

Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot een

Subsidiesysteem

1799549/1799697



Versie : Definitief

Datum : 16 maart 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Voorgeschiedenis	6
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.6	Planning (indicatief)	8
1.7	Leeswijzer	8
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	9
2.1	De Opdrachtgever	9
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	11
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	12
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	13
2.5	Aard van de Opdracht	13
2.6	Vorm en duur Overeenkomst	13
2.7	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	14
2.8	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	14
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	16
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	16
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	17
3.3.2	Klachtenregeling	17
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	17
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	19
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	20
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	22
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	22
3.5	Openingsprocedure	22
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	22
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	24
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	24
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	24
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	25
4.3.1	Financiële- en economische draagkracht	26
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	26
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	28
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	29
5.1	Gunningscriterium	29
5.2	Beoordelingsprocedure	30
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	31
5.3.1	Onderdeel 1: Implementatieplan	31
5.3.2	Onderdeel 2: Aansluiting bij de Aanbestedende dienst	31
5.3.3	Onderdeel 3: Extra functionaliteiten	32
5.3.4	Onderdeel 4: Contractuele documenten	33
5.4	Subgunningscriterium Prijs	33
CHECKLIST	36

DEFINITIES

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

ARBIT 2018

Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SR

Social Return

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012.

Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van een subsidiesysteem inclusief implementatie, beheer en onderhoud. De licenties voor het subsidiesysteem vallen buiten de scope van deze Opdracht, deze worden wel meegenomen in de aanbesteding maar door de Aanbestedende dienst uiteindelijk afgenomen via haar software broker.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis

De Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan de aanbesteding een marktverkenning georganiseerd. In het kader van deze marktverkenning heeft de Aanbestedende dienst vier partijen uitgenodigd om een demonstratie te verzorgen. De Aanbestedende dienst heeft de informatie die aan de partijen in de marktverkenning is verstrekt verwerkt in de aanbestedingsdocumenten.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat op basis van marktkennis wordt verwacht dat niet meer dan 10 ondernemers een Inschrijving zullen doen. Middels het volgen van de openbare procedure wordt optimale mededinging gecreëerd. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun Inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel Inschrijver als Aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer een niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Nikki Bruggeling, Senior Inkoopadviseur a.i. voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via aanbestedingen@noord-holland.nl of 06 46 39 18 58.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	Woensdag 16 maart 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	Donderdag 7 april 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	Donderdag 21 april 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	Maandag 2 mei 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	Dinsdag 10 mei 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Maandag 23 mei 2022	10:00
Mededeling Gunningsbeslissing	Donderdag 23 juni 2022	
Bezwaartermijn	Vrijdag 24 juni 2022 tot en met woensdag 13 juli 2022	
Definitieve gunning	Woensdag 20 juli 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 augustus 2022	

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 – Format Kerncompetenties
- Bijlage 3 – Social return
- Bijlage 4 – Programma van Eisen
- Bijlage 5 – Prijzenblad
- Bijlage 6 – Concept Overeenkomst
- Bijlage 7 – Concept Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 8 – ARBIT 2018 <https://www.noord-holland.nl/Zoekresultaten?searchbase=0&searchrange=10&searchpage=1&nodelocation=bff41197-a135-4262-baff-7e78a2161138&freetext=ARBIT> en bijbehorend Addendum
- Bijlage 9 – Format voor het stellen van vragen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland telt meer dan 2,8 miljoen inwoners, verdeeld over 45 gemeenten en drie waterschappen. Noord-Holland heeft een oppervlakte van 4.092 km², waarvan 2.662 km² aan land. De provinciehoofdstad is Haarlem, de grootste stad is Amsterdam. De grootste luchthaven van Nederland en de op twee na grootste luchthaven van Europa, Amsterdam Airport Schiphol, bevindt zich in Noord-Holland.

Kerntaken van de provincie Noord-Holland zijn duurzame economie en energietransitie, ruimtelijke ontwikkeling en waterbeheer, een vitaal platteland, behoud van de natuur en ontwikkeling van nieuwe natuurgebieden, regionale bereikbaarheid en openbaar vervoer, voldoende werkgelegenheid, behoud en beheer van cultureel erfgoed en monumentenzorg en technologische innovaties. Hiervoor maakt en voert zij beleid uit, koopt zij in en verstrekt zij subsidies en vergunningen.

De provincie wordt bestuurd door Provinciale Staten (PS), Gedeputeerde Staten (GS) en de commissaris van de Koning. De algemeen directeur is de schakel tussen het bestuur en het ambtelijk apparaat. De directie bestaat uit de algemeen directeur en drie andere directeuren die de directies Beleid, Beheer & Uitvoering en Concernzaken aansturen. Samen geven zij leiding aan de ambtenaren. Ambtenaren adviseren het college van Gedeputeerde Staten (GS), bereiden besluiten voor, vertalen de ambities uit het Coalitieakkoord naar concreet beleid en projecten en voeren het beleid van de provincie uit. De provincie Noord-Holland heeft ongeveer 1.400 medewerkers. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

De sector Subsidies en Inkoop valt binnen de directie Concernzaken. De sector bestaat uit drie onderdelen, een team Inkoop, een team Subsidieadvies en een unit Subsidie uitvoering. Voor de werkzaamheden van het subsidiedeel is een nieuw subsidiesysteem nodig.

