



HOUT- EN
MEUBILERINGS
COLLEGE



Aanbestedingsleidraad

Onderwerp: Digitaal werkboek en Portfolio

Europese openbare procedure in 2 percelen



DEFINITIES	5
1. ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING	9
1.1 INLEIDING AANBESTEDING	9
1.2 OPDRACHTGEVER	9
1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT	10
1.4 APPLICATIELANDSCHAP HMC	11
1.4.1 <i>Buiten de scope van de Opdracht</i>	14
1.5 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	14
1.6 ONDERSTEUNENDE PARTIJEN BIJ DE AANBESTEDING	14
1.7 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	14
2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	15
2.1 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
2.2 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	15
2.2.1 <i>Contactgegevens HMC</i>	15
2.2.2 <i>Pre-bid meeting / informatiebijeenkomst</i>	16
2.2.3 <i>Indienen van vragen en opmerkingen</i>	16
2.2.4 <i>Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden</i>	16
2.2.5 <i>Nota van Inlichtingen</i>	17
2.2.6 <i>Klachtafhandeling</i>	17
2.3 INDIENEN, ONTVANGST EN BEOORDELING VAN INSCHRIJVING	17
2.3.1 <i>Indienen van een Inschrijving</i>	17
2.3.2 <i>Opening van de Inschrijvingen</i>	18
2.3.3 <i>Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen</i>	18
2.4 VOORWAARDEN VOOR INSCHRIJVEN	18
2.4.1 <i>Instemming</i>	18
2.4.2 <i>Formats</i>	18
2.4.3 <i>Eigen Verklaring</i>	18
2.4.4 <i>Rangorde Aanbestedingsstukken</i>	18
2.4.5 <i>Taal</i>	19
2.4.6 <i>Eenmaal Inschrijven</i>	19
2.4.7 <i>Varianten</i>	19
2.4.8 <i>Onderaanneming</i>	19
2.4.9 <i>Combinatie</i>	19
2.4.10 <i>Concernverklaring</i>	19
2.4.11 <i>Beroep op middelen Derde</i>	20
2.4.12 <i>'Of gelijkwaardig'</i>	20
2.4.13 <i>Voorbehouden HMC</i>	20
2.4.14 <i>Wachtkamerregeling</i>	20
2.4.15 <i>Geheimhouding en vertrouwelijkheid</i>	21
2.4.16 <i>Vervalsing van de mededinging</i>	21
2.4.17 <i>Terugtrekking door Gegadigde/Inschrijver</i>	21
2.4.18 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	21
2.4.19 <i>Algemene Inkoopvoorwaarden</i>	21
2.4.20 <i>Voorwaardelijke Inschrijving</i>	21
2.4.21 <i>Innerlijk tegenstrijdige Inschrijving</i>	21
2.4.22 <i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	22
2.4.23 <i>Vergoeding kosten Inschrijving</i>	22
2.4.24 <i>Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming</i>	22
2.5 CONCEPTOVEREENKOMST	22
2.6 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	22
2.7 VERDUIDELIJING EN AFSTEMMING VAN DE INSCHRIJVING	22
2.8 BEKENDMAKING GUNNINGSBESLISSING	22
2.8.1 <i>Opschortende termijn</i>	23
3. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	24



3.1	BEOORDELINGSTEAM	24
3.2	BEOORDELINGSPROCEDURE	24
3.2.1	<i>Stap 1. Toets op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit</i>	24
3.2.2	<i>Stap 2. Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....</i>	25
3.2.3	<i>Stap 3. Toets op de Minimumeisen</i>	25
3.2.4	<i>Stap 4. Beoordeling op Gunningscriteria</i>	25
3.2.5	<i>Stap 5. Gunningsbeslissing</i>	26
3.2.6	<i>Stap 6. Verificatie</i>	26
4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN PERCEEL 1 (DIGITAAL WERKBOEK)	27
4.1	INLEIDING.....	27
4.2	EIGEN VERKLARING	27
4.3	UITSLUITINGSGRONDEN	27
4.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	27
4.4.1	<i>Verzekering- C1</i>	27
4.4.2	<i>Beroepsbevoegdheid- C2.....</i>	27
4.4.3	<i>Technische bekwaamheid- C3</i>	27
4.4.4	<i>Beroepsbekwaamheid- C4.....</i>	28
4.4.5	<i>Accountantsverklaring- C5</i>	29
4.4.6	<i>Nederlandse taal- C6.....</i>	29
5.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN PERCEEL 2 (PORTFOLIO).....	30
5.1	INLEIDING.....	30
5.2	EIGEN VERKLARING	30
5.3	UITSLUITINGSGRONDEN	30
5.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	30
5.4.1	<i>Verzekering- C1</i>	30
5.4.2	<i>Beroepsbevoegdheid- C2.....</i>	30
5.4.3	<i>Technische bekwaamheid- C3</i>	30
5.4.4	<i>Beroepsbekwaamheid- C4.....</i>	31
5.4.5	<i>Accountantsverklaring- C5</i>	32
5.4.6	<i>Nederlandse taal- C6.....</i>	32
6.	GUNNINGSCRITEIA PERCEEL 1 (DIGITAAL WERKBOEK).....	33
6.1	VORMVEREISTEN VOOR BEANTWOORDING SUBGUNNINGSCRITEIA.....	33
6.2	SUBGUNNINGSCRITEIUM PRIJS.....	34
6.2.1	<i>Geen manipulatieve Inschrijving</i>	35
6.3	SUBGUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	35
6.4	SUBGUNNINGSCRITEIUM 1: PROGRAMMA VAN WENSEN	35
6.5	SUBGUNNINGSCRITEIUM 2: PROJECTDIENSTEN.....	36
	<i>Beoordeling projectdiensten</i>	38
6.6	SUBGUNNINGSCRITEIUM 3: DOORLOPENDE DIENSTEN	38
	<i>Beoordeling doorlopende diensten.....</i>	39
6.7	SUBGUNNINGSCRITEIUM 4: DEMONSTRATIE	40
6.8	VOORBEELD BEOORDELING	41
6.9	BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	42
7.	GUNNINGSCRITEIA PERCEEL 2 (PORTFOLIO)	43
7.1	VORMVEREISTEN VOOR BEANTWOORDING SUBGUNNINGSCRITEIA.....	43
7.2	SUBGUNNINGSCRITEIUM PRIJS (PERCEEL 1 EN 2)	44
7.2.1	<i>Geen manipulatieve Inschrijving</i>	45
7.3	SUBGUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT	45
7.4	SUBGUNNINGSCRITEIUM 1: PROGRAMMA VAN WENSEN	45
7.5	SUBGUNNINGSCRITEIUM 2: PROJECTDIENSTEN.....	46
	<i>Beoordeling projectdiensten</i>	48
7.6	SUBGUNNINGSCRITEIUM 3: DOORLOPENDE DIENSTEN	48



