te realiseren. Daarmee wordt de gewenste vergroting van de bestuurlijke en operationele slagkracht gerealiseerd. In een Veiligheidsregio werken de brandweer, de Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR), de politie en gemeenten samen voor een effectieve voorbereiding op en bestrijding van crises en rampen.

De taken van het bestuur van de Veiligheidsregio zijn onder meer:

- Opstellen van het risicoprofiel: inventarisatie van de kans op branden, rampen en crises;
- Adviseren over het voorkomen van branden, rampen en crises, bijvoorbeeld aan bedrijven;
- Organiseren van de rampenbestrijding en de crisisbeheersing;
- Aanschaf en onderhoud van gemeenschappelijk materieel: brandweervoertuigen, redgereedschap, ambulances etc.;
- Functioneren van de brandweer, de GHOR en de meldkamer;
- Opstellen van het regionaal crisisplan; en
- Inrichten en in stand houden van de informatievoorziening binnen de diensten van de Veiligheidsregio en andere relevante diensten en organisaties.

In de Wet veiligheidsregio's zijn wettelijke taken benoemd die het IFV ten behoeve van de veiligheidsregio's behoort uit te voeren. Een van de wettelijke taken is ondersteuning bieden bij de uitvoering van inkooptrajecten.

4 Omschrijving van de Opdracht

4.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

In 2014 heeft de Aanbestedende Dienst namens de 25 veiligheidsregio's een gezamenlijk LMS aangeschaft ter ondersteuning van het onderwijs, en meer specifiek het vakbekwaam worden en blijven in de veiligheidsregio's. Het contract met de huidige leverancier is voor de laatste keer verlengd en eindigt op 1 januari 2023. Deze aanbestedingsprocedure is gestart om ervoor te zorgen dat er tijdig een nieuw contract wordt afgesloten.

Om blended learning als onderwijsvorm te ondersteunen is sinds 1 januari 2015 de ELO operationeel en beschikbaar als ondersteunende applicatie voor het initiële onderwijs en producten voor de (blijvende) vakbekwaamheid in de veiligheidsregio's. In eerste instantie is de ELO ingericht ter ondersteuning van het brandweeronderwijs in de veiligheidsregio's. Vanaf het begin is echter steeds het uitgangspunt geweest dat de applicatie op termijn ook ingericht kan worden ter ondersteuning van onderwijs voor andere crisisfunctionarissen in de veiligheidsregio's. Inmiddels zijn 32 organisaties, waaronder een aantal commerciële opleidingsinstituten, aangesloten op de ELO en kent de applicatie bijna 40.000 gebruikers.

In opdracht van de veiligheidsregio's is het landelijk beheer van de ELO ondergebracht bij het IFV. Landelijk beheer omvat zowel de exploitatie van de gemeenschappelijke applicatie (hosting en het technisch beheer) als het landelijk functioneel beheer.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen regionaal (decentraal) en landelijk (centraal) functioneel beheer van de ELO.

De veiligheidsregio's en de andere aangesloten organisaties zijn zelf verantwoordelijk voor het regionaal functioneel beheer en de eerstelijns support van eindgebruikers, zoals deelnemers, docenten, instructeurs, oefenbegeleiders en planners. Het IFV is verantwoordelijk voor het landelijk functioneel beheer van de applicatie en ondersteunt de regionale functioneel beheerders.

Het team landelijk functioneel beheer ELO vormt de verbindende schakel tussen de regionaal functioneel beheerders en de leverancier van de ELO. Zo zorgt het team ervoor dat incidenten en meldingen die voortkomen uit het gebruik van de ELO worden opgelost en dat binnen de gestelde kaders en budget gezamenlijke ontwikkelwensen van gebruikers worden gerealiseerd. Daarnaast faciliteert en ondersteunt het team de landelijke netwerken van gebruikers en functioneel beheerders, onder andere door het periodiek organiseren van overleggen en informatiebijeenkomsten.

In de huidige situatie wordt de ELO hoofdzakelijk gebruikt als platform voor het (wettelijk) verplichte aanbod aan onderwijsproducten en -diensten voor het brandweeronderwijs. Dit aanbod omvat producten voor vakbekwaam worden (opleiden en examineren, taak van onderwijsorganisatie IFV) als vakbekwaam blijven (trainen, oefenen en bijscholen, taak van de veiligheidsregio's). De aanbieder van een product in de ELO is zelf verantwoordelijk voor de inhoud en het up to date en werkend houden van het product. Het intellectueel eigendom van het product berust ook bij de aanbieder.

4.2 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

De Aanbestedende Dienst wenst een Overeenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer en is daarvoor op zoek naar een Opdrachtnemer die één LMS kan leveren dat de Veiligheidsregio's, het IFV en hun samenwerkingspartners ondersteunt binnen de vakbekwaamheidsprocessen.

Het doel van de aanbesteding is om op 1 april 2022 een opdrachtnemer gecontracteerd te hebben zodat in het resterende deel van 2022 het traject van levering, implementatie en oplevering van het LMS kan plaatsvinden.

Het uitgangspunt is dat het LMS gefaseerd geïmplementeerd wordt en uiterlijk op 31 december 2022 volledig is afgerond. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er een 'big bang' implementatiestrategie wordt gehanteerd.

Contractvorm en looptijd

De Overeenkomst wordt aangegaan voor de initiële duur van vier jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 april 2022 en eindigt van rechtswege op 1 april 2026.

De Aanbestedende Dienst heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst drie keer onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen met een periode van maximaal twee jaar. De looptijd van de Overeenkomst kan dus met maximaal zes jaar worden verlengd. In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk zes maanden voor het einde van de (verlengde) looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis stellen. Indien de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële c.q. verlengde looptijd. Een verlenging van de looptijd geschiedt onder ongewijzigde voorwaarden van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de Opdracht op 9 maart 2022 (definitief) te hebben gegund. Ingangsdatum voor de Overeenkomst is voorzien op 1 april 2022. Zowel bij aanvang als aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst is in een transitieperiode van negen maanden voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst.

4.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

De aan te besteden opdracht (scope) wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van de Software (SaaS) ten behoeve van het realiseren van één LMS;
- Advisering en ondersteuning bij de inrichting, migratie en implementatie (functioneel, applicatief en technisch);
- Gebruikerstrainingen;
- Ondersteuning bij het verleiden van potentiële gebruikers om deze generieke LMS breder en beter in te zetten
- Ondersteuning bij gebruik en doorlooptijd gedurende de looptijd van de overeenkomst (functioneel, applicatief en technisch).

In de PSA (bijlage 20) is inzicht gegeven in het huidige landschap van de huidige ELO. Daarnaast zijn de belangrijkste architectuurkaders vanuit de VeRA meegenomen. De PSA die als bijlage is toegevoegd betreft een "light" versie en is nog niet compleet. De definitieve versie van de PSA zal op een nog nader te bepalen moment worden gedeeld.

De gewenste situatie waarbij inrichtingsonafhankelijk (en dus van architectuur) beschreven wordt hoe de ELO/LMS wordt ingezet voor digitaal onderwijs binnen zowel de Veiligheidsregio's als het IFV is op dit moment dus nog niet mogelijk maar wordt de komende tijd wel verder uitgewerkt. Dit zal op een later moment dus wel impact kunnen hebben op de implementatie en het gebruik van een ELO/LMS.

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 8).

De Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsstukken een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in de Aanbestedingsstukken.

Het contract met de huidige ELO-leverancier eindigt op 31 december 2022. De Inschrijver dient de diensten volledig ingericht, gemigreerd, geïmplementeerd en operationeel aan te leveren vóór deze datum.

Licenties

De Aanbestedende Dienst wenst de volgende licenties af te nemen:

- A. Standaard licenties: licentie (op naam) van medewerker die een beschikbare historie in het systeem heeft, ongeacht of er daadwerkelijk een of meerdere inschrijvingen worden gedaan binnen een contractjaar.
- B. Tijdelijke licenties: licenties ten behoeve van gebruikers die geen historie binnen het systeem hebben of krijgen, maar wel een inschrijving doen binnen het systeem in een contractjaar, waarbij de inschrijving gemanaged moet kunnen worden. Na beëindiging van de opleiding/cursus waarvoor de betreffende gebruiker heeft ingeschreven, vervalt de historie.

Licenties	Aantal
Actief	37.000
Passief	2.400
Tijdelijk	3.800
Totaal	43.200

Deze hoeveelheden zijn indicatief. In de praktijk kan daar verschil in zitten.

Uitleg begrippen

- Actieve licenties: licentie (op naam) van een medewerker die een historie heeft en inschrijvingen doet in het LMS binnen een contractjaar.
- Passieve licenties: licentie (op naam) van medewerker die wel een beschikbare historie in het systeem heeft, maar geen inschrijving in het systeem doet binnen een contractjaar.
- Tijdelijke licenties: licenties ten behoeve van gebruikers die geen historie binnen het systeem hebben of krijgen, maar wel een inschrijving doen binnen het systeem in een

contractjaar die gemanaged moet worden. Na beëindiging van de opleiding/cursus waarvoor de betreffende gebruiker heeft ingeschreven, vervalt de historie.

4.4 Doelstelling en definiëring van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het benutten van de mogelijkheden die een LMS biedt in het bereiken van doelstellingen op het gebied van vakbekwaamheid.

Onder een LMS (Learning Management System) wordt verstaan: een platform dat de Veiligheidsregio's, het IFV en hun samenwerkingspartners¹ ondersteunt binnen de vakbekwaamheidsprocessen.

In bijlage 16 en 17 zijn twee documenten toegevoegd die de visie (en doelstellingen) op het gebied van vakbekwaamheid inzichtelijk maken en op basis waarvan de leverancier moet aantonen dat hij/zij over de expertise beschikt om de doelstellingen van de opdracht te realiseren. Dit zijn:

1. Onderwijsvisie (IFV)
2. Visie op vakbekwaamheid (Brandweer)

Het beoogde resultaat is het middels deze Aanbestedingsprocedure contracteren van één Opdrachtnemer, die op de economisch meest voordelige wijze een volledig ingericht, gemigreerd, geïmplementeerd en, gedurende de looptijd van de overeenkomst, een kwalitatief goed werkend LMS aanbiedt, welke tegemoetkomt aan de visie van de Veiligheidsregio's, het IFV en hun samenwerkingspartners ten aanzien van de vakbekwaamheidsprocessen.

De kwaliteit wordt enerzijds uitgedrukt in gebruiksvriendelijkheid (bruikbaarheid, gebruiksgemak en visuele aantrekkelijkheid) en anderzijds het beheer en onderhoud, conform de in een Service Level Agreement (SLA) gestelde normen.

A. Bruikbaarheid:

Het LMS is zodanig ingericht dat de vakbekwaamheidsprocessen en -activiteiten worden ondersteund door het LMS.

B. Gebruiksgemak:

De mate waarin het LMS zo eenvoudig mogelijk en met zo weinig mogelijk inspanning te gebruiken en te beheren en onderhouden is.

C. Visuele aantrekkelijkheid.

Het design van de omgeving nodigt gebruikers uit om gebruik te maken van het LMS.

D. Beschikbaarheid

De mate waarin het LMS operationeel en te gebruiken is.

¹ Voorbeelden van huidige samenwerkingspartners zijn: opleidingsinstituten van de veiligheidsregio's, private opleiders voor crisisbeheersing en brandweezorg, Jeugdbrandweer, Gezamenlijke Brandweer. Voorbeelden van mogelijk toekomstige crisispartners zijn Nationale Reddingsvloot, KNRM, Stichting Salvage.

4.5 Projectdeliverables

Het LMS moet ten minste volgende functionaliteiten beschikken en ten minste voldoen aan de volgende doelstellingen.

1. Plannen van leertrajecten; koppelen aan of inschrijven op leeraanbod

- Organisatoren koppelen deelnemers groepsgewijs en individueel aan opleidingen en leergangen voor alle functieniveaus.
- Organisatoren koppelen deelnemers aan beschikbare leerinterventies, zoals bijscholing, formatieve toetsen, verdiepende e-modules keuzevakken, etc.
- Deelnemers schrijven zich zelfstandig in op daarvoor beschikbaar gestelde leerinterventies.