Subsidies

Het onderdeel Subsidies binnen de sector Subsidies en Inkoop bestaat uit een unit Subsidie uitvoering en een team Subsidieadvies en bestaat uit ongeveer 40 medewerkers. In totaal zijn er in 2021 53 subsidieregelingen opengesteld. Er zijn ongeveer 800 subsidies verleend en ruim 20.000 documenten verwerkt. Deze documenten variëren van subsidieaanvragen tot verzoeken tot wijziging, verzoeken uitbetalen voorschot, voortgangsrapportages, meldingen, verzoeken tot vaststelling subsidie. De subsidiemedewerkers verwerken jaarlijks in totaal ongeveer 1.500 subsidieaanvragen en nemen ruim 2.000 besluiten.

Voor de subsidieverstrekking is een juridische grondslag nodig. Deze wordt gevonden in het opstellen van zogenaamde uitvoeringsregelingen (subsidiereregelingen) die op basis van de Wet algemene bestuursrecht worden opgesteld en door Gedeputeerde Staten (GS) worden bekrachtigd. Daarnaast kan er door Provinciale Staten (PS) in hun begrotingsbehandelingen, worden gekozen voor het subsidiëren van projecten via de zogenoemde lijst buiten uitvoeringsregeling. Dit worden ook wel "begrotingsposten" genoemd, wat de meest voorkomende soorten subsidies is. Op verschillende momenten van het jaar zijn er openstellingen van regelingen. Gedurende het jaar worden aanvragen voor subsidieverstrekking ingediend. Het proces voor het ontstaan van deze juridische grondslag maar ook voor de subsidieverstrekking zelf verschilt hierbij (enigszins) van elkaar.

De sector Subsidies is bij de afhandeling van de subsidieaanvragen in beginsel autonoom in haar besluitvorming.

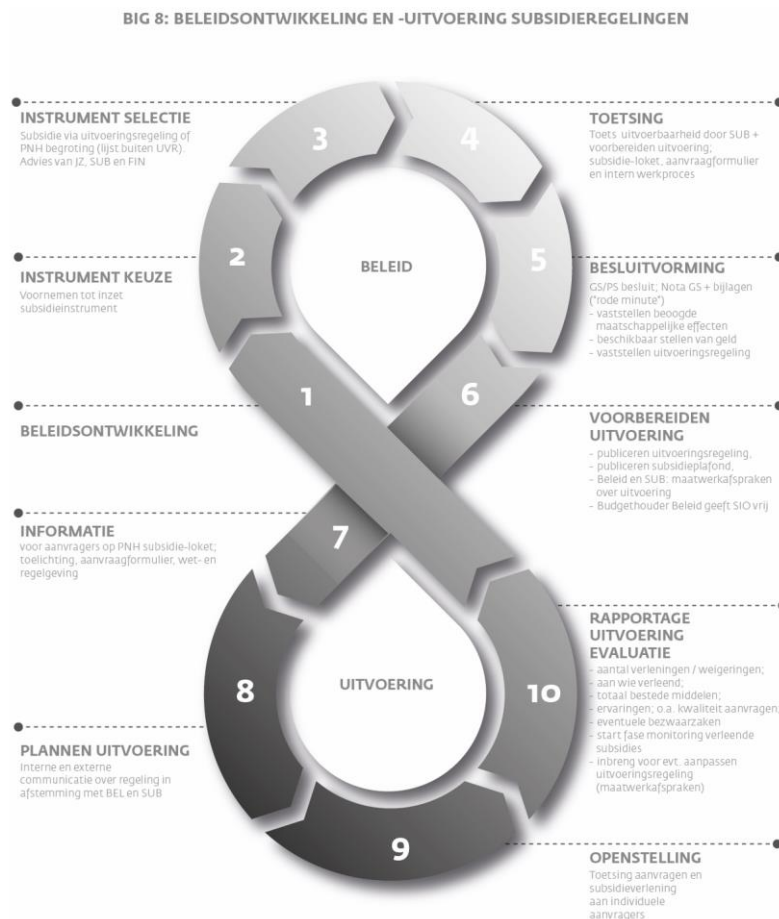
Uitvoeringsregelingen en subsidies buiten uitvoeringsregeling worden in samenspraak met de betreffende beleidscollega's en een juridisch adviseur opgesteld en voorbereid. De beleidssectoren zijn verantwoordelijk voor het laten goedkeuren van de subsidieregelingen en subsidies door GS en PS en de publicatie daarvan.

Vervolgens is de sector Subsidies verantwoordelijk voor het inrichten van het subsidieloket en vervolgens de uitvoering van die regelingen en het verstrekken van de subsidies.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan het nodig zijn om de inhoudelijke expertise van beleidscollega's of zelfs externe partijen te vragen. Over het op enig moment aanleveren van adviezen op subsidieaanvragen of vervolgacties worden voorafgaand aan de uitvoering aanvullende afspraken gemaakt. En om te voldoen aan een rechtmatige besteding van onze gelden worden onze werkzaamheden gecontroleerd door collega's van de sector Juridische Zaken, financiële adviseurs van de sector Subsidies en de sector Financiën, collega's van het team SBA (dat controleert op de Wet BIBOB) en anderen. Dit houdt in dat ook collega's buiten de sector Subsidies toegang moeten hebben tot het systeem en er verschillende rollen en verantwoordelijkheden moeten worden toebedeeld (mandaat, authenticatie). Voor uitwisseling van stukken met adviseurs buiten de Aanbestedende dienst worden op dit moment steeds maatwerkafspraken gemaakt.

Voor de afhandeling van alle stappen in het subsidieproces wordt nu gewerkt met Xential als sjablonengenerator.