Beoordeling doorlopende diensten.....	49
7.7 SUBGUNNINGSCRITE RIUM 4: DEMONSTRATIE	51
7.8 VOORBEELD BEOORDELING	52
7.9 BEREKENEN VAN DE EINDSCORE	52
8. BEWIJSSTUKKEN	54
8.1 BEWIJSSTUKKEN M.B.T. UITSLUITINGSGRONDEN	54
8.1.1 Na verzoek van het HMC in te dienen bewijsstukken	54
8.1.2 Overige bepalingen m.b.t. bovenstaande bewijsstukken:	54
8.2 BEWIJSSTUKKEN M.B.T. GESCHIKTHEIDSEISEN	54
8.2.1 Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken	54
8.2.2 Na verzoek van het HMC in te dienen bewijzen	54
9. CHECKLIST	56
STANDAARDFORMULIER A.1: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT DIGITAAL WERKBOEK	59
STANDAARDFORMULIER A.2: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT PORTFOLIO	59
STANDAARDFORMULIER B: BEROEP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	60
STANDAARDFORMULIER C: BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	61
STANDAARDFORMULIER D: INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN	62
STANDAARDFORMULIER E.1: PRIJZENBLAD PERCEEL 1 DIGITAAL WERKBOEK	63
STANDAARDFORMULIER E.2: PRIJZENBLAD PERCEEL 2 PORTFOLIO	63
STANDAARDFORMULIER F: REFERENTIEVERKLARING.....	64
BIJLAGE A.1: PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN DIGITAAL WERKBOEK.....	66
BIJLAGE A.2: PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN PORTFOLIO	66
BIJLAGE B.1: CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST DIGITAAL WERKBOEK.....	67
BIJLAGE B.2: CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST PORTFOLIO	67
BIJLAGE C.1: CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST DIGITAAL WERKBOEK.....	68
BIJLAGE C.2: CONCEPT VAN DE WACHTKAMEROVEREENKOMST PORTFOLIO	68
BIJLAGE D: DE ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN BIJ IT-OVEREENKOMSTEN (ARBIT 2018) PERCEEL 1 EN 2.....	69
BIJLAGE E.1: CONCEPT VAN DE VERWERKERSOVEREENKOMST PERCEEL 1 EN 2.....	69
BIJLAGE E.2: TOELICHTING PRIVACYCONVENANT PERCEEL 1 EN 2	69
BIJLAGE F.1.1: CASUS DEMOPUNTEN DIGITAAL WERKBOEK.....	70
BIJLAGE F.1.2: BESCHRIJVING CASUS DIGITAAL WERKBOEK	70
BIJLAGE F.2.1: CASUS DEMOPUNTEN PORTFOLIO	70
BIJLAGE F.2.2: BESCHRIJVING CASUS PORTFOLIO	70
BIJLAGE G: DEMOPUNTEN GEBRUIKERSGEMAK PERCEEL 1 EN 2	70

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de navolgende betekenis. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

Aanbesteding:	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad:	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Gegadigden is verstrekt en waarin de Aanbestedingsprocedure is beschreven.
Aanbestedingsplatform:	Het platform van TenderNed waarop de gehele Aanbestedingsprocedure inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsprocedure:	De onderhavige Europese openbare procedure waarmee het sluiten van de Overeenkomst wordt aanbesteed.
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door het Hout- en Meubileringscollege beschikbaar worden gesteld in deze Aanbestedingsprocedure, waaronder, maar niet gelimiteerd tot de Aanbestedingsleidraad, Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen.
Aanbestedingswet:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".
Aankondiging:	De Aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
Bewijsstukken Portfolio:	Verzameling bewijsmateriaal uit het Portfolio van de student, waarmee hij zijn kwaliteiten en leerproces zichtbaar maakt op basis van een standaard. Deze standaard kan een (examen)opdracht, leerdoel, werkproces, beoordelingscriterium, competentie of rubric zijn. Er bestaan verschillende vormen bewijsstukken: product, video, reflectieverslag, foto's, tekeningen etc.
Bijlage(n):	Een aanhangsel bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie:	Een samenwerkingsverband van ondernemers ("Combinanten") dat zich gezamenlijk inschrijft als één Inschrijver.
Derde:	Natuurlijke personen op wie, of rechtspersonen waarop, een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.
Digitaal werkboek	Een digitaal leerplatform dat is ontworpen om educatieve inhoud aan te bieden aan een student en om voor een docent de organisatie van leertrajecten te vergemakkelijken. Het platform is de plek voor het delen en verwerken van digitaal lesmateriaal, is flexibel en modulair inzetbaar en stimuleert zelfsturing van de student.



Eigen verklaring:	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) welke bestemd is voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet.
Gegadigde:	Een onderneming of Combinatie die geïnteresseerd is in deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
Geschiktheidseisen:	De eisen die het Hout- en Meubileringscollege stelt aan de op basis van de Uitsluitingsgronden niet-uitgesloten Inschrijvers, waaraan Inschrijvers minimaal moeten voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.
HMC	Hout- en Meubileringscollege (Opdrachtgever)
(sub)Gunningscriteria:	De (sub)criteria op basis waarvan de Inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld en de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) wordt bepaald.
Inschrijver:	Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	Het aanbod die een Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Minimumeisen:	De eisen die het HMC stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de Opdracht dient uit te voeren. Indien u niet aan deze criteria voldoet wordt uw Inschrijving ter zijde gelegd.
Nota van Inlichtingen:	(Het document met) antwoorden van het HMC op vragen van Gegadigden en nadere inlichtingen op de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.
Opdracht:	Het verrichten van de leveringen en/of de diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	Het Hout- en Meubileringscollege of een dochteronderneming.
Opdrachtnemer(s):	De ondernemer(s) met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst(en):	De overeenkomst(en) die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt (worden) gesloten met Opdrachtnemer(s).
Portfolio	Verzameling bewijsmateriaal uit het Portfolio van de student, waarmee hij zijn kwaliteiten en proces zichtbaar maakt op basis van een standaard. Deze standaard kan een (examen)opdracht, leerdoel, werkproces, beoordelingscriterium, competentie of rubric zijn. Er bestaan verschillende vormen bewijsstukken: product, video, reflectieverslag, foto's, tekeningen etc.
	De georganiseerde, doelgerichte documentatie van de professionele groei en het leerproces van een student op basis van een bepaalde standaard, bijvoorbeeld een leerdoel, beoordelingscriterium of werkproces. Deze documentatie bestaat uit een verzameling bewijsstukken, waarmee de student zijn kwaliteiten en leerproces als vakman of -vrouw in ontwikkeling zichtbaar maakt. Met het portfolio kan de student zichzelf presenteren voor werk of sollicitatie, aantonen dat de student zijn leerdoelen heeft behaald of aan een exameneis voldoet.

Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad.
Studieplanner:	Geeft een overzicht van alle opdrachten, lesstof, huiswerk, toetsen, inleverdata van een vak en/of opleiding per periode voor een student.
Uitsluitingsgronden:	Gronden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die - afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken - zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en/of de (persoon van de) onderaannemer.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Aanbesteding Digitaal werkboek en Portfolio die Opdrachtgever is gestart.

De Aanbestedingsleidraad geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

De Aanbestedingsleidraad fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Inschrijver zich aan de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2.2.2 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van deze Aanbestedingsleidraad staat aangegeven hoe Gegadigde eventuele vragen kan stellen.

Let op: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Gegadigde te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal weken duren voordat Gegadigde deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Gegadigde vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning>.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op de achtergrond van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm;
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst voor Perceel 1 (Digitaal werkboek) in aanmerking te komen;
- Hoofdstuk 5 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst voor Perceel 2 (Portfolio) in aanmerking te komen;
- Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert voor Perceel 1 (Digitaal werkboek);



- Hoofdstuk 7 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert voor Perceel 2 (Portfolio);
- Hoofdstuk 8 omschrijft het aanleveren van welke bewijsstukken na verzoek van HMC;

Na hoofdstuk 9 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Overeenkomst.