2. Onderwijscontent beschikbaar stellen en doorlopen

- Onderwijsontwikkelaars plaatsen onderwijscontent en andere inhoud en bestanden, en wisselen dat centraal en decentraal uit.
- Onderwijscontent wordt ingedeeld, gevalideerd en gemetadateerd.
- Deelnemers bekijken beschikbaar gestelde onderwijscontent, leveren opdrachten in, etc.

3. Informatie uitwisselen en samenwerken

- Organisatoren, begeleiders en docenten verstrekken informatie over opleidingstrajecten en leeraanbod.
- Vakbekwaamheidsafdelingen verstrekken informatie over leerroutes, bijscholingstrajecten, oefenvoorbereiding en ondersteunen in kenniscirculatie.
- Onderwijsontwikkelaars werken samen aan projecten en onderwijscontent.
- Deelnemers werken samen aan opdrachten.

4. Communiceren en signaleren

- Gebruikers communiceren onderling via berichten en chat, individueel en groepsgewijs.
- Gebruikers ontvangen notificaties van wijzigingen, start van opleidingstrajecten, ingeleverd werk, beoordelingen, etc.

5. Toetsing en feedback; inzicht in resultaten

- Toetsontwikkelaars stellen toetsen samen op basis van itembanken.
- Begeleiders kijken opdrachten na, stellen evaluatie- en feedbackformulieren beschikbaar aan deelnemers en geven feedback.
- Deelnemers maken toetsen en vullen formulieren in.
- Deelnemers en hun begeleiders hebben inzicht in de resultaten van de deelnemer.

6. Portfolio-opbouw; inzicht in voortgang

- Deelnemers bouwen een portfolio op, waarin resultaten zichtbaar zijn en waarmee voortgang in opleiding en ontwikkeling aangetoond wordt.
- Begeleiders en leidinggevendenden krijgen vanuit de organisatie en/of op aangeven van de deelnemer inzage in het portfolio.

7. Centraal en decentraal beheer en rechtentoekenning

- Centrale beheerders bepalen de hoofdinrichting van de applicatie, zoals de organisatie-indeling en de rollensets.
- Decentrale beheerders leggen decentrale groepenstructuren aan en beheren gebruikersaccounts.
- Decentrale beheerders kennen rollen en rechten toe aan hun gebruikers.

8. Koppelingen met andere systemen

- De applicatie wisselt gegevens uit met centrale en decentrale systemen, zoals personeelsadministratie, vakbekwaamheids- en examenmanagementsystemen.
- De applicatie laat gebruikers inloggen via SSO vanuit de eigen organisaties.
- De applicatie faciliteert aansluiting op externe betalings- en facturatiesystemen.

9. Managementrapportages

- Centrale en decentrale beheerders stellen rapportages op met statistische en gebruiksinformatie.
- Centrale en decentrale beheerders stellen voortgangsrapportages op met informatie over opleidingen en leerinterventies op organisatie-, groeps- en individueel niveau.

4.6 Randvoorwaarden

Om Inschrijvers maximale ruimte te bieden en om maximale kwaliteit bij uitvoering van de opdracht te garanderen tegen de laagst mogelijke prijs, hanteren wij het principe om het aantal randvoorwaarden te beperken. Aan de volgende eisen moet het LMS minimaal voldoen:

1. Deelnemers beschikken over een portfolio waarin resultaten en voortgangsgegevens zichtbaar zijn, en kunnen inzage door anderen in delen van hun portfolio zelf instellen. Het portfolio geeft daarmee een inzicht in ontwikkeling van in competenties en vaardigheden, inclusief gekoppelde/gevolgde opleidingen en leerinterventies, EVC's en behaalde certificaten en diploma's.
2. Met taak- en functiedifferentiatie als uitgangspunt is onderwijscontent centraal, decentraal, groepsgewijs, individueel en op basis van open inschrijving in te plannen, waarbij voorwaardelijkheden en afhankelijkheden kunnen worden ingesteld. Daarnaast kunnen deelnemers vanuit het leeraanbod zelf een planning samenstellen.
3. Onderwijscontent is te selecteren voor plaatsing in het online leeraanbod, waar eindgebruikers al dan niet tegen betaling zichzelf toegang kunnen geven tot die onderwijscontent.
4. Onderwijscontent is ook extern beschikbaar te stellen via een link, zonder inlogver-eiste.
5. Wanneer onderwijscontent bewerkt of overschreven wordt, wordt een nieuwe versie aangemaakt en zijn oudere versies als archief te raadplegen en terug te plaatsen (versiebeheer).

6. Onderwijscontent kan gemetadateerd worden volgens standaarden zoals NL-LOM en DITU.
7. Toetsen zijn samen te stellen op basis van itembanken.
8. Formulieren ten behoeve van 360° feedback zijn toe te kennen aan deelnemers en in te vullen door zowel interne gebruikers, als externe gebruikers zonder inlogvereiste.
9. Er zijn meerdere begeleidingsrelaties vast te leggen tussen deelnemers (individueel en groepsgewijs) en andere gebruikers, met verschillende inzage- en begeleidingsrechten, zoals die van trajectbegeleider, werkplekbegeleider, coach, leidinggevende, trainer, instructeur.
10. Afhankelijk van hun rol ontvangen gebruikers notificaties wanneer opdrachten zijn ingeleverd of beoordeeld, feedback is of kan worden gegeven, en activiteiten zijn gestart of afgerond. De applicatie faciliteert het synchroniseren met danwel doorsturen van deze notificaties naar externe agenda's/mailboxen.
11. Binnen de applicatie is het mogelijk om centrale en decentrale groepenstructuren aan te leggen en deze groepen toegang te geven tot specifieke, van elkaar gescheiden onderdelen van en inhoud binnen de applicatie.
12. Rollensets met bijbehorende rechten kunnen naar eigen behoefte op centraal danwel decentraal niveau ingericht worden.
13. De applicatie faciliteert naast reguliere inlog Single SignOn met meerdere (25+) externe netwerken en platforms, op basis van standaard authenticatie protocollen zoals Active Directory, LDAP(s), SAML, NTLM, OpenID Connect, OAUTH2.0.
14. Binnen de applicatie wordt van iedere mutatie (toevoegen, wijzigen of verwijderen) ten minste de gebruiker, datum en tijd, mutatiesoort, en de identificerende gegevens van het gemuteerde object gelogd. Daarbij zijn de gegevens van de laatste mutatie door gebruikers binnen de applicatie op te vragen.
15. Inschrijver garandeert dat de applicatie 7 dagen per week gedurende 24 uur 99,5% van de tijd beschikbaar en bruikbaar is.
16. Inschrijver heeft de toegang, capaciteit en middelen om maatwerk op de applicatie te ontwikkelen, zoals uitbreiding van functionaliteit en rapportages, en koppelingen met administratie-, vakbekwaamheidsmanagement- en examenmanagementsystemen.
17. De leverancier heeft een platform waar nieuwe ontwikkelingen worden besproken met klanten en waar klanten actief kunnen participeren in de doorontwikkeling van de applicatie.
18. De applicatie is via een webbrowser toegankelijk, ongeacht het type apparaat.
19. De applicatie moet voldoen aan de UWLR standaard^[1].

^[1] Zie: https://www.edustandaard.nl/standaard_afspraken/uitwisseling-leerlinggegevens-en-resultaten-uwlr/uitwisseling-leerlinggegevens-en-resultaten-1-0/

4.7 Plafondprijs van de Opdracht

Een van de principes van Best Value Procurement (en de methodiek van gunnen op waarde) is het werken met een plafondprijs.

De plafondprijs is het maximumbedrag dat de Aanbestedende Dienst wil besteden.

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende plafondprijs:

De plafondprijs voor de totale kosten voor de af te sluiten Overeenkomst gedurende de contractperiode van 10 jaar bedraagt € 1.700.000 exclusief btw.

Dit plafondbedrag is gebaseerd een zorgvuldige raming waarbij rekening is gehouden met een te verwachten groei.

Inschrijvers worden erop gewezen dat de plafondprijs het absolute maximum is dat niet overschreden mag worden. Als uit de Inschrijving op enigerlei wijze blijkt dat de plafondprijs wordt overschreden, dan is de Inschrijving ongeldig.

Indien deze plafondprijs niet toereikend is, kunt u dit zorgvuldig onderbouwd aangeven in de Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst verwijst voor een verdere onderbouwing naar paragraaf 8.1 van het Beschrijvend Document.

4.8 Samenvoegen onderdelen Opdracht

De Aanbestedende Dienst is van mening dat de opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een economische en een technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

Aanbestedende Dienst vindt het niet passend om de opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen dat de Aanbestedende Dienst het niet passend acht om de opdracht onder te verdelen in verschillende percelen zijn dezelfde redenen als de redenen van de Aanbestedende Dienst dat er geen sprake is van een samengevoegde opdracht.

4.9 Bescherming persoonsgegevens, privacystatement IFV

De Aanbestedende Dienst verwacht van de Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt afgesloten dat deze Opdrachtnemer zich houdt aan de AVG. Opdrachtnemer vrijwaart de Aanbestedende Dienst voor eventuele boetes c.q. schades die Aanbestedende Dienst verschuldigd is wegens schendingen van de AVG door Opdrachtnemer.

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 14 'Modelovereenkomst' opgenomen bijlage 'Model Verwerkersovereenkomst' op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

De Aanbestedende Dienst kent een eigen *Privacy Statement IFV* dat beschikbaar is op www.ifv.nl. De Aanbestedende Dienst beschikt over een procedure meldplicht datalekken. Opdrachtnemers van de Aanbestedende Dienst dienen kennis te nemen van deze procedure en hieraan actief hun medewerking te verlenen.

4.10 Informatiebeveiliging binnen de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst heeft informatiebeveiligingsbeleid. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om te voldoen aan de internationale norm ISO 27001.

4.11 Bewaren

Voor de bewaartermijn van de verwervingsdossiers is de Aanbestedende Dienst gebonden aan wettelijke termijnen. Verwervingsdossiers worden in ieder geval niet langer bewaard dan tien jaar.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure, waarbij de principes van de methodiek Best Value Procurement worden toegepast. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktverkenning uitgevoerd. Uit deze marktverkenning is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd.

Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

5.2 Contactpersoon IFV

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed en uitsluitend met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst te verlopen. Het is Inschrijvers – op straffe van uitsluiting - niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Aanbestedingsstukken, contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst. Het is Inschrijvers evenmin toegestaan om met andere personen dan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst contact te hebben over het verloop van de Aanbestedingsprocedure.

Rechtstreeks contact tussen Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform paragraaf 4.16 (“Rechtsbescherming”) Beschrijvend Document, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 4.6 (“Nota inlichtingen”) Beschrijvend Document, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 4.7 (“Indienen Inschrijving”) Beschrijvend Document.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Aanbestedingsstukken en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Inschrijver - onder vermelding van de naam van de aanbestedingsprocedure - uitsluitend contact opnemen met:

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Nathalie van der Meyden
Functie	tactisch inkoper
E-mailadres	Nathalie.vanderMeyden@ifv.nl
Naam plaatsvervanger	Miranda Buijs
Functie	tactisch inkoper
E-mailadres	Miranda.Buijs@ifv.nl

5.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	17 september 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen - 1	1 oktober 2021 vóór 11:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen - 1	13 oktober 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen - 2	22 oktober 2021 vóór 11:00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen - 2	29 oktober 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijving	30 november 2021 vóór 11:00 uur
Beoordelingsperiode • plenair beoordelen ingediende documenten • interviews	Week 49 t/m week 51
Verzending gunningsbeslissing	13 januari 2022
Start Concretiseringsfase	17 januari 2022
Einde Concretiseringsfase	16 februari 2022
Einde vervalt termijn	14 maart 2022 op 23:59 uur

Definitieve gunning	16 maart 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2022

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen. De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

5.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat de Aanbestedingsstukken door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail servicedesk@tenderned.nl.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruikmaakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

5.5 Digitale presentatie BVP-methodiek

Gelijktijdig met de publicatie van dit Beschrijvend Document op TenderNed, heeft de Aanbestedende Dienst ook een presentatie geüpload. In plaats van een klassieke inlichtingenbijeenkomst om de BVP-methodiek toe te lichten, is ervoor gekozen om een digitale presentatie te verstrekken waarin een aanvullende toelichting wordt gegeven op de methodiek van Best Value Procurement. Eventuele vragen naar aanleiding van deze presentatie kunnen via de reguliere inlichtingenronden worden gesteld.