Onderstaande afbeelding "Big 8: beleidsontwikkeling en -uitvoering subsidieregelingen" geeft een beeld van de omgeving van de sector Subsidies.



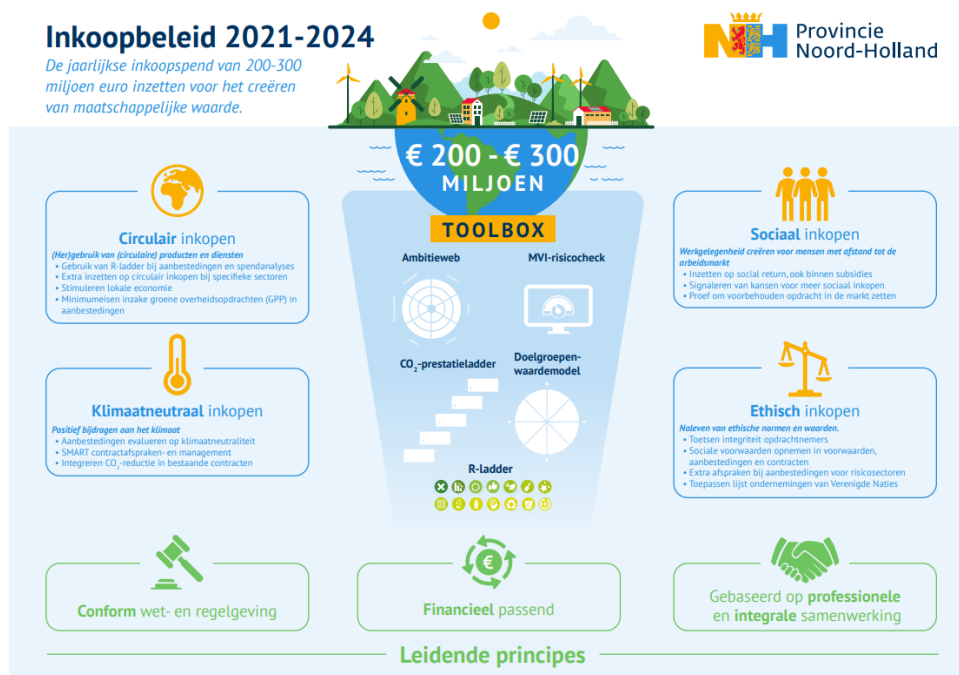
In het subsidieproces zijn drie verschillende fases te onderscheiden:

1. Aanvraagproces: het ontvangen van de aanvraag tot en met besluit om de subsidie te verlenen (met of zonder voorschotbetaling) dan wel te weigeren of andere besluiten zoals het buiten behandeling stellen of gedeeltelijk weigeren;
2. Monitoringsproces: alles na het eerste besluit tot subsidieverlening gedurende de looptijd en nog voor vaststelling dan wel steekproefcontrole. Dit betreft dus het behandelen van voortgangsrapportages, meldingen, voorschotverzoeken, intrekkingen, wijzigingen in looptijd en/of activiteiten;

3. Vaststellingsproces: het definitief bepalen van de hoogte van de subsidie al dan niet in combinatie met een steekproefcontrole en ook het herzien vaststellen op grond van steekproefcontrole of nader ter beschikking komende gegevens (met uitbetaling restantbedrag).

Inkoop

Jaarlijks koopt de provincie tussen de € 200 en 300 miljoen aan werken, diensten en producten in. Het gaat daarbij om opdrachten voor het openbaar vervoer, het onderhouden en aanleggen van de infrastructuur en het groen en de faciliteiten voor de eigen bedrijfsvoering. Daarnaast doet de provincie graag zaken met betrouwbare leveranciers die met haar meedenken, ons verder brengen en zelf vooroplopen. Het provinciaal inkoopbeleid sluit aan bij de Europese regelgeving, met extra aandacht voor circulair, klimaatneutraal, sociaal en ethisch inkoop.



De provincie wil haar inkoop de komende jaren zoveel mogelijk circulair, klimaatneutraal, sociaal en ethisch doen. Dit staat omschreven in het inkoopbeleid 2021-2024 (https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Documenten/Inkoopbeleid_2021_2024.pdf).

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Voor het verstrekken, monitoren en vaststellen van subsidies maakt de Aanbestedende dienst op dit moment gebruik van Verseon van leverancier Visma Circle. Deze applicatie voor document-management is hiervoor uitgebreid met een als maatwerk ontwikkelde 'Subsidie Module' (SUMO).

Er is een aantal redenen waarom Verseon moet worden vervangen door een nieuw specifiek subsidiesysteem:

- Verseon wordt binnen de Aanbestedende dienst op termijn uitgefaseerd. Daarnaast wordt een deel van de huidige Verseon functionaliteit overgenomen door één of meer applicaties in de Office365 suite. Elke aanpassing die nu nog in Verseon wordt gedaan is daarmee in principe een desinvestering.
- De huidige Verseon-module levert subsidiemedewerkers onvoldoende ondersteuning binnen het werkproces. Niet alle benodigde gegevens en controlestappen kunnen binnen Verseon worden vastgelegd. De gegevens waartoe Verseon geen oplossing biedt, worden bijgehouden in Excel lijsten. Denk daarbij aan het bijhouden van subsidieplafonds, het bijhouden van de aantallen aanvragen per uitvoeringsregeling, het bijhouden van deadlines en het registreren van afspraken met subsidieontvangers. Dat is inefficiënt en niet effectief, omdat collega's bij afwezigheid mogelijk niet bij de gegevens kunnen. Daarnaast ontstaan risico's op onjuiste en onvolledige vastleggingen en risico op gegevensverlies.