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat er een volledige Inschrijving wordt ingediend, is een checklist in hoofdstuk 9 opgesteld. De Inschrijver dient deze checklist af te vinken en toe te voegen aan de Inschrijving.

1. Achtergrond van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding;
- 1.2: Opdrachtgever;
- 1.3: Inhoud van de Opdracht;
- 1.4: Applicatielandschap HMC;
- 1.5: Looptijd van de Overeenkomst;
- 1.6: Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding;
- 1.7: Gebruik Aanbestedingsplatform

1.1 Inleiding aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van het Hout- en Meubileringscollege (hierna: HMC) is door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure een overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer per perceel die de volledige dienstverlening voor respectievelijk Digitaal werkboek en Portfolio voor Opdrachtgever voor haar rekening neemt.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Deze Aanbestedingsleidraad verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan één (1) Inschrijver per perceel op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Opdrachtgever kiest voor twee percelen voor de gehele Opdracht, vanwege de behoefte de beste oplossing per perceel te kunnen selecteren uit de markt. Daarnaast is uit een markt oriëntatie is gebleken dat de markt niet (alleen) bestaat uit geïntegreerde oplossingen. De twee percelen zijn in één Aanbesteding gepubliceerd om de gehele scope van de Aanbesteding voor de markt helder te maken en rekening te kunnen houden met de gevraagde integraties zoals beschreven in Bijlage A.1 en Bijlage A.2.

1.2 Opdrachtgever

Het Hout- en Meubileringscollege (HMC) is sinds 1929 een zelfstandige mbo vakschool en is de enige gespecialiseerde mbo vakschool in Nederland op het gebied van hout-, meubel- en interieuropleidingen. Het HMC heeft een locatie in Amsterdam en in Rotterdam en is een relatief kleine school. Dit zorgt voor een persoonlijk karakter en veilige sfeer. Het HMC biedt voor deze branches beroepsonderwijs, cursussen en opleidingen aan.

De opleidingen die je kunt volgen zijn o.a. meubelmaker, interieuradviseur, creatief vakman, verkoper wonen, timmerman, woning- of meubelstofeerder en pianotechnicus. Voor meer informatie zie ook: www.hmcollege.nl.

Het HMC is een sterk merk en onderscheidt zich door:

- Passie voor het onderwijs;
- Liefde voor het vak;
- Focus op ontwikkelingen en mogelijkheden;
- Onmisbaar voor de branche.

De **missie** van het HMC als mbo vakschool voor hout, meubel en interieur luidt als volgt:

Het HMC stelt als mbo vakschool talentontwikkeling centraal en leidt studenten op tot bevlogen, creatieve en ondernemende vakmensen voor hun toekomst en onze branches.

De kernwaarden die aan de basis staan van alles wat het HMC doet is:

- Respect;
- Vertrouwen;
- Samenwerken;
- Nieuwsgierigheid;
- Liefde voor het vak.

Trends die de komende vijf jaar relevant zijn voor het HMC:

- Samenwerken en delen;
- Talentontwikkeling;
- Duurzaamheid;
- Inzet van technologie.

De **visie** voor de toekomst van het HMC is:

Het HMC wil als vakschool de verbindende factor zijn tussen studenten, alumni, medewerkers en branches. We dagen iedereen uit om leef-, woon- en werkomgevingen optimaal en duurzaam vorm te geven.

Duurzaamheid en circulariteit zijn zeer belangrijk maatschappelijk thema's voor het HMC. Voor het HMC als organisatie gaat het om bewustwording, duurzaam gedrag en concrete acties. Medewerkers en studenten wordt gevraagd voortdurend na te denken over het verduurzamen van de school en hun eigen werk/leren en hiervoor voorstellen te doen.

1.3 Inhoud van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer per perceel ten behoeve van respectievelijk een digitaal Portfolio en het Digitaal werkboek op specificaties en voorwaarden van het HMC voor de HMC-locaties Rotterdam en Amsterdam.

In deze sectie staat uitgewerkt wat wordt bedoeld met enerzijds Portfolio en anderzijds het Digitaal werkboek.

Als basissystemen voor het onderwijs hanteert het HMC op dit moment:

- Magister als studentadministratiesysteem;
- Microsoft Teams als samenwerkings- en communicatieplatform voor studenten en medewerkers;
- Learnbeat als digitaal leermiddel binnen Meubelopleidingen Amsterdam en Rotterdam en bij Cursus & training;
- Quayn en Remindo voor toetsing en examinering bij meubelopleiding BOL (Quayn) en BBL opleidingen (Remindo);
- B3net als stageprogramma.

Geraamde gebruikersaantallen van Digitaal werkboek en Portfolio (onderverdeeld in huidig aantal studenten en docenten) zijn:

	Student	Docent
Totaal	4212	391
Digitaal werkboek	3947	391
Portfolio	3947	391

1.4 Applicatielandschap HMC

Als algemeen uitgangspunt geldt: "Systemen worden gebruikt ten behoeve van goed onderwijs en goed opleiden voor de branches. De wensen kunnen verschillen per locatie en per team/opleiding, maar er wordt zo veel mogelijk voor gelijke systemen gekozen.

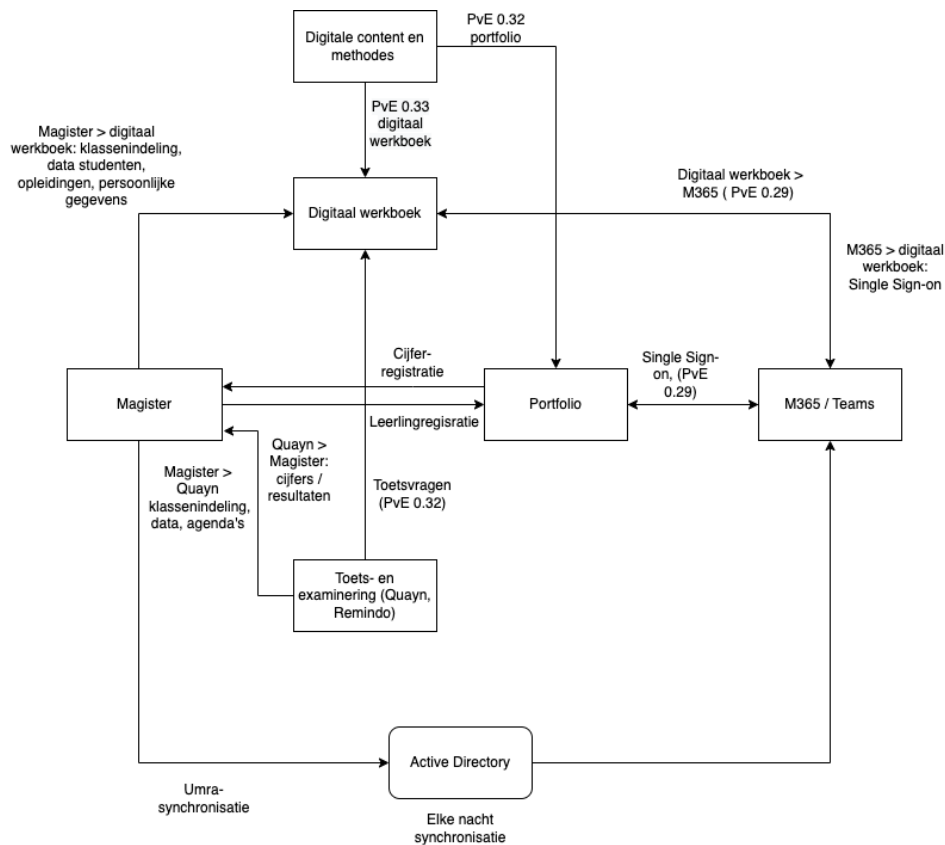
Office 365 Teams wordt door HMC gezien als hét basisplatform waarin de functies plannen (agendafunctie), samenwerken en communiceren plaatsvinden tussen medewerkers en studenten. Zowel het Digitaal werkboek als portfolio integreren waar nodig met Teams. De definities van deze applicaties staan in de definitielijst. Hieronder staan de beoogde doelen van het Digitaal werkboek en Portfolio.