5.6 Nota van Inlichtingen

Vragen over de Aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 5.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

De Aanbestedende Dienst wenst met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage 3). Op deze Overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing (bijlage 4). De Aanbestedende Dienst biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 5.3) via TenderNed vragen te

stellen over deze Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier vragen (bijlage 2) te hanteren.

Daarnaast wenst de Aanbestedende Dienst met de winnende Inschrijver de verwerkersovereenkomst (bijlage 5) te sluiten die al in concept is opgesteld. De Aanbestedende Dienst biedt Inschrijvers ook de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 5.3) via TenderNed vragen te stellen over deze verwerkersovereenkomst in concept, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. Inschrijvers zijn verplicht om ook hiervoor het standaardformulier vragen (bijlage 2) te hanteren.

De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst wenst te sluiten, dient de verwerkersovereenkomst (bijlage 5) op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve gunning van de Opdracht in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat de Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de borging van de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage in de Overeenkomst worden opgenomen. De Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

Vragen en/of wijzigingsvoorstellen die ná de termijn in de planning (paragraaf 5.3) door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst zijn ingediend en/of vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet zijn ingediend via de tool voor het stellen van vragen van TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen, tenzij Aanbestedende Dienst de vragen en beantwoording daarvan van wezenlijk belang acht voor het opstellen van een Inschrijving. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien IFV deze vragen niet conform de planning (paragraaf 5.3) beantwoordt/kan beantwoorden. Inschrijvers die onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onrechtmatigheden niet uiterlijk via de Nota van Inlichtingen onder de aandacht hebben gebracht bij de Aanbestedende Dienst, verwerken hun recht op een later moment daar nog een beroep op te doen.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 5.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal de Aanbestedende Dienst handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen worden de definitieve Overeenkomsten gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, worden gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomsten en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Indien de Aanbestedende Dienst oordeelt dat (het risico op) dergelijke schade inderdaad aan de orde is, kan de Aanbestedende Dienst aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

5.7 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 5.3) via TenderNed te zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging van het openen van de kluis.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers tijdig te starten met het uploaden van alle documenten en niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat het enkel uploaden van de Inschrijving in TenderNed niet voldoende is voor het indienen ervan. De Inschrijving is pas ingediend als ook de autorisatiecode die via sms wordt ontvangen is ingevoerd. Om de Inschrijving tijdig in te dienen, moet die code vóór het einde van de inschrijvingstermijn zijn ingevoerd.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ontvangen worden ná de datum en het tijdstip uit de planning, of worden ingediend op een andere manier dan via TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige en juiste indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 5.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed*. Dit document is te vinden in bijlage 15.

5.8 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst leidt tot uitsluiting van de aanbesteding, tenzij uitsluiting disproportioneel zou zijn.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, worden door de Aanbestedende Dienst als ongeldig terzijde worden gelegd, tenzij sprake is van een herstelbare omissie.

Inschrijvingen die per post of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.

5.9 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijver en de Inschrijving in zes stappen:

- Stap 1 Beoordeling van de vormvereisten.
- Stap 2 Beoordeling van Het UEA (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen). De kerncompetenties zijn onderdeel van de geschiktheidseisen.
- Stap 3 Toets of de inschrijfprijs de plafondprijs niet overschrijdt.
- Stap 4 Beoordeling van de kwalitatieve documenten.
- Stap 5 Beoordeling door middel van interviews met de Sleutelfunctionarissen.
- Stap 6 Eindbeoordeling.

Deze zes stappen zijn omschreven in de volgende hoofdstukken. In hoofdstuk 7 de stappen 1 & 2 en hoofdstuk 8 de overige stappen.

5.10 Gunningsbeslissing

Nadat alle stappen in het beoordelingsproces zijn doorlopen is de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs bekend. Op grond van de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving door de inkopers en het beoordelingsteam tijdens de beoordelingsvergadering zal de Aanbestedende Dienst haar (voorgenomen) gunningsbeslissing versturen. De Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving zal worden uitgenodigd voor de Concretiseringsfase. De overige Inschrijvers krijgen een brief toegezonden met daarin het voorgenomen besluit van de Aanbestedende Dienst om de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving uit te nodigen voor de Concretiseringsfase en de overige Inschrijvers af te wijzen.

5.11 Concretiseringsfase

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht en de gunningsbeslissing bekend is gemaakt, vangt de Concretiseringsfase aan. Deze fase wordt door de Aanbestedende Dienst in samenspraak met de Inschrijver gepland voor een periode van ongeveer vijf weken. Het doel van de Concretiseringsfase is om, wederzijds, de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer op één lijn te krijgen, zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn.

Indien de Concretiseringsfase niet succesvol wordt afgesloten, wordt de oorspronkelijke Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving alsnog uitgesloten. De Aanbestedende Dienst kan vervolgens de Opdracht voorlopig gunnen aan de Inschrijver die in de oorspronkelijke rangorde op de tweede plaats eindigde. Met deze Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst een nieuwe Concretiseringsfase starten.

5.12 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed.

5.13 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

5.14 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of die onder voorbehoud zijn gedaan, worden als ongeldig terzijde gelegd.

5.15 Rechtsgeldige ondertekening

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving dient te gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband. Als in dit document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver aantonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde

vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

5.16 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op de Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de inhoud van dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen).

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

5.17 Rechtsbescherming

De mededeling van de gunningsbeslissing is geen definitieve aanvaarding van de Inschrijving van de winnende Inschrijver als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver binnen de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag. Als een Inschrijver een kort geding aanhangig wil maken, moet de Inschrijver voorafgaande aan de aanvraag van de mondelinge behandeling de verhinderings van de Aanbestedende Dienst opvragen bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (paragraaf 5.2 Beschrijvend Document).

Inschrijver dient deze dagvaarding ook per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 5.2 Beschrijvend Document.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet. Indien binnen voornoemde vervaltermijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft de Aanbestedende Dienst geen gevolg aan de gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De Aanbestedende Dienst stelt de overige Inschrijvers op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De overige Inschrijvers dienen zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst.

Indien niet binnen de genoemde vervalt termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om eventueel gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

5.18 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal. In het laatste geval is de vertaling in het Nederlands leidend.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst en worden door de Aanbestedende Dienst niet in aanmerking genomen.

5.19 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt en de gestanddoeningstermijn verloopt voordat vonnis is gewezen, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen. De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers verzoeken om de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving te verlengen. Daaraan kan een Inschrijver geen recht op gunning van de Opdracht ontleen.

5.20 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden aangemerkt als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en/of diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

5.21 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document en de andere Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de Aanbestedingsstukken opmerkt, dan dient hij de Aanbestedende Dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.3), via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet (tijdig), dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

5.22 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit Beschrijvend Document en de overige Aanbestedingsstukken vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of de Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne (aanbestedings)documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

5.23 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing en worden (op voorhand) uitdrukkelijk van de hand gewezen. Een Inschrijver die algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van toepassing zijn de Inkoopvoorwaarden.

5.24 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en in te trekken. Het intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende Dienst jegens de Inschrijvers.

Indien intrekking van de aanbestedingsprocedure aan de orde is, bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers al dan niet een tenderkostenvergoeding ontvangen en indien dat het geval is, de hoogte daarvan.

5.25 Klachtenprocedure aanbestedingen IFV

In het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet heeft het Ministerie van Economische Zaken in samenwerking met PIANOo het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* opgesteld. Dit advies biedt ondernemers en de Aanbestedende Dienst een laagdrempelig instrument voor het oplossen van geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aanbestedingswet van toepassing is.

In deel 1 van het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* is een standaard voor klachtafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard is door de Aanbestedende Dienst gebruikt voor het opstellen van een interne regeling voor de afhandeling van klachten over aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende Dienst: *de Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 13).

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende Dienst via klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl.

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 11). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 5.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota van Inlichtingenfase (zie paragraaf 0).

Naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de klachtencommissie al dan niet opvolgt.

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 13).

Indien de Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan de Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop een Inschrijver zijn klacht kan indienen, zie <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht bij de Aanbestedende Dienst en/of de Commissie van Aanbestedingsexperts schort de aanbestedingsprocedure niet (automatisch) op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of het naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5.26 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- > voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst www.belastingdienst.nl;
- > voor bepalingen inzake milieubescherming: het Ministerie van Infrastructuur en Milieu www.rijksoverheid.nl;
- > voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl.

Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht op grond van het recht van de Europese Unie, het nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of op grond van de in bijlage X van Richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

De Aanbestedende Dienst merkt op dat niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van de Opdracht bij de Inspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wordt gemeld.

5.27 Toelichting

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor aan een Inschrijver een toelichting op de Inschrijving te vragen. Dit is een recht van de Aanbestedende Dienst en niet rechtens afdwingbaar voor Inschrijvers. Aanbestedende Dienst wijst erop dat ingeval een Inschrijver wordt gevraagd om zijn Inschrijving toe te lichten, de toelichting binnen twee werkdagen na verzending van het verzoek van Aanbestedende Dienst door de Aanbestedende Dienst moet zijn ontvangen. De toelichting mag in geen geval de Inschrijving (inhoudelijk) wijzigen. Ingeval niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

6 Mogelijkheden om in te schrijven

6.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige Inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige Inschrijver, met onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > Samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming mag slechts eenmaal betrokken zijn bij een Inschrijving: óf als zelfstandige Inschrijver, óf als lid van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

6.2 Zelfstandige Inschrijver

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig Inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

6.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen.

Het Samenwerkingsverband dient bij zijn Inschrijving een door ieder lid volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Daarnaast dient het Samenwerkingsverband bij Inschrijving een ingevuld en ondertekende 'Verklaring Samenwerkingsverband' (bijlage X) in te dienen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van het lid van het Samenwerkingsverband te worden vermeld die als vertegenwoordiger (penvoerder) namens het Samenwerkingsverband zal optreden en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert.

6.4 Onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 7.3.1) val(t)(len). De Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 7.3.1) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 7.3.1 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing de volgende bewijsmiddelen opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de genoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

6.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

6.5.1 Algemeen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van paragraaf 7.3.2 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij de Inschrijving een door (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk ingevuld UEA in te dienen.

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen².

De Inschrijver dient – ingeval van beroep op een derde – de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdelen A, B en C (bij C dient de Inschrijver in te vullen dát hij een beroep doet op (een) derde(n), voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op (een) derde(n) en per geschiktheidseis op welke derde(n) hij een beroep doet)*
- > *Deel III, onderdelen A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De derde(n) dient/dienen de volgende delen van het UEA in te vullen:

- > *Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)*
- > *Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)*
- > *Deel IV (geschiktheidseisen) voor zover relevant voor het beroep op de middelen van deze derde*
- > *Deel VI (ondertekening).*

De Inschrijver aan wie IFV de opdracht blijktens de gunningsbeslissing beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage Y) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 7.3.1 Beschrijvend Document).

6.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 7.3.2 (referentie-eis) en (kwaliteitsmanagementsysteem) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten, te overleggen een (lijst van) referentieproject(en) van die derde(n) op wiens/wier technische en beroepsbekwaamheid de Inschrijver zich beroept (bijlage 6).

6.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

Indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een derde(n), zijn zowel de Inschrijver als de derde(n) op wiens/wier financiële en economische draagkracht de Inschrijver een beroep doet, hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst, indien de opdracht aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De Inschrijver aan wie IFV op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een)

² In het kader van de rechtsgeldige ondertekening gelden voor de derde(n) dezelfde eisen als voor de Inschrijver. Zie in dit kader paragraaf 5.15 Beschrijvend Document.

derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3.2 Beschrijvend Document).

6.5.4 Vervangende derde(n)

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 5.2 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, wijst het IFV het beroep op de geschiktheid van de betreffende derde(n) schriftelijk af en stelt het IFV de Inschrijver eenmalig in de gelegenheid de betreffende afgewezen derde te vervangen.

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden alle voorschriften zoals in de paragrafen 6.5.1 tot en met 6.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan. Binnen die termijn moeten dus alle documenten die IFV vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door IFV. Het IFV wijst erop dat de vervangende derde moet voldoen aan dezelfde eisen als waarvoor de oorspronkelijke derde werd ingeschakeld.

7 Selectiefase

Voor het beoordelen van de Inschrijvers (hoofdstuk 7) en Inschrijvingen (hoofdstuk 8) worden achtereenvolgens vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de gunningscriteria gebruikt. Dit hoofdstuk beschrijft de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waarop de Inschrijver wordt getoetst.