- Gebrek aan “up-to-date” en uitgebreide managementinformatie om tijdig en effectief te kunnen managen (monitoren en sturen). Bepaalde managementinformatie is alleen beschikbaar met hulp van andere applicaties in plaats van rechtstreeks “up-to-date” informatie uit de subsidieapplicatie. Inzicht in informatie om op managementinformatie bij te kunnen sturen, zoals werkvoorraden, uitnutting, beschikbaar gestelde gelden voor subsidieregelingen (in relatie tot onderbestedingen budgetten) ontbreekt.
- Wijzigingen binnen de verstrekte subsidies, met financiële consequenties, moeten inhoudelijk en financieel geregistreerd worden. Mede doordat wordt gewerkt in verschillende systemen, zonder automatische koppeling, is niet meteen zichtbaar wat in SAP, het financiële systeem bij de Aanbestedende dienst, is geregistreerd. Subsidie medewerkers hebben daarnaast geen toegang tot SAP. Als zij willen controleren of de financiële consequenties in overeenstemming met de subsidie status zijn vastgelegd, kan dit in de huidige situatie alleen met hulp van de financiële medewerkers. Deze werkwijze is inefficiënt. Om dezelfde reden is het ook niet tijdig zichtbaar in hoeverre subsidieplafonds zijn uitgenut, omdat er tijd verloopt tussen de subsidieverleningen en de verwerking door de financiële administratie.
- Op alle niveaus van medewerkers die betrokken zijn bij het proces van subsidieverstrekking, dus zowel uitvoerders, management als controllers, kan de efficiency en effectiviteit worden verbeterd.
- Om aan de controle eisen voor het verstrekken van subsidies te voldoen, zijn in de huidige situatie omslachtige handelingen nodig. Anders kan de rechtmatigheid, de juistheid en de volledigheid van de subsidieverwerking niet worden gewaarborgd. Denk hierbij aan de koppeling naar financiële data, functiescheiding, bewaken van termijnen, juridische controle.
- Het huidige systeem ondersteunt onvoldoende de wens om effectiever te kunnen monitoren, te bewaken en te rapporteren.

Ter vervanging van het huidige systeem is de Aanbestedende dienst aan het onderzoeken welk subsidiesysteem voorziet in de behoefte om op een moderne en gebruiksvriendelijke manier de wettelijke taak subsidieverlening uit te voeren, waarbij herbruikbaarheid van gegevens een eis is voor het nieuwe systeem. Het overtypen van gegevens, op welke manier dan ook, dient zo veel als mogelijk te worden voorkomen. Het betreft de ondersteuning van het complete subsidieproces, waarbij met diverse andere systemen koppelingen gemaakt moeten kunnen worden. Denk hierbij onder andere aan het financiële systeem SAP (de Aanbestedende dienst maakt gebruik van SAP ECC), DigiD, eHerkenning, Kamer van Koophandel en in de nabije toekomst eIDAS. Aanvullend daarop dient het nieuwe subsidiesysteem in te kunnen spelen op de huidige knelpunten (zie bovenstaande opsomming).

Een belangrijke voorwaarde is dat het subsidiesysteem en de Opdrachtnemer een partner zijn in onze strategie om proactief, doelgroep- en toekomstgericht te kunnen werken.

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan ‘off the shelf’ en ‘proven technology’ producten. Onder ‘off the shelf’ wordt verstaan inrichten door parametrisering, geen softwarecodering specifiek voor de Aanbestedende dienst. Onder ‘proven technology’ producten worden standaardproducten verstaan, die door middel van hergebruik bij minstens drie andere vergelijkbare opdrachtgevers succesvol zijn toegepast.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstelling te bereiken:

Met deze aanbesteding wenst de Aanbestedende dienst een Opdrachtnemer te selecteren die een standaard subsidiesysteem kan aanbieden dat voorziet in de eisen en wensen die de Aanbestedende dienst stelt aan haar subsidieproces. De eisen zijn verder uitgewerkt in het programma van eisen (Bijlage 4). De wensen zijn uitgewerkt in de subgunningscriteria in paragraaf 5.3. Naast het leveren van een passende standaardoplossing verwacht de Aanbestedende dienst ook dat de Opdrachtnemer de implementatie van het subsidiesysteem voor haar rekening neemt. Specifieke kennis van en ervaring met subsidies en subsidieprocessen is dan ook een vereiste.

Deze doelstelling is door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de

Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Het betreft namelijk het afnemen van licenties voor een subsidiesysteem en het beheer en onderhoud (licenties worden afgenomen via de software broker) en het implementeren van het betreffende subsidiesysteem. Deze samenvoeging is nodig om de volgende redenen: de mate van samenhang van de afzonderlijke delen van de opdracht is zo hoog dat deze niet los van elkaar gezien kunnen worden gezien deze niet door verschillende partijen uitgevoerd kunnen worden.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. De redenen voor het niet opdelen in percelen en het samenvoegen van de opdracht zijn:

- a) Deze Opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. De mate van samenhang van de onderdelen van de opdracht is zo hoog dat deze niet los van elkaar gezien kunnen worden;
- b) Er zijn naar inschatting van de Aanbestedende dienst ruim voldoende (MKB) partijen in staat de gevraagde dienstverlening uit te voeren.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is voornemens om een subsidiesysteem te verkrijgen waarbij de Opdrachtnemer ook de implementatie van het subsidiesysteem voor haar rekening neemt. De oplossing betreft de gehele keten van het subsidieproces van aanvraag tot en met afhandeling. Dit proces kent een doorlooptijd van veelal meerdere jaren. Het subsidiesysteem heeft betrekking op de interne bedrijfsvoering rondom subsidieverstrekking, controle, aanvraag tot betaling, bewaking en monitoring.