- **Doelstelling Digitaal werkboek:**

- Geeft het leren vorm, structureert en modereert, en geeft toegang tot e-content en het volgen van het leerproces;
- Vervult aanvullend op Teams, de rol van digitaal leermiddel in al zijn facetten;
- Wisselt data uit met alle mogelijke Student informatie Systemen (SIS-systemen, de huidige is Magister) voor de studentadministratiegegevens en voortgangsregistratie;
- Heeft een directe koppeling met de huidige toets- en examineringsprogramma Remindo en Quayn.

- **Doelstelling Portfolio:**

- Op het HMC houden studenten een digitaal Portfolio bij. We zetten dit Portfolio bij voorkeur als voortgangsportfolio, presentatieportfolio én examenportfolio in;
- De student selecteert bewijsstukken uit andere systemen binnen en buiten de school en voegt die toe aan zijn presentatie- voortgangs- en/of examenportfolio.
 - Met het presentatieportfolio laat de student zowel tijdens als na de opleiding zijn/haar ontwikkeling en zijn/haar gemaakte werk aan de buitenwereld zien. De student laat niet alleen zien aan de eisen van de opleiding te voldoen, maar kan ook laten zien in welke persoonlijke ontwikkeling, onderwerpen of technieken hij/zij zich heeft verdiept of ontwikkeld
 - In het voortgangsportfolio laat de student zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkeling gedurende de opleiding zien. Met dit Portfolio willen we talentontwikkeling, zelfregie en differentiatie stimuleren en mogelijk maken. Dit betekent dat zowel de student als de docent het leerproces middels het Portfolio kan monitoren.
 - Tot slot kan de student middels het examenportfolio gemaakt werk indienen als examenmateriaal; om te laten zien te voldoen aan de eisen van de opleiding en om (enkele) examenonderdelen af te ronden.
- Het Portfolio kan worden gekoppeld aan toets- en examineringsprogramma en SIS zodat alle toetsgegevens op één plek terug te vinden zijn (zie ook bijlage A.2).



Toekomstig applicatielandschap met real-time koppelingen als pijlen aangegeven

In bovenstaande afbeelding staan met pijltjes enkel de real-time koppelingen tussen applicaties beschreven. Hiermee wordt niet bedoeld: het kunnen importeren of exporteren van bestanden / opdrachten zoals beschreven in de koppelingen-sectie van het PvE (bijlage A.1 en A.2). De import-/ exportfuncties worden in de sectie hierna beschreven.

De belangrijkste koppelingen voor het **perceel Digitaal werkboek**:

- Magister → Digitaal werkboek (Bijlage A.1 punt 0.28):
 - Klassenindeling
 - Data studenten
 - Opleiding
 - Persoonlijke gegevens
- Digitaal werkboek → M365 / Teams:
 - Zie Bijlage A.1 punt 0.29
- M365 / Teams → Digitaal werkboek:
 - Zie Bijlage A.1 punt 0.29
 - Single Sign-on
- Digitaal werkboek ↔ toets- en examinering
 - Zie Bijlage A.1 punt 0.32
 - Doel is dat toetsvragen direct kunnen worden geïmporteerd en geëxporteerd vanuit verschillende externe databases als Quayn, Teams opdrachten en Remindo.
- Digitale content / methodes → Digitaal werkboek
 - Zie PvE Bijlage A.1 punt 0.33

De belangrijkste koppelingen voor het **perceel Portfolio**:

- Portfolio → Magister
 - Cijferregistratie

- Magister → Portfolio
 - Zie Bijlage A.2 punt 0.28
- M365 / Teams → Portfolio
 - Single Sign-on
 - Zie Bijlage A.2 punt 0.29
- Digitale content / methodes → Portfolio
 - Zie Bijlage A.2 punt 0.32

Zoals hierboven genoemd, staan er ook nog enkele importeer en exporteer-functie benoemd in het PvE. Deze staan hieronder genoemd per perceel:

Perceel Digitaal werkboek:

- Digitaal werkboek > Portfolio:
 - Het kunnen importeren van ingeleverde en geselecteerde opdrachten uit het Digitaal werkboek naar het Portfolio (Bijlage A.1 punt 0.30)
- B3net → Digitaal werkboek
 - Opdrachten van B3net overzetten naar Digitaal werkboek (Bijlage A.1 punt 0.31)
- Digitaal werkboek → B3net
 - Opdrachten van Digitaal werkboek overzetten naar B3net (Bijlage A.1 punt 0.31)

Perceel Portfolio:

- Digitaal werkboek ↔ Portfolio:
 - Ingeleverde en geselecteerde opdrachten uit het Digitaal werkboek kunnen automatisch worden overgezet naar Portfolio (Bijlage A.2 punt 0.30)
- B3net ↔ Portfolio:
 - Opdrachten vanuit B3net overzetten naar Portfolio en andersom (Bijlage A.2 punt 0.31)

Een overzicht van alle uit te voeren diensten en leveringen betreffende deze opdracht is beschreven in Bijlage A.1 en A.2: Programma van Eisen en Wensen.

De doelstellingen van de aanbestedingsprocedure voor het **Digitaal werkboek** zijn:

- Het leveren en implementeren van een Digitaal werkboek (als SaaS toepassing);
- Het koppelen van dit digitale werkboek aan relevante andere applicaties en systemen. Details over de koppelingen staan in de eisen en wensen (bijlage A.1);
- Het beheren en onderhouden van de omgeving middels een adequate Service Level Agreement (SLA);
- Het migreren van content in de vorm van Word, PDF-bestanden, Teams, SharePoint en OneDrive;
- Het opleiden van relevante gebruikers voor het komende digitale werkboek;
- Adoptie van het digitale werkboek door gebruikers.

De doelstellingen van de aanbestedingsprocedure voor **Portfolio** zijn:

- Het leveren en implementeren van een Portfolio (als SaaS toepassing);
- Het koppelen van deze Portfolio aan relevante andere applicaties en systemen. Details over de koppelingen staan in de eisen en wensen (bijlage A.2);
- Het beheren en onderhouden van de omgeving middels een adequate SLA;
- Het migreren van de content uit de bestaande Portfolio's bestaande uit webpagina's (o.a. WordPress, Wix);
- Het opleiden van relevante gebruikers voor de komende Portfolio-applicatie;
- Adoptie van een Portfolio door gebruikers.