7.1 Organisatie van de beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvers en de Inschrijvingen wordt gedaan door twee teams, met elk hun eigen rol:

- het aanbestedingsteam – dit team is samengesteld uit twee inkoopadviseurs van de Aanbestedende Dienst;
- het beoordelingsteam – dit team is samengesteld uit beoordelaars afkomstig van verschillende afdelingen (Veiligheidsregio's, Onderwijskunde en Informatievoorzieningen) van de Aanbestedende Dienst.

7.2 Beoordeling van de vormvereisten

Het aanbestedingsteam controleert de Inschrijvingen eerst op de vormvereisten. Het is verplicht om aan de vormvereisten te voldoen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijvingen die hier niet aan voldoen of onvolledig of onjuist zijn, niet (verder) in behandeling te nemen.

De vormvereisten zijn:

- de Inschrijving moet tijdig zijn ingediend in de aanbestedingskluis van TenderNed;
- de Inschrijving moet volledig zijn;
- de kwalitatieve documenten moeten anoniem zijn opgesteld;
- de Inschrijving moet zijn opgesteld in het Nederlands
- de Inschrijving moet rechtsgeldig zijn ondertekend;
- waar van toepassing zijn de juiste formulieren of formats gebruikt.

7.3 Beoordeling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het aanbestedingsteam controleert de Inschrijvingen op de aanwezigheid, de invulling en de ondertekening van het UEA.

7.3.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is. Ingeval één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de Inschrijver in het UEA toelichten waarom uitsluiting disproportioneel is. De Inschrijver moet daarbij in ieder geval toelichten welke zelfreinigende maatregelen als bedoeld in artikel 2.87a Aanbestedingswet hij/zij heeft genomen om zijn/haar betrouwbaarheid aan te tonen. Deze toelichting dient bij de Inschrijving te worden gevoegd. De Aanbestedende Dienst mag evenwel verduidelijkingsvragen stellen naar aanleiding van de verstrekte toelichting. De antwoorden van Inschrijver op deze vragen mag de Aanbestedende Dienst meenemen in haar beoordeling.

A. Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Indien de Inschrijver een Samenwerkingsverband is en een uitsluitingsgrond van toepassing is op een van de leden van dat Samenwerkingsverband, zal het Samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

Ten bewijze dat op de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer en/of derde) geen van de voornoemde uitsluitingsgronden van toepassing is, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de gunningsbeslissing de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing aan te tonen dat de Inschrijver geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving (30 november 2021) niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving (30 november 2021) niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving (30 november 2021), niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook bewijsmiddelen uit een andere lidstaat van de Europese Unie of uit het land van herkomst of vestiging van de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde). Uit deze bewijsmiddelen moet blijken dat de uitsluitingsgrond niet van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

7.3.2 Geschiktheidseisen

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere geschiktheidseisen, is de Inschrijving ongeldig.

In Deel IV van het UEA dient Inschrijver te verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Samenwerkingsverbanden die als Inschrijver een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

A. Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

De Inschrijver dient op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van het Samenwerkingsverband van de aanbestedingsprocedure, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister. Indien wordt ingeschreven met een of meerdere onderaannemers, dan dienen ook de onderaannemers op het moment van het indienen van de Inschrijving, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver, ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of Handelsregister.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het uiterste tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie 7.3.1)

B. Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient voldoende financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, dient daarom, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een samenstellingsverklaring.

Indien een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 per aanspraak gemaximeerd tot € 2.500.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient uiterlijk in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad, een verklaring van de

verzekeringsmaatschappij of een kopie van de verzekeringsovereenkomst zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

C. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft ervaring met het binnen een (1) overeenkomst (gelijktijdig) implementeren van een applicatie in minimaal 15 verschillende soorten klantomgevingen, waarbij individuele aanpassingen per klantomgeving mogelijk zijn.

Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft kennis van en ervaring met het binnen een (1) overeenkomst ter beschikbaar stellen en implementeren van een vergelijkbare applicatie met een minimum aantal licenties van 26.000.

Kerncompetentie 3

Inschrijver heeft ervaring met gesprekken waarbij de klant invloed heeft (gehad) op de prioritering in uit te voeren aanpassingen in de standaard applicatie en kan toelichten hoe Inschrijver dit heeft georganiseerd.

Ter toetsing van het voldoen aan deze kerncompetenties worden de volgende geschiktheidseisen gesteld.

Geschiktheidseis 4: Referenties

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 1.

Referentie-eis 2:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 2.

Referentie-eis 3:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 3.

De geëiste ervaring als beschreven in de kerncompetenties moet, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van Inschrijving (30 november 2021) daadwerkelijk zijn opgedaan. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn, vallen binnen deze periode. Daarvoor geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen en dat de ervaring als beschreven in de kerncompetenties daadwerkelijk is opgedaan in de drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

Daarnaast moeten de referentieopdrachten conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen), te zijn verricht. Om te controleren of dat het geval is, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de

referentieopdracht. Informatie van de referent kan IFV betrekken bij de beoordeling of de Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties.

Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieopdracht op te geven. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht. In dat geval moet de Inschrijver nog steeds per kerncompetentie een afzonderlijke ingevulde bijlage 6 indienen. Inschrijvers worden er uitdrukkelijk op gewezen dat uit de ingevulde bijlage 6 concreet en aantoonbaar moet blijken dat en hoe de geëiste ervaring is opgedaan en dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Het is in de eerste plaats aan Inschrijver om in de Inschrijving aan te tonen dat aan alle kerncompetenties is voldaan.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. De Inschrijver kan wel een beroep doen op door een Derde/ onderaannemer opgedane ervaring. Hiervoor geldt paragraaf 6.5 van dit Beschrijvend Document.

Ingeval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis voldoen.

Indien de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet concreet aantoont dat hij beschikt over de ervaring met betrekking tot alle vereiste kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving. In dat geval legt de Aanbestede Dienst de Inschrijving terzijde en sluit deze uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze van het feit dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend formulier referentieopdracht (bijlage 6) in te dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

- > Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval de conform de kerncompetentie gevraagde ervaring van de Inschrijver met de betreffende kerncompetentie concreet en aantoonbaar blijkt.
- > Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.
- > Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw).
- > Begin en einddatum referentieopdracht.
- > Indien verricht in Samenwerkingsverband: een beschrijving van de rol/werkzaamheden die hij ten behoeve van de referentieopdracht heeft uitgevoerd in het Samenwerkingsverband.

Indien de Inschrijver een beroep doet op de geschiktheid van een derde dient de Inschrijver (daarnaast) per kerncompetentie ten aanzien waarvan hij zich op een derde beroept een volledig door die derde rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 in te dienen. Zie ook paragraaf 6.5.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande mededeling aan en toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van de referent ter verificatie van de opgegeven informatie. De informatie die de Aanbestedende Dienst via deze weg verkrijgt, kan gebruikt worden bij de vaststelling of voldaan is aan de geschiktheidseis.

Let op: ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet enkel worden volstaan met het indienen van het UEA.

Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
 - > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbeslissing het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- > Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- > Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

Geschiktheidseis 6: ISO27001

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een informatiebeveiligingssysteem volgens de Europese norm ISO/IEC 27001:2020 of vergelijkbaar. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO/IEC 27001:2013 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling;
 2. Of gelijkwaardige certificering(en) of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de informatiebeveiliging voldoet aan de normen van de ISO/IEC27001:2020 voor de hieronder omschreven aspecten:
- > Informatiebeveiliging, waaronder algemene eisen ten aanzien van informatiebeveiliging.
 - > Directieverantwoordelijkheid, waaronder de bepaling van behoefte en verwachtingen klanten.
 - > Management van middelen, waaronder een opleidingsplan voor eigen medewerkers.
 - > Uitvoering van de werkzaamheden, waaronder een procesbeschrijving.
 - > Meting, analyse en verbeteringen, waaronder de wijze van vastlegging van de informatiebeveiliging.
 - > Analyse van de informatiebeveiliging.
 - > Testen van de informatiebeveiliging.

Deze gelijkwaardige certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een onafhankelijke (kwaliteits) auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA) of een certificatie instelling die erkend is binnen de (internationale) accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de norm ISO/IEC17021 voor het certificeren van kwaliteitsborgsystemen.

Indien de Inschrijver de hierboven vermelde certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem aantoonbaar niet toegerekend kunnen worden, mits de ondernemer bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging aan de hierboven vermelde informatiebeveiligingsnormen voldoen. Het bewijsstuk dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- > norm
- > scope
- > datum van uitgifte
- > expiratedatum

Op de inleverdatum van de Inschrijving mag de expiratedatum van het certificaat of verklaring(en) niet zijn gepasseerd. Met de ondertekening van de eigen verklaring stelt Inschrijver dat hij aan de hiervoor gestelde eis(en) voldoet. De Opdrachtnemer garandeert dat

zijn certificering gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig blijft. Als een certificering verloopt, dan moet de Opdrachtnemer dit tijdig bij de Opdrachtgever melden, alsook de Opdrachtgever op de hoogte van het verlengingsproces van de certificering. De Opdrachtgever ontvangt van de Opdrachtnemer uiterlijk vijf (5) werkdagen nadat het verlengde certificaat is afgegeven een kopie daarvan. Indien op enig moment de certificering niet (meer) geldig is, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Overeenkomst te ontbinden zonder voorafgaande ingebrekestelling en zonder dat een voorafgaande gerechtelijke uitspraak nodig is.

7.4 Verificatie van bewijsmiddelen

Bij aanvang van de Concretiseringsfase zal de Aanbestedende Dienst bewijsstukken opvragen om de informatie in het UEA te verifiëren. Dit zijn de bewijsstukken genoemd in bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document. Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende Dienst in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het UEA mag vragen in plaats van alle bewijsstukken. De gevraagde bewijsvoering moet worden geleverd binnen een termijn van vijf werkdagen na het schriftelijk verzoek daartoe. Als blijkt dat de Inschrijver de bewijsstukken niet, niet tijdig en/ of niet volledig heeft verstrekt, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten, tenzij dat niet proportioneel is.

De Aanbestedende Dienst is dan in de positie – maar niet verplicht – om de Concretiseringsfase te doorlopen met de Inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde. Alle Inschrijvers worden daarvan gelijktijdig op de hoogte gesteld.

Deze procedure kan zich herhalen tot de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief heeft gegund of besloten heeft van gunning af te zien.

In het geval de Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan behoeft de Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. In dat geval kan Inschrijver volstaan met het vermelden in het UEA van de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die de Aanbestedende Dienst nodig heeft om toegang te krijgen tot het bewijsmiddel.

In het geval de Aanbestedende Dienst al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure de Aanbestedende Dienst dit bewijsmiddel reeds heeft verkregen.

De Aanbestedende Dienst kan een Inschrijver vragen om ook voor andere onderdelen van de Inschrijving bewijsmiddelen over te leggen. Deze zal de Aanbestedende Dienst specificeren in een schriftelijk verzoek daartoe. Deze bewijsstukken moeten in een termijn van vijf (5) werkdagen wordt verstrekt. Als blijkt dat de Inschrijver de bewijsstukken niet, niet tijdig en/ of niet volledig heeft verstrekt, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten tenzij dat niet proportioneel is.

8 Gunningfase

Dit hoofdstuk beschrijft de beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria. Inschrijvers die niet worden uitgesloten vanwege de Uitsluitingsgronden en die voldoen aan de Geschiktheidseisen, worden getoetst aan de gunningscriteria. Welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend en in aanmerking komt voor de Concretiseringsfase (hoofdstuk 9) wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs, de kwalitatieve documenten en de interviews met de Sleutelfunctionarissen.

8.1 Toetsing van de inschrijfprijs

Nadat in de stappen 1 en 2 de Inschrijvers met goed gevolg zijn beoordeeld worden de Inschrijvingen vervolgens getoetst op de hoogte van de inschrijfprijzen. Deze toetsing wordt uitgevoerd door de betrokken inkopers. De inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt aan het beoordelingsteam, dat gebeurt pas na stap 5 – wanneer de interviews zijn afgenomen en beoordeeld.

De Inschrijver dient de gevraagde informatie met betrekking tot het berekenen van de inschrijfprijs in te vullen in bijlage 12 prijzenblad.