De licenties voor het subsidiesysteem vallen buiten de scope van deze Opdracht, deze worden wel meegenomen in de aanbesteding maar door de Aanbestedende dienst uiteindelijk afgenomen via haar software broker. De prijzen die in deze aanbesteding opgegeven worden voor de licenties gelden ook voor afname via de software broker, met uitzondering van een eventuele vergoeding van de software broker.

Optioneel binnen de Opdracht zijn de volgende elementen:

- a) Het namens de Aanbestedende dienst beschrijven, ontwikkelen, bouwen en beheren van aanvraagformulieren voor subsidieregelingen en het subsidieproces binnen het subsidiesysteem;
- b) Het beschrijven, ontwikkelen, bouwen en beheren van koppelingen met de diverse (bron en doel) systemen;
- c) Het migreren van de bestaande subsidiedossiers naar het nieuwe subsidiesysteem;
- d) De mogelijkheid om de licenties en onderhoudscontracten toe te voegen aan de Overeenkomst (bijvoorbeeld in het geval deze niet meer via de software broker afgenomen kunnen worden);
- e) De mogelijkheid om aanpassingen door te voeren binnen het subsidiesysteem als veranderingen in (Europese) wet- en regelgeving daartoe aanleiding geven.

Expliciet buiten de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

- a) De (software)licenties en onderhoudscontracten moeten worden afgenomen in de daarvoor afgesloten software licentie broker mantel. De huidige leverancier van software licenties is Fujitsu Technology Solutions in De Meern.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een Overeenkomst met een initiële looptijd van vier (4) jaar en 11 (elf) maanden implementatiefase. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht vier (4) maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens twee (2) jaar.

Naast de Overeenkomst wordt tevens een Verwerkersovereenkomst afgesloten.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.7 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen, beschikbaar gesteld via 'mvicriteria.nl'. Deze tool is ontwikkeld door Royal HaskoningDHV, CE Delft en Swis in opdracht van Rijkswaterstaat, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.¹ Voor de onderhavige Opdracht zijn geen duurzaamheidscriteria voorhanden.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie. Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 215.000,-.

Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn sociale activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom (met uitzondering van de licenties) van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie de 'Bijlage 3 social return'.

¹ Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Noord-Holland.
5. Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de provincie onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De provincie heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt in eerste instantie door de eenheid SBA uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek willen wij u vragen om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de Berichtenmodule indienen.

Wij verzoeken u het Bibob-vragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

Gedeputeerde Staten maken op grond van het advies van de eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB de beoordeling of een opdracht kan worden gegund. Ook kunnen Gedeputeerde Staten besluiten dat voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer toestemming moet worden gegeven, of de overeet te ontbinden.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen dienen gesteld te worden middels het format voor het stellen van vragen (zie Bijlage 9). Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht."
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord.holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt

hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag niet als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed.

De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) ARBIT 2018;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. ² De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de

² Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.

2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'Gedragsverklaring Aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ³ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

³ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.1 Financiële- en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan de financieel-economische draagkracht van Inschrijvers:

- *Aansprakelijkheidsverzekering: Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van drie gebeurtenissen per jaar) verzekerd.*
- *Continuïteit: de laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.*

In het geval van een hoofd/onderaannemer constructie dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eisen te voldoen. In het geval van een Samenwerkingsverband dienen alle Combinanten aan bovenstaande eisen te voldoen.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de deelname. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012, waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. Het gaat om de volgende documenten:

- *Aansprakelijkheidsverzekering: een kopie polisblad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is).*
- *Continuïteit: de meest recente accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) die geen zogenoemde continuïteitsparagraaf bevat.*

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

- *Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het implementeren van een subsidiesysteem bij een organisatie vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst waarbij het subsidiesysteem ook door de organisatie in gebruik is genomen. Een organisatie is vergelijkbaar aan de Aanbestedende dienst wanneer sprake is van een subsidie verstreckende organisatie met minimaal 15 verschillende actieve regelingen op het moment van implementatie.*
- *Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het implementeren van een standaard subsidiesysteem voor een subsidie verstreckende organisatie, waarbij het subsidiesysteem ook door de organisatie in gebruik is genomen. Onder een standaard subsidiesysteem wordt een oplossing verstaan waarbij gebruik is gemaakt van inrichting door parametrisering en geen softwarecodering specifiek voor de organisatie zijn geschreven.*
- *Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het koppelen van een subsidiesysteem met SAP.*

Behalve het invullen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal drie (3) referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde format kerncompetenties (Bijlage 2). NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificering:

- *Informatiebeveiligingssysteem:*
Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot de informatiebeveiliging van zijn werkzaamheden heeft genomen, conform NEN ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Tevens beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen voeren.

Inschrijver kan op de volgende wijze aantonen hieraan te voldoen. Een informatiebeveiligingscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 27001 of gelijkwaardig certificaat (NEN 7510, SOC 2, SOC 3) geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat).