Opdrachtgever hecht waarde aan een kwalitatief uitstekende levering en dienstverlening tegen marktconforme tarieven, waarbij de expertise van de te contracteren leverancier maximaal wordt benut.

1.4.1 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- de toetsings- en examineringsmodule en
- het leveren van Microsoft Teams.

1.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst per perceel heeft een initiële looptijd van 3 (drie) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 22 september 2022 en eindigt van rechtswege op 22 september 2025, zonder verlenging. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities te verlengen met maximaal drie (3) keer twee (2) jaar en daarna één (1) keer één (1) 1 jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve tien (10) jaar bevatten.

1.6 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Mitopics. Mitopics levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding. Mitopics zal op geen enkele wijze als Inschrijver of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.7 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Gegadigde krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Gegadigde kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Gegadigde. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsleidraad met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert de Aanbestedingsleidraad boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 2.1: Planning
- 2.2: Communicatie gedurende de Aanbesteding
- 2.3: Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving
- 2.4: Voorwaarden voor inschrijven
- 2.5: Conceptovereenkomst
- 2.6: Toepasselijk recht en geschillen
- 2.7: Verduidelijking en afstemming van de Inschrijving
- 2.8: Bekendmaking Gunningsbeslissing

2.1 Planning van de Aanbestedingsprocedure

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Nr.	Omschrijving:	Datum	Tijd ¹ (CET) ²
1.	Publicatie Aankondiging Opdracht (op www.tenderned.nl)	12 mei	
2.	Deadline indienen van vragen door Gegadigden (1e ronde)	20 mei	10.00 uur
3.	Pre-Bid / informatiebijeenkomst meeting	24 mei	10.00 uur
4.	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	25 mei	
5.	Deadline indienen van vragen door Gegadigden (2e ronde)	3 juni	10.00 uur
6.	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (Streefdatum)	8 juni	
7.	Sluitingsdatum en tijdstip indienen Inschrijvingen (deadline)	22 juni	10.00 uur
8.a	Demorondes perceel 1	6 juli	
8.b	Demorondes perceel 2	7 juli	
9.	Mededeling gunningsbeslissing (Streefdatum) en start standstill-termijn (20 kalenderdagen)	15 juli	
10.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken	26 juli	
11.	Einde standstill-termijn en sluiten Overeenkomst	5 augustus	
12.	Start werkzaamheden	22 september	

Indicatieve planning

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.2.1 Contactgegevens HMC

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van "Europese Aanbesteding Digitaal werkboek en Portfolio Hout- en Meubileringscollege". Indien in voorkomende gevallen communicatie buiten TenderNed om nodig blijkt, kunt u onderstaande contactgegevens gebruiken:

Laurence Arnold

¹ Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Gegadigde blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

² Betekenis CET = Central European Time.



l.arnold@mitopics.nl

Zijn vervanger is:

Richard Heijne den Bak

r.heijne@mitopics.nl

N.B. Indien er communicatie wordt gevoerd via email, dienen altijd zowel de eerste als de tweede contactpersoon opgenomen te worden.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures zoals in deze Aanbestedingsleidraad vastgelegd. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding leiden.

2.2.2 Pre-bid meeting / informatiebijeenkomst

Een nadere toelichting op de Aanbestedingsdocumenten wordt gegeven op de informatiebijeenkomst van 24 mei om 10.00 uur. De locatie (fysiek of online) zal na aanmelding worden bekend gemaakt. Gegadigden kunnen zich hiervoor aanmelden door via de berichtenmodule van TenderNed een bericht te sturen, uiterlijk op 23 mei voor 12.00 uur, met de aanmelding en naam van de deelnemers die vanuit de Gegadigden zullen deelnemen. Het maximaal aantal te ontvangen personen per Gegadigde is 2 personen. Tijdens deze bijeenkomst zal een nadere toelichting op de informatie worden gegeven en eerste vragen worden beantwoord.

2.2.3 Indienen van vragen en opmerkingen

Gegadigde heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de genoemde datum en het tijdstip in paragraaf 2.1 de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Gegadigde kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Gegadigde gebruik te maken van het Standaardformulier D 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Gegadigde. Deze vragen en/of opmerkingen dient Gegadigde als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in de regel niet in behandeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien Gegadigde vragen en/of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Inschrijver kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opdrachtgever dit mededelen aan Gegadigde. Gegadigde kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *gelijk speelveld*.

2.2.4 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. HMC verwacht ook van Gegadigden een zorgvuldige en proactieve houding en dat een Gegadigde de Aanbestedingsstukken zorgvuldig bestudeert en eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk bij HMC meldt. Indien Gegadigde nalaat om melding te maken van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of

onvolkomenheden zodra hij die als behoorlijk geïnformeerde, normaal oplettende inschrijver redelijkerwijze behoorde op te merken, dan handelt de Gegadigde onvoldoende zorgvuldig en onvoldoende proactief, en zijn de eventuele bezwaren en rechtsmaatregelen daartegen niet-ontvankelijk.

Hout- en Meubileringscollege

Naam: Marijke van Kampen

Functie: Inkoopadviseur

Bezoekadres: Arlandaweg 173-175, 1043 HR Amsterdam en Erasmuspad 10, 3052 KP Rotterdam

Postadres: Postbus 12166, 3004 GD Rotterdam

2.2.5 Nota van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van de Gegadigden en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit in de laatste Nota van Inlichtingen vergezeld van herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. Deze nadere informatie (Nota van Inlichtingen) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Gegadigden beschikbaar. Gegadigden krijgen hiervan vanuit de Opdrachtgever geen notificatie. Gegadigde dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding



Deze nadere informatie (Nota van Inlichtingen) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.

2.2.6 Klachtafhandeling

Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan, indien hij het met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan niet eens is, een gemotiveerde klacht indienen. Een Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de onafhankelijk klachtcoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres s.cvb@hmcollege.nl met als e-mailonderwerp "Klacht over Aanbesteding Perceel 1 Digitaal Werkboek of Perceel 2 Portfolio".
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op.
- De klager ontvangt standaard een schriftelijke ontvangstbevestiging. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
- Opdrachtgever streeft ernaar dat de behandeltermijn van de klacht maximaal 30 Werkdagen is. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 22 juni, 10:00 uur en Gegadigde is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Gegadigde om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Gegadigde. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Gegadigde wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Het is niet mogelijk dat Inschrijvers de Inschrijvingen van andere Inschrijvers kunnen inzien.

2.3.2 Opening van de Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de Inschrijvingen na 22 juni, 10:00 uur. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Zie paragraaf 3.2 voor een uitwerking van dit proces.

2.4 Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1 Instemming

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen instemt.

2.4.2 Formats

De Gegadigde dient de formats te gebruiken zoals opgenomen in het Aanbestedingsplatform. Het is niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij Opdrachtgever dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld.

2.4.3 Eigen Verklaring

Voor het digitaal openen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient de Gegadigde uitsluitend gebruik te maken van het softwareprogramma Adobe Reader. Het openen van UEA formulier in een ander programma dan Adobe Reader kan ertoe leiden dat de UEA anders in beeld komt dan vooraf ingevuld door Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor het op voorgeschreven wijze openen van UEA en het indienen van de juiste versie van de UEA berust bij de Gegadigde.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient daarnaast te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Inschrijver/lid Combinatie/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Gegadigde bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.4.4 Rangorde Aanbestedingsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende Aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde:

1. Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
2. Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
3. Aanbestedingsplatform;
4. Aankondiging.