Van elke Inschrijving toetsen de betrokken inkopers of de aangeboden totaal inschrijfprijs onder de vastgestelde plafondprijs liggen. Het aanbestedingsteam opent daartoe het prijzenblad. Na toetsing van de inschrijfprijzen wordt dit opgeborgen in een kluis.

8.1.1 Inschrijfprijs versus plafondprijs

Een Inschrijving waarvan de totale inschrijfprijs boven de betreffende plafondprijs uitkomt, wordt terzijde gelegd.

De plafondprijs voor deze Opdracht bedraagt € 1.700.000,- exclusief btw. De plafondprijs betreft alle diensten, leveringen en werkzaamheden benodigd voor de uitvoering van de gehele Opdracht.

8.2 Weging van de gunningscriteria

Als gunningscriterium voor deze aanbesteding wordt de **economisch meest voordelige inschrijving** (EMVI) gehanteerd. Dit betekent dat zowel prijs als kwaliteit worden beoordeeld. Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen wordt de methodiek van gunnen op waarde gebruikt. Bij gunnen op waarde worden wegingsfactoren gemonetariseerd, oftewel omgezet naar een fictieve korting in euro's. Deze fictieve korting wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs. Dat resulteert in de fictieve inschrijfprijs. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de Inschrijver die wordt uitgenodigd voor de Concretiseringsfase.

Voor deze aanbesteding geldt de volgende verhouding tussen prijs en kwaliteit:

Verhouding prijs - kwaliteit	
Prijs	25%
Kwaliteit	75%

Dit betekent dat de maximale totale monetaire waardering van de score (de "Kwaliteitswaarde") is bepaald op 75% van de plafondprijs.

In onderstaande tabel is per Gunningcriterium aangegeven wat de maximaal te behalen Kwaliteitswaarde is.

Omschrijving		Percentage van plafondprijs	Maximale Kwali- teitswaarde in EUR
	Inschrijfprijs		
KD1	Prestatie-onderbouwing	30%	€ 510.000,-
KD2	Risico- en kansendossier	15%	€ 255.000,-
KD3	Planning	20%	€ 340.000,-
IV1	Interview 1	5%	€ 85.000,-
IV2	Interview 2	5%	€ 85.000,-
	Totaal	75%	€ 1.275.000,-

8.3 Beoordeling van de kwalitatieve documenten

Na toetsing van de inschrijfprijzen worden de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijzen lager zijn dan of gelijk zijn aan de plafondprijs beoordeeld op de kwalitatieve documenten, te weten:

- de prestatie-onderbouwing (KD1)
- het risico- en kansendossier (KD2)
- de planning (KD3)

De beoordeling van deze gunningscriteria wordt gedaan door het beoordelingsteam.

In de navolgende paragrafen wordt toegelicht welke informatie wordt gevraagd met betrekking tot de kwalitatieve documenten KD1, KD2 en KD3 (dus *wat* er wordt beoordeeld) en *hoe* de kwalitatieve documenten worden beoordeeld.

Inschrijvers worden erop gewezen dat de ingediende kwalitatieve documenten onderdeel zullen uitmaken van de te sluiten Overeenkomst en dus waargemaakt moeten worden. De ingediende documenten moeten tijdens de Concretiseringsfase worden uitgewerkt.

8.3.1 KD1 – Prestatie-onderbouwing

De Inschrijver wordt gevraagd een prestatie-onderbouwing uit te werken. In deze paragraaf staat beschreven welke informatie de Inschrijver moet indienen met betrekking tot de prestatie-onderbouwing.

Aan de invulling die de Inschrijver hieraan geeft, wordt door de Aanbestedende Dienst een score toegekend. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan dit gunningscriterium. De prestatie-onderbouwing wordt in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria. Voor de beoordeling wordt een instrument van beoordelingswaarderingen gehanteerd, beschreven in paragraaf 8.4. De hoogste te behalen waardering is 'uitmuntend'.

Doel van de Prestatie-onderbouwing

Het doel van dit gunningscriterium is dat de Inschrijver aantoont dat hij de expertise heeft om de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. In de prestatie-onderbouwing geeft de Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen of beweringen aan waarom.

Punten van aandacht

- Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie-informatie) en ze relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om *heldere, overheersende en onderscheidende* informatie, binnen BVP ook wel '**dominante informatie**' genoemd. Dominante informatie:
 - is niet weerlegbaar,
 - is accuraat,
 - is verifieerbaar,
 - geeft het prestatieniveau weer,
 - is meetbaar en
 - is concreet vertaald naar de onderhavige Opdracht.
- Van de Inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de Opdracht zal uitvoeren. De geboden oplossing (de aanbodscoope) wordt pas in de Concretiseringsfase nader toegelicht. Echter, om een prijs te kunnen bepalen zal de Inschrijver voor zichzelf wel een aanbodscoope moeten definiëren. Inschrijvers moeten echter wel in de Prestatie-onderbouwing de door hen voorziene oplossing beschrijven om de visie, doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst te realiseren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Inschrijvers worden erop gewezen dat de in de Prestatie-onderbouwing beschreven oplossing in de Concretiseringsfase wordt uitgewerkt. Het is in de Concretiseringsfase niet toegestaan om een andere oplossing aan te dragen.
- Het gaat derhalve om een onderbouwing van de kwaliteit in die zin dat de Inschrijver in dit document zijn sterke punten beschrijft en argumenten geeft waarmee hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen zal realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden.

- Het gaat daarbij nadrukkelijk niet om ervaring opgedaan in het verleden. De Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar hij dient daarbij geen opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige Opdracht.

KD1 <i>Prestatie-onderbouwing</i>	
Voor de <u>inhoud</u> van de Prestatie-onderbouwing geldt: • De Inschrijver beschrijft de oplossing die hij heeft om de gewenste situatie te bereiken. De oplossing moet passen binnen de visie, doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden die de Aanbestedende Dienst in hoofdstuk 4 heeft beschreven. • De Inschrijver beschrijft het afrekenmechanisme op basis waarvan de Inschrijver Opdrachtgever wil laten betalen. De inschrijfprijs zelf moet worden opgenomen in het prijzenblad, maar de onderbouwing van de inschrijfprijs – namelijk de beschrijving van het afrekenmechanisme (geen prijzen) – is onderdeel van de Prestatie-onderbouwing. • De Inschrijver onderbouwt met behulp van dominante informatie waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen van de Aanbestedende Dienst te realiseren. Het gaat hier om de uitvoering van de Opdracht, niet om de ervaring en de kwaliteiten van de Inschrijver. Voor de <u>vorm</u> van de Prestatie-onderbouwing geldt: ➢ Het format in bijlage 9 moet worden gebruikt. ➢ Er moet worden vastgehouden aan het in het format gebruikte lettertype: Arial (10 pt) en een enkele regelafstand. ➢ De Prestatie-onderbouwing mag maximaal 4 bladzijden A4 beslaan. Eventuele pagina's die dit maximum overschrijden worden niet beoordeeld en worden geen onderdeel van de Overeenkomst.	
Beoordelingspunten	Belang Aanbestedende Dienst
▪ Mate waarin wordt aangetoond de projectdoelstellingen te kunnen realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden ▪ Mate waarin de Prestatie-onderbouwing met dominante informatie is onderbouwd ▪ Mate waarin de Inschrijver laat zien de Opdracht te doorgronden ▪ Mate waarin de Prestatie-onderbouwing SMART is omschreven	▪ De Inschrijver toont aan dat hij de Opdracht doorgrondt en dat hij met zijn oplossing de projectdoelstellingen van de Aanbestedende Dienst kan realiseren ▪ De Inschrijver stelt concrete prestatie-indicatoren op waarop hij kan worden afgerekend ▪ De Inschrijver maakt het afrekenmechanisme transparant

8.3.2 KD2 – Risico- en kansendossier

De Inschrijver wordt gevraagd een risico- en kansendossier uit te werken. In deze paragraaf staat beschreven welke informatie de Inschrijver moet indienen met betrekking tot het risico- en kansendossier.

Aan de invulling die de Inschrijver hieraan geeft wordt door de Aanbestedende Dienst een score toegekend. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan dit gunningscriterium.

Het risico- en kansendossier in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria. Voor de beoordeling wordt een instrument van beoordelingswaarderingen gehanteerd, beschreven in paragraaf 8.4. De hoogste te behalen waardering is 'uitmuntend'.

Uitgangspunt is dat de projectdoelstellingen moeten kunnen worden gehaald zonder de kansen in het risico- en kansendossier.

Doel van het risico- en kansendossier

Het doel van dit gunningscriterium is dat de Inschrijver enerzijds de belangrijkste risico's voor het project identificeert en aangeeft wat de beheersmaatregelen zijn om de risico's te minimaliseren, en anderzijds kansen benoemt die van toevoegende waarde zijn.

Punten van aandacht risicodossier

- Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij nadenkt over risico's die zich tijdens de uitvoering van de Opdracht kunnen voordoen en dat hij daarmee rekening houdt in zijn Inschrijving. Het gaat daarbij alleen om risico's *buiten de eigen invloedssfeer* – risico's 'van buiten' waarop de Opdrachtnemer geen invloed heeft.
Voor deze risico's dient de Inschrijver beheersmaatregelen te formuleren en, waar van toepassing, kosten voor de beheersmaatregelen te begroten. Gedurende de Opdracht zijn eventuele kosten voor beheersmaatregelen voor rekening van de Opdrachtgever.
Technische risico's worden door de Aanbestedende Dienst niet als risico's beschouwd, althans als risico's binnen de invloedssfeer van de Opdrachtnemer, omdat wordt aangenomen dat de Inschrijver dergelijke risico's reeds kent en beheerst. Technische risico's komen volledig voor rekening van de Opdrachtnemer. Deze risico's worden niet in het risicodossier opgenomen.
- Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de beheersmaatregelen onderbouwt met dominante informatie. Zie voor uitleg van het begrip 'dominante informatie' ook paragraaf 8.3.1.

Punten van aandacht kansendossier

- Uitgangspunt is dat de projectdoelstellingen moeten kunnen worden gehaald zonder de kansen. Van de Inschrijver wordt gevraagd dat hij, aanvullend op zijn aanbodsopdracht, kansen benoemt in de vorm van waardetoevoegende opties (meerwaarde ten opzichte van hetgeen de Aanbestedende Dienst standaard uitvraagt). Het gaat hierbij om kansen die gerelateerd zijn aan de te realiseren projectdoelstellingen, en daar iets extra's aan toevoegen.
- Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de kansen onderbouwt met dominante informatie.
- De kansen dienen financieel te worden onderbouwd.
Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet de Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing. Het is aan de Inschrijver om een afweging te maken tussen de waardetoevoeging en de investering die daarbij hoort. De financiële onderbouwing moet afzonderlijk van KD2 worden ingediend, met gebruik van bijlage 10. De financiële onderbouwing komt niet ter kennis van het beoordelingsteam bij de beoordeling van KD2.

KD2 | Risico- en kansendossier

Voor de inhoud van het risico- en kansendossier geldt:

- De Inschrijver beschrijft de belangrijkste door hem geïdentificeerde **risico's buiten de eigen invloedssfeer van de Inschrijver** die betrekking hebben op de Opdracht. Dit zijn risico's waarop de Opdrachtnemer geen invloed heeft en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen.

- De Inschrijver dient de risico's naar eigen inzicht te **prioriteren** – op basis van de kans dat het risico optreedt en de impact van het risico.
- De Inschrijver benoemt bij elk risico de bijhorende effectieve beheersmaatregel(en) en onderbouwt de effectiviteit van de beheersmaatregelen met behulp van **dominante informatie**.
- Bovenop de aanbodscoope van de Inschrijver beschrijft de Inschrijver de **kansen** met betrekking tot de Opdracht, in de vorm van **waardetoevoegende opties**.
- De Inschrijver dient de kansen te **prioriteren** – de kansen met de meest toevoegende waarde eerst.
- Bij elke kans onderbouwt de Inschrijver met behulp van **dominante** op welke wijze of in welk opzicht de kans waarde toevoegt aan de Opdracht.
- De kansen moeten financieel worden onderbouwd in bijlage 10.

Voor de vorm van het risico- en kansendossier geldt:

- Het format in bijlage 10 moet worden gebruikt.
- Er moet worden vastgehouden aan het in het format gebruikte lettertype: Arial (10 pt)
- Het Risico- en kansendossier mag maximaal 2 bladzijden A4 beslaan. Eventuele pagina's die dit maximum overschrijden worden niet beoordeeld en worden geen onderdeel van de Overeenkomst.