In het geval van een hoofd/onderaannemer constructie of Samenwerkingsverband dienen alle partijen aan bovenstaande eis te voldoen.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient binnen vijf dagen op verzoek van de Aanbestedende dienst een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de subgunningscriteria. Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De waarde die per subgunningscriteria aan de Inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs (de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad) afgetrokken. Hierdoor ontstaat een 'vergelijkingsprijs'.

Totaalprijs vermeld op het prijzenblad – totale waardevermindering op de subgunningscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

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

In totaal is een waardevermindering van € 630.000 te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel de maximale waardevermindering weergegeven.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximale waardevermindering
Kwaliteit	K1: Implementatie	€ 189.000
	K2: Aansluiting	€ 220.500
	K3: Functionaliteiten	€ 126.000
	K4.1: SLA	€ 66.150
	K4.2: Exitplan	€ 28.350
Prijs	P1. Inschrijfprijs	N.v.t.

De beoordeling van K1, K2, K3 en K4 vindt plaats op basis van onderstaand beoordelingskader.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde

Goed De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	10% van de maximale waarde
Onvoldoende De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde en knock-out

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op minimaal één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat per subgunningscriterium uit de volgende functies:

- K1 – Implementatieplan: subsidiemedewerker, subsidieadviseur, financieel subsidieadviseur, unitmanager subsidies, adviseur informatiebeheer, adviseur informatievoorziening en financieel adviseur.
- K2 – Aansluiting bij de Aanbestedende dienst: subsidiemedewerker, subsidieadviseur financieel, subsidieadviseur, kwaliteitsadviseur subsidies en unitmanager subsidies.
- K3 – Extra functionaliteiten: subsidiemedewerker, subsidieadviseur, financieel subsidieadviseur, kwaliteitsadviseur subsidies en unitmanager subsidies.
- K4 – SLA: adviseur informatievoorziening, contractadviseur, unitmanager subsidies en informatiemanager.
- K4 – Exit plan: subsidiemedewerker, adviseur informatiebeheer, adviseur informatievoorziening, contractadviseur en informatiemanager.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. De beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subgunningscriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subgunningscriterium.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Na vaststelling van de waardevermindering van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit wordt de behaalde waardevermindering in mindering gebracht op de totaalprijs (inschrijfprijs) en komt de 'vergelijkingsprijs' tot stand. De Inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijke vergelijkingsprijs gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft de behaalde waardevermindering op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. De Inschrijving met de hoogste waardevermindering zal als economisch meest voordelige Inschrijving gerangschikt worden. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de waardevermindering op K2 de doorslag geven. Indien dit ook geen doorslag geeft zal de waardevermindering op K1 de doorslag geven. Indien dit ook geen doorslag geeft zal de waardevermindering op K3 de doorslag geven. Indien dit ook geen doorslag geeft zal de waardevermindering op K4 de doorslag geven. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: wat gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Onderdeel 1: Implementatieplan

Inschrijver beschrijft hier zijn implementatieplan om te komen tot livegang. Het uitgangspunt voor de implementatie is dat het subsidiesysteem uiterlijk 1 januari 2023 is ingericht conform de gestelde eisen en gereed is om te testen. De uiterste datum voor ingebruikname (afronding van de implementatie) van het subsidiesysteem is 1 juli 2023. Als onderdeel van de implementatie dient het subsidiesysteem geheel in gebruik genomen te kunnen worden door Opdrachtgever conform het gestelde in dit document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van Opdrachtnemer, dienen de lopende regelingen (53) ingeregeld te zijn, dienen de koppelingen gereed te zijn en dienen de gebruikers van Opdrachtgever getraind te zijn. De Aanbestedende dienst verwacht ten aanzien van de implementatie door Inschrijver te worden ontzorgd waardoor de implementatie efficiënt en effectief ingevuld kan worden. U dient bij de uitwerking van dit onderdeel minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop de implementatie wordt aangepakt;
- De wijze waarop u komt tot bovengenoemde tijdsplanning;
- Een beschrijving van het in te zetten projectteam vanuit Inschrijver;
- De benodigde inzet vanuit de Aanbestedende dienst gedurende de implementatie;
- De wijze waarop u invulling geeft aan de samenwerking tijdens de implementatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en eventuele derden (zoals andere leveranciers);
- De risico's en beheersmaatregelen behorende bij de implementatie.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal vier (4) A4 (enkelzijdig), gebruiken.

De waardevermindering die maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder paragraaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3.2 Onderdeel 2: Aansluiting bij de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een standaard subsidiesysteem. De Aanbestedende dienst zoekt een subsidiesysteem welke past bij de organisatie en gebruiksvriendelijk is. Daarom wordt ook een Overeenkomst voor langere tijd afgesloten. De Aanbestedende dienst heeft een voorkeur voor een SaaS-oplossing. Graag ontvangt de Aanbestedende dienst een beschrijving en toelichting waarom het door

Inschrijver aangeboden subsidiesysteem het beste aansluit bij de Aanbestedende dienst. U dient bij de uitwerking van dit onderdeel minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop het aangeboden subsidiesysteem aansluit op de organisatie van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in paragraaf 2.1;
- Waaruit blijkt dat het subsidiesysteem gebruiksvriendelijk (efficiënt en effectief gebruik kunnen maken van de functionaliteiten op basis van logische interacties) is voor de gebruikers van de Aanbestedende dienst;
- De wijze waarop u invulling geeft aan de samenwerking na de implementatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en eventuele derden (zoals andere leveranciers);
- De mate van flexibiliteit van het subsidiesysteem (op- en afschaling en functionaliteiten);
- Aanvullende producten of diensten (met uitzondering van extra functionaliteiten) die nu niet zijn gevraagd maar die wel verdere invulling kunnen geven aan de behoefte van de Aanbestedende dienst.