Gegadigden/Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van Opdrachtgever, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken. Gegadigden/Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens Opdrachtgever.

2.4.5 Taal

Inschrijvingen dienen gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal worden aangeleverd mogen gesteld zijn in de taal van het land van herkomst van het document. Op verzoek daartoe dient de Gegadigde zorg te dragen voor een vertaling van een (beëdigd) tolk-vertaler.

2.4.6 Eenmaal Inschrijven

Een onderneming kan zich slechts eenmaal inschrijven per perceel, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als Inschrijver in een Combinatie, hetzij als Derde.

Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij de ondernemingen binnen het concern aantonen dat geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op een ander wordt uitgeoefend. Indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen een concern gewaarborgd is, mogen meer ondernemingen binnen een concern deelnemen aan de Aanbestedingsprocedure. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid op verzoek van Opdrachtgever ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun Inschrijving ten genoegen van Opdrachtgever aan met alle middelen die zij daartoe dienstig achten. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen in ieder geval wel gezamenlijk als één Inschrijver meedoen (als hoofd-/onderaanneming of in Combinatie).

2.4.7 Varianten

Het indienen van Varianten is niet toegestaan. Een variant is een oplossing voor de behoefte van Opdrachtgever, die anders is dan zoals het is uitgevraagd, en welke derhalve niet conform Aanbestedingsleidraad is.

2.4.8 Onderaanneming

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan deelnemen als één Inschrijver per perceel. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is jegens Opdrachtgever voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver, de instructies op te volgen zoals beschreven onder 2.4.11 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

2.4.9 Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen kan gezamenlijk als één Inschrijver een Inschrijving indienen. In dat geval dient elke Combinant afzonderlijk de Eigen verklaring in te vullen en in te dienen, en in deel II van de Eigen verklaring aan te geven welke ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie en de rol van de onderneming binnen de Combinatie.

De Combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Standaardformulier G 'Combinatieverklaring' te ondertekenen en op verzoek aan te leveren. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle Inschrijvers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

2.4.10 Concernverklaring

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van de holding of concernmaatschappij, dient de Inschrijver een ondertekende concernverklaring of 403-verklaring op verzoek van het HMC in te dienen. Waaruit blijkt dat zij bij eventuele gunning van de Opdracht aan de Inschrijver, zich volledig garant stelt voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende contractuele verplichtingen.

2.4.11 Beroep op middelen Derde

De Gegadigde kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Gegadigde – naast de documenten met betrekking tot zijn eigen geschiktheid – ten aanzien van die Derde(n):

1. bij Inschrijving in zijn Eigen Verklaring in te vullen:
 - (a) ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n); en
 - (b) op welke Derde(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen;
2. bij Inschrijving in te dienen een Eigen Verklaring van die Derde(n);
3. bij Inschrijving in te dienen referentieverklaringen van die Derde(n) betreffende de geschiktheidseisen ten aanzien waarvan een beroep op die Derde wordt gedaan;
4. na verzoek van het HMC in te dienen een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Gegadigde daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n), overeenkomstig het in de Bijlage(n) opgenomen format;
5. na verzoek van het HMC in te dienen de bewijsstukken die in de plaats komen van hetgeen de Gegadigde moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de overige Geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.4).

2.4.12 'Of gelijkwaardig'

Daar waar in de Aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedures et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen. Op verzoek van het HMC dient gelijkwaardigheid door de Inschrijver aannemelijk te worden gemaakt door een onafhankelijke instantie.

2.4.13 Voorbehouden HMC

1. Het HMC kan beslissen om de Overeenkomst niet te gunnen.
2. In het geval de prijs van een economisch meest voordelige Inschrijving hoger is dan de zorgvuldige raming van het HMC, kan het HMC deze Inschrijving ook als onaanvaardbaar aanmerken.
3. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect.
4. Het HMC behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver(s) kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van dat besluit, tenzij een vergoeding van inschrijfkosten vanwege laattijdige intrekking van de aanbesteding wordt geacht proportioneel te zijn.
5. Het HMC behoudt zich het recht voor te allen tijde de door Inschrijver(s) verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.
6. Het HMC behoudt zich het recht voor om in de periode tussen de gunningsbeslissing en sluiten van de overeenkomst de gunningsbeslissing te herzien cq. in te trekken. Indien op een perceel geen Inschrijvingen worden ingediend die voor gunning in aanmerking komen, behoudt het HMC zich het recht voor om de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op het andere perceel wel te gunnen.

2.4.14 Wachtkamerregeling

HMC behoudt zich het recht voor om in het geval na gunning om wat voor reden dan ook de (beoogde) Opdrachtnemer zijn Inschrijving niet gestand doet of de met hem gesloten Overeenkomst voortijdig wordt beëindigd, de Opdracht per perceel te gunnen aan de opvolgende Inschrijver op basis van zijn Inschrijving in de Aanbestedingsprocedure. De opvolgende Inschrijvers houden daartoe hun Inschrijving gedurende tenminste de vastgestelde gestanddoeningstermijn gestand. Deze wachtkamerregeling is geldig voor een periode van één jaar na aanvang van de uitvoering van de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht is gegund. Door in te schrijven op de Aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met deze wachtkamerregeling en de nakoming daarvan gedurende tenminste de gestanddoeningstermijn van hun Inschrijving. De wachtkamerregeling voor perceel 1 (Digitaal Werkboek) staat in Bijlage C.1, voor Perceel 2 (Portfolio) in Bijlage C.2.

2.4.15 Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Gegadigde/Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van het HMC. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van een Inschrijving en/of het uitvoeren van de Opdracht. Het HMC erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen.

Het HMC deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift of het openbaar belang, of de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Inschrijvers.

In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing of in geval van een gerechtelijke procedure zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit.

2.4.16 Vervalsing van de mededinging

Vervalsing van de mededinging leidt tot uitsluiting. Indien het HMC vermoedt dat sprake is van vervalsing van de mededinging, dan stelt hij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vervalsing van de mededinging. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van het HMC daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere Aanbestedingsprocedure.

2.4.17 Terugtrekking door Gegadigde/Inschrijver

Een Gegadigde kan zich totdat hij een Inschrijving indient, als zodanig terugtrekken. Een Inschrijver, die een Inschrijving heeft ingediend, kan deze niet meer intrekken. De Inschrijving is gedurende de gestanddoeningstermijn onherroepelijk.

2.4.18 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving honderdtwintig (120) dagen gestand, gerekend vanaf het uiterste tijdstip voor indiening van de Inschrijving. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn - indien nodig - automatisch verlengd met een termijn van dertig (30) kalenderdagen na de dag van de uitspraak van de voorzieningenrechter van de rechtbank.

2.4.19 Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2018) zijn van toepassing (zie Bijlage C). De toepasselijkheid van algemene en bijzondere voorwaarden van Inschrijver dan wel van door Inschrijver bij het verrichten van de opdracht te betrekken derden, is uitgesloten.