Beoordelingspunten risicodossier	Belang Aanbestedende Dienst
▪ Identificatie van de belangrijkste risico's en effectieve beheersmaatregelen, onderbouwd met dominante informatie ▪ Mate waarin de Inschrijver met zijn risicodossier aantoont dat hij in staat is de gevolgen van risico's te minimaliseren ▪ Mate waarin het risicodossier SMART is omschreven ▪ Mate van ambitie waarmee de Inschrijver proactief de belangen van de Opdrachtgever behartigt	▪ De Inschrijver toont aan dat hij de risico's die zich tijdens de Opdracht kunnen voordoen, kan beheersen en minimaliseren

Beoordelingspunten kansendossier	Belang Aanbestedende Dienst
▪ Identificatie van de kansen in de vorm van waardetoevoegende opties, onderbouwd met dominante informatie	▪ De Inschrijver toont aan dat hij kansen ziet en kan benutten die waardetoevoegend zijn aan de Opdracht

▪ Mate waarin de Inschrijver met zijn kansendossier waarde toevoegt aan de Opdracht, bovenop zijn aanbodscoope ▪ Mate waarin het kansendossier SMART is omschreven ▪ Mate van ambitie waarmee de Inschrijver proactief de belangen van de Opdrachtgever behartigt	
---	--

8.3.3 KD3 – Planning

De Inschrijver wordt gevraagd een planning op te stellen. In deze paragraaf staat beschreven welke informatie de Inschrijver moet indienen met betrekking tot de planning.

Aan de invulling die de Inschrijver hieraan geeft wordt door de Aanbestedende Dienst een score toegekend. De hoogte van de score hangt af van de mate waarin en/of de wijze waarop invulling wordt gegeven aan dit gunningscriterium. De planning wordt in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria. Voor de beoordeling wordt een instrument van beoordelingswaarderingen gehanteerd, beschreven in paragraaf 8.4. De hoogste te behalen waardering is 'uitmuntend'.

Doel van de planning

Het doel van dit gunningscriterium is dat de Inschrijver aantoont een realistische en voortvarende planning te kunnen opstellen voor de implementatie/overgangsfase.

KD3 Planning
Voor de <u>inhoud</u> van de planning geldt: • De Inschrijver beschrijft een planning op hoofdlijnen, waarin is opgenomen: - een fasering inclusief belangrijkste activiteiten en mijlpalen; - de doorlooptijd; - andere onderwerpen die Inschrijver van belang acht. • De Inschrijver brengt een optimale balans aan tussen de in te zetten middelen, de doorlooptijd en het budget. De gewenste doorlooptijd is maximaal negen maanden, waarbij de Aanbestedende Dienst overtuigende argumentatie dient te ontvangen wanneer van de gewenste doorlooptijd moet worden afgeweken. De expertise van de Inschrijver is leidend voor deze argumentatie. De planning dient te beschrijven hoe men de dienstverlening gaat implementeren. • De Inschrijver licht de planning tekstueel toe. Voor de <u>vorm</u> van de planning geldt: ➤ De planning mag maximaal 1 bladzijde A3 beslaan. ➤ De toelichting op de planning mag maximaal 1 bladzijde A4 beslaan. Eventuele pagina's die dit maximum overschrijden worden niet beoordeeld en worden geen onderdeel van de Overeenkomst.

Beoordelingspunten	Belang Aanbestedende Dienst
▪ Mate waarin de Inschrijver aantoont een realistische en optimale planning te kunnen opstellen	▪ De Inschrijver toont met zijn planning aan een realistische en optimale in-

	schatting te kunnen maken van de tijds- doorloop die benodigd is om met zijn oplossing de projectdoelstellingen van de Aanbestedende Dienst te realiseren
--	--

8.4 Beoordelingsmethodiek gunningscriteria

Voor de beoordeling van de kwalitatieve documenten (paragraaf 8.3) en de interviews (paragraaf 8.5.2) is een beoordelingsteam samengesteld.

Dit beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

- Functioneel beheerder
- Onderwijskundige
- Specialist vakbekwaamheid
- Specialist vakbekwaamheid
- Adviseur OTO
- Oefen Coördinator
- Productmanager

Het beoordelingsteam hanteert een instrument van beoordelingswaarderingen, weergegeven in onderstaande tabel.

Waardering en omschrijving	Percentage van maximale kwaliteitswaarde
<i>Uitmuntend</i> (maximale meerwaarde)	
KD1 Prestatie-onderbouwing De projectdoelstellingen kunnen <u>aantoonbaar</u> worden gerealiseerd binnen de gestelde randvoorwaarden en er wordt een <u>aantoonbare meerwaarde</u> geboden aan het realiseren van de projectdoelstellingen. De oplossing is beschreven en deze <u>sluit volledig aan</u> bij de visie, doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden. Het afrekenmechanisme is beschreven De Prestatie-onderbouwing is <u>volledig onderbouwd met dominante informatie</u> . ✓ De informatie is logisch, helder, meetbaar en eenduidig uit te leggen. ✓ De informatie laat geen ruimte voor onzekerheid. ✓ <u>De informatie is onderscheidend.</u>	100% maximale fictieve aftrek
KD2 Risico- en kansendossier De belangrijkste risico's buiten de invloedssfeer van de Inschrijver en die betrekking hebben op de Opdracht zijn aantoonbaar <u>onderbouwd en beschreven</u> . Deze risico's <u>zijn geprioriteerd</u> , waarbij het grootste risico bovenaan staat, gebaseerd op <u>de kans</u> dat het risico optreedt en <u>de impact</u> van het risico. Bijhorende beheersmaatregel(en) <u>zijn effectief</u> . De kansen met toevoegende waarde zijn beschreven, onderbouwd en geprioriteerd en zijn financieel onderbouwd in bijlage 10. Het risico- en kansendossier <u>is volledig onderbouwd met dominante informatie</u> . ✓ De informatie is logisch, helder, meetbaar en eenduidig uit te leggen. ✓ De informatie laat geen ruimte voor onzekerheid. ✓ De informatie <u>is onderscheidend.</u>	

KD3 Planning De planning is op hoofdlijnen beschreven en bevat een <u>relevant</u> overzicht (en beschrijving) van de uit te voeren activiteiten met bijbehorende planning en doorlooptijd (op hoofdlijnen en fasering) waarbij het uitgangspunt is dat de LMS <u>op 31 december 2022</u> volledig is geïmplementeerd. Indien van de gewenste doorlooptijd van <u>9 maanden</u> is afgeweken is dit onderbouwd gemotiveerd. Er is sprake van een <u>optimale balans</u> tussen de in te zetten middelen, de doorlooptijd en het budget. De planning is <u>aantoonbaar realistisch</u>.	
KD4 Interviews De sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij de Opdracht uitstekend doorgrond en bekend is met de Inschrijving. ✓ Uitstekende beantwoording algemene achtergrondvragen ✓ Uitstekende beantwoording Scope vragen ✓ Uitstekende beantwoording Planning vragen ✓ Uitstekende beantwoording RAVA vragen	

<u>Goed</u> (beperkte meerwaarde)	
KD1 Prestatie-onderbouwing De projectdoelstellingen kunnen <u>aantoonbaar</u> worden gerealiseerd binnen de gestelde randvoorwaarden en er wordt een <u>beperkte meerwaarde</u> geboden aan het realiseren van de projectdoelstellingen. De oplossing is beschreven en deze <u>sluit grotendeels aan</u> bij de visie, doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden. Het afrekenmechanisme is beschreven De Prestatie-onderbouwing is <u>volledig onderbouwd met dominantie informatie</u>. ✓ De informatie is logisch, helder, meetbaar en eenduidig uit te leggen. ✓ <u>De informatie laat geen ruimte voor onzekerheid.</u> ✓ De informatie is <u>niet onderscheidend</u>.	
KD2 Risico- en kansendossier De belangrijkste risico's buiten de invloedssfeer van de Inschrijver en die betrekking hebben op de Opdracht zijn aantoonbaar beschreven. Deze risico's <u>zijn geprioriteerd</u>, waarbij het grootste risico bovenaan staat, gebaseerd op <u>de kans</u> dat het risico optreedt en <u>de impact</u> van het risico. Bijhorende beheersmaatregel(en) <u>zijn effectief</u>. De kansen met toevoegende waarde zijn beschreven, onderbouwd en geprioriteerd en zijn financieel onderbouwd in bijlage 10. Het risico- en kansendossier <u>is volledig onderbouwd met dominante informatie</u>. ✓ De informatie is logisch, helder, meetbaar en eenduidig uit te leggen. ✓ De informatie laat geen ruimte voor onzekerheid. ✓ De informatie is <u>niet onderscheidend</u>.	50% fictieve aftrek

KD3 Planning De planning is op hoofdlijnen beschreven en bevat een overzicht van de uit te voeren activiteiten met bijbehorende planning en doorlooptijd (op hoofdlijnen en fasering) waarbij het uitgangspunt is dat de LMS <u>op 31 december 2022</u> volledig is geïmplementeerd. Indien van de gewenste doorlooptijd van <u>9 maanden</u> is afgeweken is dit onderbouwd gemotiveerd. Er is sprake van <u>een goede balans</u> tussen de in te zetten middelen, de doorlooptijd en het budget. De planning is <u>aantoonbaar realistisch</u>.	
KD4 Interviews De sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij de Opdracht goed doorgrond en bekend is met de Inschrijving. ✓ Goede beantwoording algemene achtergrondvragen ✓ Goede beantwoording Scope vragen ✓ Goede beantwoording Planning vragen ✓ Goede beantwoording RAVA vragen	

<u>Voldoende</u> (neutraal, geen meerwaarde)	
KD1 Prestatie-onderbouwing De projectdoelstellingen kunnen <u>aantoonbaar</u> worden gerealiseerd binnen de gestelde randvoorwaarden, echter er wordt <u>geen meerwaarde</u> geboden aan het realiseren van de projectdoelstellingen. De oplossing is beschreven en deze <u>sluit deels aan</u> bij de visie, doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden. Het afrekenmechanisme is beschreven De Prestatie-onderbouwing is <u>volledig onderbouwd</u> met <u>dominantie informatie</u>. ✓ De informatie is logisch, helder, meetbaar en eenduidig uit te leggen. ✓ De informatie laat geen ruimte voor onzekerheid. ✓ De informatie is <u>niet onderscheidend</u>.	
KD2 Risico- en kansendossier Een aantal risico's buiten de invloedssfeer van de Inschrijver en die betrekking hebben op de Opdracht zijn aantoonbaar beschreven. Deze risico's <u>zijn geprioriteerd</u>, waarbij het grootste risico bovenaan staat, gebaseerd op <u>de kans</u> dat het risico optreedt en <u>de impact</u> van het risico. Bijhorende beheersmaatregel(en) <u>zijn beperkt effectief</u>. De kansen met toevoegende waarde zijn beschreven, onderbouwd en geprioriteerd en zijn financieel onderbouwd in bijlage 10. Het risico- en kansendossier <u>is volledig onderbouwd met dominante informatie</u>. ✓ De informatie is logisch, helder, meetbaar en eenduidig uit te leggen. ✓ De informatie laat geen ruimte voor onzekerheid. ✓ De informatie is <u>niet onderscheidend</u>.	0% fictieve aftrek

KD3 Planning De planning is op hoofdlijnen beschreven en bevat een overzicht van de uit te voeren activiteiten met bijbehorende planning en doorlooptijd (op hoofdlijnen en fasering) waarbij het uitgangspunt is dat de LMS op 31 december 2022 volledig is geïmplementeerd. Indien van de gewenste doorlooptijd van 9 maanden is afgeweken is dit <u>beperkt</u> onderbouwd gemotiveerd. Er is sprake van <u>een beperkte balans</u> tussen de in te zetten middelen, de doorlooptijd en het budget. De planning is <u>realistisch</u>.	
KD4 Interviews De sleutelfunctionaris toont aan dat hij/zij de Opdracht voldoende doorgrond en bekend is met de Inschrijving. ✓ Voldoende beantwoording algemene achtergrondvragen ✓ Voldoende beantwoording Scope vragen ✓ Voldoende beantwoording Planning vragen ✓ Voldoende beantwoording RAVA vragen	