Waar mogelijk onderbouwt u de uitwerking van bovenstaande punten aan de hand van uw ervaring.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig), gebruiken.

De waardevermindering die maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder paragraaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3.3 Onderdeel 3: Extra functionaliteiten

Naast de gestelde functionaliteiten in het programma van eisen heeft de Aanbestedende dienst nog een aantal extra wensen om optimaal in te kunnen springen op de huidige subsidiepraktijk en de digitalisering hiervan.

Hierbij denken wij aan het gebruik maken van Identity and Accessmanagement van Sailpoint. Kunt u aangeven op welke wijze uw systeem kan aansluiten op deze omgeving? Daarbij hecht de Aanbestedende dienst waarde aan IDU (Instroom, Doorstroom, Uitstroom) en het daarbij automatisch toekennen van rechten en rollen.

Verder denken we hierbij ook aan functionaliteiten zoals het kunnen ontvangen en uitpakken van ZIP-bestanden, het doorzoeken van aanvragen op gelijkheid (plagiaat) en het voorkomen van dubbele aanvragen, het aanmaken van werkvoorraad voor een team waaruit medewerkers zaken kunnen overzetten naar hun individuele werkvoorraad, het omzetten van documenten naar een AVG-proof versie die extern kan worden gepubliceerd en het bieden van een mogelijkheid tot zoekfunctionaliteit op basis van full tekst.

In de subsidiepraktijk is het daarnaast handig als een nieuw subsidiesysteem kan loten (bij een overvraagde regeling) en dat het resultaat van een loting gevalideerd (door notaris of jurist) vastgelegd kan worden. En dat de mogelijkheid bestaat om voor meerdere dossiers tegelijkertijd dezelfde brief op te stellen, waarbij de brief de juiste zaaknummers, NAW-gegevens, naam project etc. bevat. Is het mogelijk om dergelijke bulkbeschikkingen toe te voegen aan de betreffende dossiers? Bij het doorlopen van een tenderprocedure zou een automatisch gegenereerde prioriteitenlijst efficiënt werken, en fouten voorkomen.

Biedt het subsidiesysteem de mogelijkheid om extra velden toe te voegen als metadata van een dossier of document? Dat kunnen vrije tekstvelden zijn, maar ook velden waarmee gestructureerde input (via bijvoorbeeld dropdown keuzevelden) kan worden verzameld. Is deze input op te nemen in rapportages en zijn de tekstvelden full tekst doorzoekbaar?

U dient bij de uitwerking van dit onderdeel minimaal aandacht besteden aan de volgende aspecten:

- Kunt u aangeven op welke wijze het subsidiesysteem invulling geeft aan deze extra functionaliteiten?

- Welke specifieke ontwikkelingen/functioniteiten heeft Inschrijver voor het subsidiesysteem in de planning/roadmap en hoe sluiten deze aan bij de Aanbestedende dienst?

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de Aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit hiervan in zijn geheel. De Aanbestedende dienst kent geen score toe per subonderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig), gebruiken.

De waardevermindering die maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder paragraaf 5.1. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.3.4 Onderdeel 4: Contractuele documenten

De Aanbestedende dienst wil een langdurige samenwerking aangaan met Opdrachtnemer.

Inschrijver dient een Service Level Agreement (SLA) op te stellen ten behoeve van operationele dienstverlening rondom het subsidiesysteem. De SLA dient een aanvulling te zijn op de gestelde eisen, de Overeenkomst en de inkoopvoorwaarden en mag hier niet van afwijken. U dient bij de uitwerking van de SLA minimaal aandacht te besteden aan de volgende aspecten:

- Beschikbaarheid van het subsidiesysteem;
- Onderhoudsafspraken;
- Escalatieschema's;
- Beschikbaarheid van de helpdesk;
- Onderhoudsvensters;
- Groot onderhoud (projectmatig of planmatig);
- Back-up en recovery.

Naast een SLA wenst de Aanbestedende dienst ook een exitplan te ontvangen. Het exitplan dient gehanteerd te kunnen worden in het geval de Overeenkomst eindigt van rechtswege als ook in het geval van een vroegtijdige beëindiging van de Overeenkomst. U dient bij de uitwerking van het exitplan minimaal aandacht besteden aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop gestructureerd en gecontroleerd afscheid van elkaar wordt genomen;
- Het borgen van het eigenaarschap van gegevens;
- De wijze waarop gegevens overdraagbaar zijn naar de Aanbestedende dienst of een andere partij.

De bij Inschrijving gevoegde contractstukken (SLA en exitplan) vormen de basis welke na voorlopige gunning in overleg verder worden uitgewerkt.