2.4.20 Voorwaardelijke Inschrijving

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop)voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde Overeenkomst, leidt tot een voorwaardelijke Inschrijving die het HMC uitsluit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk of onder voorbehoud zijn gedaan worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Indien het HMC vermoedt dat sprake is een voorwaardelijke Inschrijving, dan stelt hij de desbetreffende Inschrijver in de gelegenheid aan te tonen dat de Inschrijving niet voorwaardelijk of onder voorbehoud is gedaan. Slaagt de Inschrijver naar het oordeel van het HMC daarin niet, dan volgt uitsluiting van de Inschrijver van de verdere Aanbestedingsprocedure.

2.4.21 Innerlijk tegenstrijdige Inschrijving

Een Inschrijving die een of meer innerlijke tegenstrijdigheden bevat, kan worden aangemerkt als een ongeldige Inschrijving, die het HMC uitsluit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.4.22 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving en alle daartoe behorende stukken worden rechtsgeldig ondertekend middels ondertekening van de Eigen Verklaring, dat is ondertekening door een functionaris die aantoonbaar rechtsgeldig bevoegd is om namens de desbetreffende Inschrijver of Combinatie op te treden. Het bewijs van rechtsgeldige ondertekening kan worden geleverd door het in te dienen een uittreksel uit het handelsregister. Ingeval een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening is afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger, dan moet deze volmacht bij het uittreksel uit het handelsregister worden gevoegd.

2.4.23 Vergoeding kosten Inschrijving

De eventueel door Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed.

2.4.24 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming

Door inschrijving geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

Gegadigden kunnen informatie over deze verplichtingen verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (<http://www.minienw.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl), en/of UWV (www.uwv.nl).

2.5 Conceptovereenkomst

De concept Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst zijn gepubliceerd als Bijlage. Indien een Gegadigde suggesties en/of opmerkingen heeft ten aanzien van de concept Overeenkomst of Verwerkersovereenkomst, inclusief Bijlagen, waaronder de van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden, dan dient hij dit in de vragenronde (lees: via de Nota van Inlichtingen) aan te geven. Het HMC zal opmerkingen, aanvullingen en/of suggesties beoordelen en waar hij dit wenselijk acht, in de concept Overeenkomst of Verwerkersovereenkomst aanpassen. Wijzigingen en aanvullingen worden via de Nota van Inlichtingen gecommuniceerd.

2.6 Toepasselijk recht en geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure en de uiteindelijke Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Het Weens Koopverdrag is niet van toepassing. De voorzieningenrechter van de Rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Gegadigden/Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen bij het HMC, zie paragraaf 2.2.5.

2.7 Verduidelijking en afstemming van de Inschrijving

Het HMC kan een Inschrijver verzoeken om een schriftelijke verduidelijking van (onderdelen van) zijn Inschrijving. Indien blijkt dat een Inschrijver bij het verzoek om verduidelijking niet kan voldoen aan hetgeen is gesteld in de Aanbestedingsleidraad, dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van de verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

2.8 Bekendmaking gunningsbeslissing

Het streven is om uiterlijk op de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1, de bekendmaking van de gunningsbeslissing kenbaar te maken. Inschrijvers ontvangen hiervan een brief via het Aanbestedingsplatform.



2.8.1 Opschortende termijn

Voordat het HMC overgaat tot het sluiten van de Overeenkomst(en) hanteert zij een opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn kunnen Inschrijvers in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door betekening van dagvaarding in kort geding bij de Rechtbank in Rotterdam (zie paragraaf 2.6).

Inschrijver wordt verzocht, alvorens het eventueel aanhangig maken van een kort geding, contact op te nemen met de contactpersoon van het HMC.

Hout- en Meubileringscollege

Naam: Marijke van Kampen

Functie: Inkoopadviseur

Bezoekadres: Arlandaweg 173-175, 1043 HR Amsterdam en Erasmuspad 10, 3052 KP Rotterdam

Postadres: Postbus 12166, 3004 GD Rotterdam

Een Gegadigde/Inschrijver die een kort gedingprocedure aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij het HMC.

Indien binnen twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, zal het HMC in beginsel niet overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst(en) met Opdrachtnemer(s) zolang de rechtbank geen uitspraak heeft gedaan in het kort geding.

Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de dag van verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Het HMC is in dat geval vrij om de Overeenkomst(en) te sluiten.

3. Beoordeling van de Inschrijving

In de paragrafen hierna zijn de voorschriften geformuleerd, waaraan de Inschrijving in ieder geval moet voldoen. Het niet voldoen aan één of meer van de voorschriften leidt onherroepelijk tot uitsluiting van gunning van een Overeenkomst, tenzij het een geringe omissie betreft, die voor herstel in aanmerking komt. De Inschrijvingen die voldoen aan alle in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen, beoordeelt het HMC op het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) en de daaraan ten grondslag liggende Sub(sub)gunningscriteria.

3.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft Opdrachtgever een beoordelingsteam van materie- en proceduredeskundigen samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat minimaal uit drie (3) personen. Binnen dit team zijn verschillende rollen te onderscheiden:

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door een inkoopadviseur van Mitopics. De afdeling inkoopadviseur zal enkel de procedurele zaken binnen deze aanbesteding beoordelen;
- De technisch-inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd door een team van (technisch-inhoudelijke) deskundigen. De beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria (projectdiensten en doorlopende diensten) zal door 4 personen worden gedaan bestaande uit een IT-verantwoordelijke en verantwoordelijken voor de projectuitvoering.

Het beoordelingspanel voor de demo bestaat uit zes leden:

- 4 project en/of ICT verantwoordelijken;
- twee vertegenwoordigers van onderwijzend personeel

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het aantal beoordelaars en/of rollen te wijzigen.

Het beoordelingsteam kan voor de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

3.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden volgens de onderstaande stappen:

1. toetsen van de Inschrijving op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit (zie paragraaf 3.2.1);
2. toetsen op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2.2);
3. beoordelen of de Inschrijving voldoet aan de Minimumeisen (zie paragraaf 3.2.3);
4. beoordelen van de Inschrijving op de Gunningscriteria (zie paragraaf 3.2.4);
5. gunningsbeslissing (zie paragraaf 3.2.5);
6. verificatie (zie paragraaf 3.2.6).

De genoemde stappen staan niet in een vaststaande chronologische volgorde: de stappen kunnen elkaar overlappen of gelijktijdig uitgevoerd worden. Ook is het in voorkomend geval mogelijk dat bepaalde stappen plaatsvinden op een ander moment in de procedure.

3.2.1 Stap 1. Toets op tijdige indiening, compleetheid en conformiteit

De door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen worden eerst getoetst op tijdige indiening, compleetheid, op de vormvereisten en aanbestedingsvoorwaarden die op grond van deze Aanbestedingsleidraad gelden.

Als – om welke reden dan ook – een vraag niet beantwoord kan worden, dan wel de gevraagde gegevens niet (compleet) overgelegd kunnen worden, dient dit voorzien van de reden daarvoor, bij de Inschrijving uitdrukkelijk te worden vermeld.