<i>Onvoldoende</i>	
KD1 Prestatie-onderbouwing Het is <u>niet volledig aangetoond</u> dat de projectdoelstellingen kunnen worden gerealiseerd binnen de gestelde randvoorwaarden. De oplossing is beschreven echter deze <u>sluit beperkt aan</u> bij de visie, doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden. Het afrekenmechanisme is onvoldoende beschreven De Prestatie-onderbouwing is <u>slechts beperkt</u> onderbouwd met <u>dominantie informatie</u>.	50% fictieve bijtelling
KD2 Risico- en kansendossier Een aantal risico's buiten de invloedssfeer van de Inschrijver en die betrekking hebben op de Opdracht zijn <u>niet voldoende en/of duidelijk onderbouwd</u> en beschreven. Deze risico's <u>zijn slechts beperkt geprioriteerd</u>, waarbij het grootste risico bovenaan staat, echter de <u>kans</u> dat het risico optreedt en <u>de impact</u> van het risico <u>ontbreekt</u>. Bijhorende beheersmaatregel(en) <u>zijn beperkt effectief</u>. De kansen met toevoegende waarde zijn niet beschreven. Het risico- en kansendossier <u>is slechts beperkt onderbouwd met dominante informatie</u>.	
KD3 Planning De planning is op hoofdlijnen, <u>echter zeer beperkt</u> beschreven en bevat een beperkt overzicht van de uit te voeren activiteiten met bijbehorende planning en doorlooptijd (op hoofdlijnen en fasering) waarbij het uitgangspunt is dat de LMS op 31 december 2022 volledig is geïmplementeerd. Indien van de gewenste doorlooptijd van 9 maanden is afgeweken is dit <u>niet</u> onderbouwd gemotiveerd. Er is sprake van <u>een beperkte balans</u> tussen de in te zetten middelen, de doorlooptijd en het budget. De planning is <u>niet realistisch</u>.	

KD4 Interviews De sleutelfunctionaris toont beperkt aan dat hij/zij de Opdracht doorgrond en bekend is met de Inschrijving. ✓ Beperkte beantwoording algemene achtergrondvragen ✓ Beperkte beantwoording Scope vragen ✓ Beperkte beantwoording Planning vragen ✓ Beperkte beantwoording RAVA vragen	
--	--

<u>Slecht</u>	
KD1 Prestatie-onderbouwing Het is <u>niet aangetoond</u> dat de projectdoelstellingen kunnen worden gerealiseerd binnen de gestelde randvoorwaarden. De oplossing is beschreven echter deze <u>sluit nietsk aan</u> bij de visie, doelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden. Het afrekenmechanisme is onvoldoende beschreven De Prestatie-onderbouwing is <u>niet onderbouwd</u> met <u>dominantie informatie</u> .	100% <i>fictieve bijtelling</i>
KD2 Risico- en kansendossier Een aantal risico's buiten de invloedssfeer van de Inschrijver die betrekking hebben op de Opdracht zijn <u>niet beschreven</u> . De kansen met toevoegende waarde zijn niet beschreven. Het risico- en kansendossier <u>is niet onderbouwd met dominante informatie</u> .	
KD3 Planning De planning is op hoofdlijnen, <u>echter niet</u> beschreven en bevat een beperkt overzicht van de uit te voeren activiteiten met bijbehorende planning en doorlooptijd (op hoofdlijnen en fasering) waarbij het uitgangspunt is dat de LMS op 31 december 2022 volledig is geïmplementeerd. Indien van de gewenste doorlooptijd van 9 maanden is afgeweken is dit <u>niet</u> onderbouwd gemotiveerd. Er is <u>geen sprake van een balans</u> tussen de in te zetten middelen, de doorlooptijd en het budget. De planning is <u>niet realistisch</u> .	
KD4 Interviews De sleutelfunctionaris <u>toont niet aan</u> dat hij/zij de Opdracht doorgrond en bekend is met de Inschrijving. ✓ Geen beantwoording algemene achtergrondvragen ✓ Geen beantwoording Scope vragen ✓ Geen beantwoording Planning vragen ✓ Geen beantwoording RAVA vragen	

Individuele beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitsdocumenten eerst individueel en kent individueel een beoordelingscijfer toe.

Bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de toegekende beoordelingscijfers worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per gunningscriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per gunningscriterium tot één gezamenlijke waardering komt. De toegekende scores zijn dus geen gemiddelde. Dit werkt als volgt:

- Indien de beoordeling unaniem is vindt waardering van de score plaats zoals aangegeven door de beoordelaars.
- Indien een of meerdere beoordelaars een afwijkende score hebben vastgelegd vindt overleg plaats tussen de beoordelaars, met het streven consensus te bereiken. Indien consensus wordt bereikt vindt score plaats conform deze consensus.
- Indien geen consensus wordt bereikt, wordt gestemd en vindt score plaats op basis van meerderheid van stemmen.
- Indien geen consensus wordt bereikt, of Indien geen meerderheid van stemmen wordt verkregen, dan vindt score plaats op basis van het gemiddelde van de beoordelingswaarderingen van de beoordelaars. De relatie tussen beoordelingswaardering en maximale kwaliteitswaarde is lineair, dus bij een gemiddelde beoordelingswaardering wordt het percentage van de kwaliteitswaarde berekend volgens de formule:

$$((\text{gem. beoordelingswaardering} - 6) / 4) * \text{max. kwaliteitswaarde}$$

Pas nadat de beoordeling van de kwalitatieve documenten is afgerond en de definitieve scores met bijhorende motivering zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews.

8.5 Beoordeling door middel van interviews met Sleutelfunctionarissen

Na de beoordeling van de kwalitatieve documenten volgen de interviews. Hieronder wordt toegelicht *hoe* de interviews worden beoordeeld en welke informatie wordt gevraagd met betrekking tot de interviews (dus *wat* er wordt beoordeeld).

8.5.1 De Sleutelfunctionarissen

De Sleutelfunctionarissen zijn de medewerkers van de Inschrijver die daadwerkelijk worden ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht en in de dagelijkse uitvoering een belangrijke rol spelen.

De door de Inschrijver in bijlage 11 opgegeven twee Sleutelfunctionarissen worden ieder afzonderlijk door de Aanbestedende Dienst geïnterviewd. Aan de hand van de twee interviews zal de Aanbestedende Dienst beoordelen in welke mate de Sleutelfunctionarissen de opdracht doorgronden en bekend zijn met de Inschrijving.

Met beide Sleutelfunctionarissen worden afzonderlijke interviews gehouden (IV1 en IV2).

De in bijlage 11 opgegeven Sleutelfunctionarissen moeten daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht worden betrokken. De Aanbestedende Dienst is zich er bewust van dat tijdens de uitvoering van de Opdracht zich omstandigheden kunnen voordoen waardoor dat niet langer mogelijk is. Bijvoorbeeld vanwege ziekte of vertrek van een medewerker. In dat geval gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg over de vervanging van de Sleutelfunctionaris(sen) of over andere gevolgen van het niet (langer) kunnen inzetten ervan.

Als na het indienen van de Inschrijving en voor het moment van definitieve gunning blijkt dat een of beide Sleutelfunctionarissen alsnog niet ingezet kunnen worden, dan beschouwt de Aanbestedende Dienst dit als een omstandigheid waarmee de Inschrijver bekend had kunnen zijn bij het opstellen van de Inschrijving en leidt dat in beginsel tot ongeldigheid van de Inschrijving. De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om schriftelijk aan de Aanbestedende Dienst te onderbouwen waarom hij toch niet ermee bekend was dat een of beide Sleutelfunctionarissen niet ingezet kunnen worden. Deze toelichting moet uiterlijk 5 werkdagen na een schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst daartoe zijn ontvangen. Op basis daarvan besluit de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

8.5.2 Interviews

In deze paragraaf wordt beschreven waarop moet worden gelet bij de (voorbereiding van de) interviews met de Sleutelfunctionarissen.

De interviews worden afgenomen door een bij deze aanbesteding betrokken medewerker van de Aanbestedende Dienst die geen lid is van de beoordelingscommissie. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met het beoordelingsteam. Bij de interviews worden vooraf vastgestelde vragenlijsten gebruikt. De vragenlijsten worden niet op voorhand naar de Inschrijver verstuurd. Tijdens de interviews zijn de leden van het beoordelingsteam aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in de interviews, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Aan elk interview wordt een waardering toegekend. De interviews worden in zijn totaliteit beoordeeld, er is geen onderverdeling in subgunningscriteria. Voor de beoordeling van de interviews wordt dezelfde beoordelingsmethodiek toegepast als beschreven in paragraaf 8.4. De hoogste te behalen waardering is 'uitmuntend'.

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

Punten van aandacht

- De Sleutelfunctionarissen zijn de medewerkers van de Inschrijver die daadwerkelijk worden ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht en in de dagelijkse uitvoering een belangrijke rol spelen. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat de Sleutelfunctionarissen een rol van betekenis hebben om de Opdracht tot een succes te maken. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht en worden gerelateerd aan de ingediende prestatie-onderbouwing, het risico- en kansendossier en de planning (waarbij de voornoemde kwalitatieve documenten niet opnieuw worden beoordeeld).
- Beide interviews zullen in zijn geheel worden opgenomen op audio. Door in te schrijven gaan Inschrijvers hiermee automatisch akkoord. Van de interviews van de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning, wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat wordt ondertekend door de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving en de Overeenkomst. In het licht daarvan gaat de Aanbestedende Dienst ervan uit dat de Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan de Inschrijver kan worden gehouden.

IV1 en IV2 | Interviews

Sleutelfunctionarissen:

- De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving de namen, de functies en een korte profielschets van de te interviewen Sleutelfunctionarissen opgeven. Daartoe moet het formulier in bijlage 11 worden ingevuld. De gevraagde gegevens zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen wel als input voor de te houden interviews.

Voor de inhoud van de interviews geldt:

- De Sleutelfunctionarissen geven een **nadere toelichting** (verduidelijking) op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Er mag inhoudelijk niet worden afgeweken van de ingediende Inschrijving, in die zin dat een wijziging van dan wel aanvulling op de Inschrijving ontstaat.
- De interviews worden gehouden aan de hand van vooraf vastgestelde **vragenlijsten** die niet op voorhand naar de Inschrijver worden verstuurd.

Voor de vorm van de interviews geldt:

- De interviews vinden plaats in de periode zoals vermeld in paragraaf 5.3. De twee Sleutelfunctionarissen dienen in deze periode beschikbaar te zijn. De locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews worden bepaald door de Aanbestedende Dienst. Nadere informatie daarover volgt te zijner tijd.
- Elk interview heeft een duur van maximaal 45 minuten.

Beoordelingspunten	Belang Aanbestedende Dienst
- Mate waarin de Sleutelfunctionaris aan- toont dat hij de Opdracht goed door- grondt en bekend is met de Inschrijving - Mate waarin de Sleutelfunctionaris aan- toont dat hij in staat is om de Opdracht te allen tijde goed te kunnen managen en uitvoeren - Mate van betrokkenheid (commitment) van de Sleutelfunctionaris en zijn orga- nisatie	- De Inschrijver toont aan dat de twee Sleu- telfunctionarissen de Opdracht goed door- gronden en begrijpen wat de te realiseren projectdoelstellingen zijn - De Sleutelfunctionarissen zijn in staat om de Opdracht zelf goed te kunnen managen en uitvoeren - De Sleutelfunctionarissen overtuigen de Aanbestedende Dienst dat zij persoonlijk gecommiteerd zijn aan een goed resultaat en hierin worden gesteund door hun orga- nisatie

8.6 Eindbeoordeling

8.6.1 Berekening fictieve inschrijfprijs

De fictieve inschrijfprijs van de Inschrijving wordt berekend door de ingediende inschrijfprijs te verminderen of te vermeerderen met de Kwaliteitswaarden die voor de Gunningscriteria zijn behaald. De fictieve inschrijfprijs wordt afgerond op hele centen.

Inschrijfprijs van de Inschrijver						A
Gunningscriteria		Cijfer beoorde- ling	% van max. kwal. waarde	Max. kwal. waarde in EUR	Resulta- ten	
KD1	Prestatie-onderbouwing				v	
KD2	Risico- en kansendossier				w	
KD3	Planning				x	
IV1	Interview 1				y	
IV2	Interview 2				z	
Totaal Gunningscriteria						$v+w+x+y+z=B$
Fictieve inschrijfprijs						$A+B$

De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs/vergelijkingsprijs is de economisch meest voordelige. Die Inschrijver wordt uitgenodigd voor de Concretiseringsfase.