De SLA en het exitplan worden los van elkaar beoordeeld. De SLA telt voor 70% mee met een maximale waardevermindering van € 66.150. Voor dit onderdeel is de uitwerking niet gemaximeerd. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

Het exitplan telt voor 30% mee met een maximale waardevermindering van € 28.350. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal twee (2) A4 (enkelzijdig), gebruiken. De beoordeling vindt plaats op basis van het beoordelingskader zoals opgenomen in paragraaf 5.1.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Daar waar Inschrijver in de Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan een subgunningscriterium dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

Het prijzenblad bestaat uit de onderdelen implementatiekosten, jaarlijkse kosten, uurtarieven ten behoeve van de opties en aanvullende kansen. Onder de implementatiekosten wordt een onderscheid gemaakt naar:

- Algemene implementatie inclusief trainingenkosten: hier dienen alle kosten voor de implementatie en benodigde trainingen opgegeven te worden met uitzondering van de implementatie per regeling en de gevraagde koppelingen.
- Implementatie per regeling.
- Koppeling met de verschillende systemen, te weten DigiD, eHerkenning, Kamer van Koophandel, Kofax en SAP.

Onder de jaarlijkse kosten wordt een onderscheid gemaakt naar:

- Licentie/onderhoud/abonnementskosten per jaar inclusief hosting: dit omvat alle jaarlijkse kosten voor licentie, onderhoud, abonnement, hosting, de SLA, de exit (zowel plan als uitvoering) en eventuele kosten voor het SaaS-platform (OTA).
- Periodieke gebruikerstraining: dit betreffen de kosten voor de periodieke gebruikerstrainingen (betreffen niet de trainingen tijdens de implementatie). De opgegeven eenheden bij de periodieke gebruikerstraining zijn indicatief, inschrijver kan hier geen rechten aan ontlenen. Facturatie van de periodieke gebruikerstraining vindt plaats op basis het daadwerkelijk aantal gegeven trainingen.

Onder het onderdeel uurtarieven dient Inschrijver functies en bijbehorende uurtarieven op te geven, die gehanteerd worden indien er gebruik wordt gemaakt van een van de opties of wanneer sprake is van eventueel meerwerk. De uurtarieven worden niet meegenomen in de beoordeling van de prijs.

Voor de uitwerking van K2 (Aansluiting bij de Aanbestedende dienst) geldt dat de aanvullende producten en diensten die worden aangeboden opgenomen dienen te worden op het prijzenblad onder het onderdeel 'optioneel'. De aanvullende producten en diensten worden niet meegenomen in de beoordeling van de prijs. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de aangeboden aanvullende producten en diensten af te nemen.

De Aanbestedende dienst hanteert voor deze aanbesteding een plafondprijs van € 1.000.000 exclusief BTW. Voor de berekening van de plafondprijs is uitgegaan van de initiële contractduur (inclusief implementatie). Het plafondbedrag betreft de onderdelen 'implementatiekosten' en 'jaarlijkse kosten' zoals opgenomen in het prijzenblad. Inschrijvingen boven de plafondprijs worden terzijde gelegd.

Voor de uitnutting van de Overeenkomst geldt dat de opgegeven prijzen in het prijzenblad ook gelden voor eventuele contractverlengingen, behoudens de indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst. In het geval de opgegeven aantallen in werkelijkheid afwijken wordt dit verrekend tegen de eenheidsprijs zoals opgegeven op het prijzenblad.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een toelichting over de totstandkoming van zijn prijzen bij te voegen.

Toelichting e-facturering

Facturen komen voor in veel verschillende varianten. Van eenvoudige facturen voor producten en diensten tot complexere vormen. Een e-factuur is een gestructureerd, digitaal bestand (maar geen pdf) waarbij alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan en hun eigen betekenis hebben.

Een e-factuur is een verzamelnaam voor digitale factuurbestanden en kent een vaste structuur (verwerkingsformaat). Voorbeelden van deze vaste structuren zijn: XML en UBL. Deze structuren zorgen ervoor dat de factuur op een automatische manier uitgewisseld kan worden tussen verschillende systemen. De provincie Noord-Holland kan uw e-factuur in deze beide structuren verwerken.

Wat zijn de eisen voor een e-factuur?

Een e-factuur dient aan dezelfde wettelijke eisen te voldoen als een 'gewone' factuur.

Toelichting 3 specifieke velden:

In het veld "Referentie / Ordernummer" alleen de 10 cijfers van uw opdrachtnummer beginnend met 1200.... vermelden en geen andere leestekens of omschrijvingen.

In het veld "Factuuromschrijving" geef hier de algemene omschrijving van uw factuur.

Bij "Artikelen": geef hier in het veld "omschrijving" een korte omschrijving van de geleverde dienst of goederen.

Elke factuur die niet voldoet aan deze standaard factuureisen zal aan u worden geretourneerd en niet door de provincie worden verwerkt en betaald.

Belangrijk: Laat u goed informeren door uw opdrachtgever over het opdrachtnummer. Het vermelden van een onjuist opdrachtnummer (bijvoorbeeld met tekst, spatie, punten) kan leiden tot het niet kunnen verwerken van uw e-factuur.

Toelichting Prestatieverklaring

De provincie wenst vóór elke factuur een prestatieverklaring te ontvangen waaruit blijkt dat hetgeen waarvoor betaald wordt, is geleverd. De projectleider neemt na gunning contact met Inschrijver op om te bespreken wat voor deze opdracht een passende prestatieverklaring is.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage 1 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ⁴ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage 2 Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel K1: Implementatieplan, in .pdf
	Onderdeel K2: Aansluiting bij de Aanbestedende dienst, in .pdf
	Onderdeel K3: Extra functionaliteiten, in .pdf
	Onderdeel K4: Contractuele documenten - SLA, in .pdf
	Onderdeel K4: Contractuele documenten – Exit plan, in .pdf
Prijs	Bijlage 5 Prijzenblad invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen, in Excel en .pdf
	Toelichting totstandkoming ingediende prijzen

⁴ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