8.6.2 Toets financiële onderbouwing Risico- en kansendossier

Van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt de financiële onderbouwing van de kansen geopend en wordt beoordeeld of de financiële onderbouwing voldoet. Indien daartoe aanleiding bestaat³, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de financiële onderbouwing niet voldoet aan de voorschriften dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd.

De economisch meest voordelige Inschrijving waarvan de financiële onderbouwing voldoet zal op grond daarvan in aanmerking komen voor de Concretiseringsfase (hoofdstuk 9).

8.6.3 Gelijk geëindigd

Indien twee of meer Inschrijvers eindigen met een gelijke laagste fictieve inschrijfprijs dan geldt de volgende prioritering (aflopend):

- 1) met de Inschrijver met de hoogste totale fictieve aftrek afgerond op twee decimalen (hele centen) wordt de Concretiseringsfase gestart; als dat gelijk is
- 2) met de Inschrijver met de hoogste fictieve aftrek voor de Prestatie-onderbouwing afgerond op twee decimalen (hele centen) wordt de Concretiseringsfase gestart; als dat ook gelijk is
- 3) met de Inschrijver met de hoogte fictieve aftrek voor het Plan afgerond op twee decimalen (hele centen) wordt de Concretiseringsfase gestart; als dat ook gelijk is
- 4) met de Inschrijver met de hoogte fictieve aftrek voor het Risico- en Kansendossier afgerond op twee decimalen (hele centen) wordt de Concretiseringsfase gestart; als dat ook gelijk is
- 5) met de Inschrijver met de hoogte fictieve aftrek voor de interviews afgerond op twee decimalen (hele centen) wordt de Concretiseringsfase gestart;
- 6) als dat ook gelijk is dan zal loting plaatsvinden door de projectleider onder toezicht van de Inschrijvers.

8.6.4 Beoordelingsresultaat

Nadat alle stappen in het beoordelingsproces zijn doorlopen is de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs bekend. Op grond van de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving door het aanbestedingsteam en het beoordelingsteam tijdens de beoordelingsvergadering leidt dit tot een gunningsbeslissing. De Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving zal worden uitgenodigd voor de Concretiseringsfase.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de voorgenomen gunningbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een periode van tenminste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen aan de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn, ook wel opschortende termijn genoemd, een kort geding aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding, zal de Aanbestedende Dienst niet overgaan tot definitieve gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om de opdracht aan de winnende Inschrijver definitief te gunnen.

³ Dit is aan de orde als uit de Inschrijving op objectieve wijze blijkt wat er in een bepaald geval bedoeld is of ontbreekt.

8.7 Verificatie

Zoals aangegeven in paragraaf 7.4, kan de Aanbestedende Dienst direct na de mededeling van de gunningsbeslissing bewijsmiddelen opvragen bij de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, conform de artikelen 2.89, 2.91 en 2.93 Aanbestedingswet 2012. Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- indien blijkt dat hij onjuiste informatie heeft verstrekt, zal deze Inschrijver niet voor de Concretiseringsfase in aanmerking komen.

De Aanbestedende Dienst is dan in de positie – maar niet verplicht – om de Concretiseringsfase te doorlopen met de Inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd. Alle Inschrijvers worden daarvan gelijktijdig op de hoogte gesteld.

Deze procedure kan zich herhalen tot de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief heeft gegund of besloten heeft van gunning af te zien.

9 Concretiseringsfase

9.1 Doel van de Concretiseringsfase

Na het bekend maken van de gunningsbeslissing, vangt de Concretiseringsfase aan. Deze fase wordt door de Aanbestedende Dienst in samenspraak met de Inschrijver gepland binnen een periode van maximaal vijf weken.

Het doel van de Concretiseringsfase is om:

- wederzijds de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer te verduidelijken;
- de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen; en
- de verwachtingen over en weer op één lijn te krijgen, zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn.

De Concretiseringsfase is de belangrijkste fase van het aanbestedingsproces. In deze fase moet het wederzijds vertrouwen in de samenwerking tot stand komen.

Van de beoogde Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij het voortouw neemt. Zeer belangrijk onderdeel is de uitwerking van overtuigend bewijs dat de aangeboden dienstverlening zal leiden tot realisatie van de projectdoelstelling(en). Alle aspecten van de dienstverlening dienen overtuigend en op basis van de meest recente feitelijke informatie en omgevingsfactoren te worden geadresseerd. Het gaat daarbij ten minste om:

- Het leveren van de Software (SaaS) ten behoeve van het realiseren van één LMS.
- Advisering en ondersteuning bij de inrichting, migratie en implementatie (functioneel, applicatief en technisch).
- Het organiseren van gebruikerstrainingen.
- Ondersteuning bij het verleiden van potentiële gebruikers om deze generieke LMS breder en beter in te zetten.
- Ondersteuning bij gebruik en doorlooptijd gedurende de looptijd van de overeenkomst (functioneel, applicatief en technisch).
- Het demonstreren van de aangeboden applicatie.

Het bewijs moet de Aanbestedende Dienst ervan overtuigen dat de periode na definitieve gunning geen onaangename verrassingen gaat opleveren.

Als de Concretiseringsfase niet succesvol wordt afgerond, wordt de Inschrijving van de voor de Concretiseringsfase uitgenodigde Inschrijver alsnog afgewezen en heeft de Aanbestedende Dienst het recht de in rangorde opvolgende Inschrijver uit te nodigen voor de Concretiseringsfase.

9.2 Activiteiten tijdens de Concretiseringsfase

Tijdens de Concretiseringsfase vinden de volgende activiteiten plaats:

- De Inschrijving wordt in detail geverifieerd op juistheid en volledigheid.
- De dienstverlening wordt tot in detail gepland en voorbereid.
- De geïdentificeerde externe risico's worden nader besproken.
- Er worden prestatie-indicatoren geïdentificeerd waarmee de Opdrachtnemer de uitvoering beheerst en zijn performance meetbaar en inzichtelijk maakt.
- Alle aannames die zijn gedaan worden geverifieerd.
- Alles wat de beoogde Opdrachtnemer nodig heeft van de Aanbestedende Dienst om de dienstverlening succesvol te kunnen uitvoeren wordt geïdentificeerd, inclusief een plan van aanpak dan wel maatregelen om dat te krijgen.

9.3 Spelregels

De spelregels van de Concretiseringsfase zijn de volgende:

- Er is geen sprake van onderhandeling of van een aanpassing van de originele aanbieding. De Inschrijving blijft tijdens de Concretiseringfase ongewijzigd. Het gaat enkel om het verduidelijken en concretiseren van de schriftelijke aanbieding.
- Zoals beschreven in paragraaf 5.23 (vertrouwelijkheid) mogen de beschreven risico's uit de risicodossiers van de andere Inschrijvers geanonimiseerd door de Aanbestedende Dienst worden gedeeld met de beoogde Opdrachtnemer.
- De beheersmaatregelen voor de risico's die andere Inschrijvers hebben voorgesteld mogen niet worden gedeeld met de beoogde Opdrachtnemer.
- Ook de beschreven kansen uit de kansendossiers van de andere Inschrijvers mogen door de Aanbestedende Dienst niet worden gedeeld met de beoogde Opdrachtnemer.
- Het is de Aanbestedende Dienst niet toegestaan oplossingen van andere Inschrijvers te delen met de beoogde Opdrachtnemer.

9.4 Startoverleg

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen de Aanbestedende Dienst en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg presenteert de beoogde Opdrachtnemer datgene wat hij heeft aangeboden in zijn Inschrijving. Tevens krijgt hij inzicht in de risico's die de andere Inschrijvers hebben benoemd, inclusief de risico's die de Aanbestedende Dienst ziet en de eventuele zorgen die zij heeft.

9.5 Plan van aanpak

Vervolgens werkt de beoogde Opdrachtnemer de dienstverlening tot in detail uit in een plan van aanpak. Als basis hiervoor geldt zijn Inschrijving, waarmee wordt bedoeld dat het plan van aanpak geen aanpassing van de originele aanbidding mag zijn.

In het plan van aanpak moeten de volgende punten zijn opgenomen:

- De beoogde Opdrachtnemer moet nauwkeurig aangeven hoe hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en doelstellingen van de Aanbestedende Dienst.
- Indien daarvan sprake is moeten de beheersmaatregelen worden beschreven ten aanzien van risico's die de beoogde Opdrachtnemer niet eerder had voorzien.
- De mogelijkheden van de kansen moeten nadrukkelijk worden beschreven. Deze mogelijkheden mogen in negatieve zin geen afbreuk doen aan de overige onderdelen van de Inschrijving en de door de Aanbestedende Dienst gehanteerde minimumeisen.
- Een beschrijving van:
 - welke activiteiten de beoogde Opdrachtnemer voor zijn rekening neemt, en
 - welke activiteiten met welke inzet van de Aanbestedende Dienst worden verwacht en hoe de beoogde Opdrachtnemer er voor zorgt dat dit tot een minimum wordt beperkt.
- Vormgeving van de communicatie richting de Aanbestedende Dienst en derde partijen (belanghebbenden) tijdens de uitvoering van de Opdracht.
- Inzicht in hoe de beloofde resultaten tijdens de uitvoering van de Opdracht meetbaar worden gemaakt met een hieraan gerelateerd factureringsschema.
- Een kwaliteitsplan met KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan
- Een gedetailleerde projectplanning inclusief fasering en mijlpalen.

9.6 Gunningsoverleg

Het sluitstuk van de Concretiseringsfase is het gunningsoverleg. Tijdens dit overleg wordt besproken en vastgelegd:

- of duidelijk is hoe de beoogde Opdrachtnemer de dienstverlening gaat uitvoeren,
- of alle issues (risico's en zorgpunten) zijn opgelost,
- of alle risico's die niet beïnvloedbaar zijn, zijn geïdentificeerd,
- of alle waarde toevoegende kansen zijn besproken en of is bepaald welke worden uitgevoerd, en
- welke rol de Aanbestedende Dienst daarbij heeft.

9.7 Voornemen tot gunning van de Opdracht

Het beoordelingsteam toetst of het ingediende definitieve plan van aanpak voldoet aan de kwaliteit en de prijs die de beoogde Opdrachtnemer heeft aangeboden in zijn Inschrijving.

Indien de Aanbestedende Dienst van mening is dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende plan van aanpak heeft aangetoond in staat te zijn de Opdracht uit te voeren in overeenstemming met de in zijn Inschrijving geboden kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs, sluit de Aanbestedende Dienst deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de Opdracht.

Indien de beoogde Opdrachtnemer niet in staat is voldoende aan te tonen dat hij het door hem

beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig worden aangemerkt en terzijde worden gelegd.

De Aanbestedende Dienst is dan in de positie – maar niet verplicht – om de Concretiseringsfase te doorlopen met de Inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde. Alle Inschrijvers worden daarvan gelijktijdig op de hoogte gesteld.

Deze procedure kan zich herhalen tot de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief heeft gegund of besloten heeft van gunning af te zien

9.8 Tot stand komen Overeenkomst

Indien er geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel met de winnende Inschrijver de Overeenkomst sluiten.

Bijlagen

Bijlage 1.	Checklist Inschrijving
Bijlage 2.	Standaardformulier vragen
Bijlage 3.	Concept Overeenkomst
Bijlage 4.	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5.	Model Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 7.	Formulier referentieopdracht
Bijlage 8.	Conformiteitenverklaring
Bijlage 9.	Format Prestatie-onderbouwing
Bijlage 10.	Format risico- en kansendossier
Bijlage 11.	Formulier sleutelfunctionarissen
Bijlage 12.	Prijzenblad (met inschrijfprijs)
Bijlage 13.	Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst
Bijlage 14.	Klachtenformulier aanbestedingen
Bijlage 15.	Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed
Bijlage 16.	Onderwijsvisie (IFV)
Bijlage 17.	Visie op vakbekwaamheid (Brandweer)
Bijlage 18.	Procedure meldplicht datalekken
Bijlage 19.	Presentatie Best Value Procurement
Bijlage 20.	PSA
Bijlage X.	Verklaring Samenwerkingsverband
Bijlage Y.	Verklaring middelen derde