Het HMC zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en dus ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is. Het HMC is bevoegd – en niet verplicht – om één of meerdere Inschrijvers de mogelijkheid te bieden om de gegevens en antwoorden in hun Inschrijving te verduidelijken of aan te vullen. Indien bij de Inschrijving een Eigen Verklaring van de Inschrijver of een of meer Combinanten of een referentieverklaring geheel ontbreekt, leidt dit direct tot ongeldigheid en uitsluiting van de

Inschrijving. Indien in de ingediende Eigen Verklaring(en), referentieverklaring(en) of bewijsstukken ondergeschikte gegevens of ondertekening ontbreken of onduidelijk zijn, of indien een Eigen Verklaring van een Derde ontbreekt, dan zal het HMC de Inschrijver de mogelijkheid bieden tot aanvulling c.q. verduidelijking van zijn Inschrijving op dit punt, tenzij de Inschrijving reeds vanwege een ander gebrek ongeldig is.

Indien een Inschrijver of diens Inschrijving niet of niet volledig kan voldoen aan één of meerdere voorwaarden – ook nadat eventueel een mogelijkheid tot verduidelijking of aanvulling is geboden – leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

3.2.2 Stap 2. Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen die niet op grond van de toets bij stap 1 zijn uitgesloten, worden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen genoemd in hoofdstuk 4.

1. Indien een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of indien Inschrijver niet kan aantonen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten. Het HMC kan afzien van uitsluiting van een Gegadigde op de in artikel 3.65 lid 3 tot en met 5 Aanbestedingswet genoemde gronden.
2. Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering voordoet die van invloed is op het al dan niet van toepassing zijn van een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver, Combinant of Derde, of het voldoen aan een Geschiktheidseis, dan dient de Inschrijver het HMC op de hoogte te stellen van de verandering in de situatie.

3.2.3 Stap 3. Toets op de Minimumeisen

De Minimumeisen die het HMC aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen (Bijlage A.1 en A.2) en de Concept Overeenkomst en Verwerkersovereenkomst (Bijlage E.1 en E.2) met de daarin vermelde Bijlagen. Inschrijver stemt door middel van indiening van een Inschrijving onvoorwaardelijk in met deze Minimumeisen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen zijn ongeldig en legt het HMC ter zijde.

3.2.4 Stap 4. Beoordeling op Gunningscriteria

De op basis van de voorgaande stappen geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium. De Gunningscriteria en de beoordeling daarvan zijn uitgewerkt in hoofdstuk 5 van deze leidraad.

Voor de bepaling welke Inschrijver voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking komt, wordt op basis van de scores op de Gunningscriteria een rangschikking opgemaakt van de geldig bevonden Inschrijvingen. De Inschrijver die de **economische meest voordelige Inschrijving** heeft gedaan, komt voor gunning van een Overeenkomst in aanmerking (behoudens de voorbehouden in paragraaf 2.4.13).

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Wanneer ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die hoogste score op Gunningscriterium 1: "Programma van wensen" heeft behaald.

Indien ook op Gunningscriterium 1 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op Gunningscriterium 2: "Kwaliteit van de projectdiensten". Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op Gunningscriterium 2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar Gunningscriterium 3: "Kwaliteit van de doorlopende diensten". Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op Gunningscriterium 3 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar Gunningscriterium 4: "Kwaliteit van de demo".

Indien ook op Gunningscriterium 4 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht.



3.2.5 **Stap 5. Gunningsbeslissing**

Na de beoordeling op de Gunningscriteria deelt het HMC alle Inschrijvers per perceel schriftelijk en gelijktijdig de gunningsbeslissing mee.

3.2.6 **Stap 6. Verificatie**

De Inschrijver(s) die het HMC beoogt de Overeenkomst(en) te gunnen, dien(t)(en) binnen tien (10) kalenderdagen na het verzoek daartoe van het HMC de bewijsstukken inzake de Inschrijving aan te leveren.

Het ontbreken van (delen van) bewijsstukken, leidt tot uitsluiting indien geen sprake is van een herstelbare omissie, dit ter beoordeling van het HMC. Indien blijkt dat Inschrijver de bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, niet voldoet aan de gestelde eisen of anderszins onjuiste informatie heeft verstrekt, zal dit ertoe leiden dat Inschrijver alsnog wordt uitgesloten van gunning van de Overeenkomst. In dat geval zal de Aanbestedingsprocedure worden voortgezet met de Inschrijver die in rang op de volgende plaats is geëindigd. Valt er nog een Inschrijver uit, dan zal de daaropvolgende Inschrijver worden uitgenodigd, enzovoorts.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Perceel 1 (Digitaal werkboek)

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk is aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn. De beoordeling van de Inschrijving wordt in eerste instantie gebaseerd op de antwoorden gegeven in de Eigen verklaring(en). Het HMC behoudt zich het recht voor om nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijving is gesteld, zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelneming aan de Aanbestedingsprocedure. Met perceel 1 wordt Digitaal werkboek bedoeld, met perceel 2 Portfolio (zie hoofdstuk 5).

4.2 Eigen verklaring

Het HMC maakt voor de Eigen Verklaring gebruik van het format Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De ondertekende Eigen Verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving. Inschrijver dient de Eigen Verklaring(en) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving per perceel in zijn geheel in te dienen.

4.3 Uitsluitingsgronden

Alle Uitsluitingsgronden die in het kader van deze Aanbestedingsprocedure worden gehanteerd, zijn opgenomen/aangekruist in de Eigen Verklaring. De Inschrijver dient door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring te verklaren of de Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien de Inschrijver een Combinatie is, geldt deze eis voor elke Combinant. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver eveneens (een) door deze Derde(n) rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring(en) bij zijn Inschrijving te voegen. Op verzoek dienen de bijbehorende bewijsstukken te worden aangeleverd (zie paragraaf Checklist).

4.4 Geschiktheidseisen

4.4.1 Verzekering- C1

De Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking voor ten minste € 1.250.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag, dan wel bereid en in staat te zijn in geval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

In het geval een Combinatie een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door de Combinatie als geheel of door ieder van de leden van de Combinatie afzonderlijk.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie hoofdstuk 9).

4.4.2 Beroepsbevoegdheid- C2

De Inschrijver (of Combinant en/of Derde(n)) dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel) overeenkomstig de wetgeving van het vestigingsland van de Inschrijver.

4.4.3 Technische bekwaamheid- C3

De Inschrijver dient in de drie jaren, voorafgaand aan de sluiting van de inschrijvingstermijn, tot volle tevredenheid van de opdrachtgever, opdrachten te hebben uitgevoerd of in uitvoering te hebben waarin de volgende kerncompetentie aan de orde was:

- Perceel 1: Inschrijver heeft ervaring met: Digitaal werkboek
 1. Leveren, implementeren en onderhouden van een Digitaal werkboek binnen een MBO-, een vakschool of HBO-instelling uit één van de volgende bedrijfstakgroepen: Specialistisch Vakmanschap, ICT en Creatieve Industrie.

2. Het uitvoeren van de migratie van een bestaand digitale werkboek bij een klant naar uw eigen oplossing, inclusief voorbereiding van de adoptie van gebruikers (zodat gebruikers begrijpen hoe er efficiënt gebruik kan worden gemaakt van functionaliteiten) en uitvoering van deze overgang;
3. Elektronische leermiddelen beschikbaar gesteld waarvan studenten en docenten gebruik van kunnen maken als Digitaal werkboek om blended leren en individuele leertrajecten vorm te geven bij een MBO-instelling;
4. Koppelingen gerealiseerd met andere systemen zoals Quayn/Remindo, Office365, B3net en SIS.

Per kerncompetentie dient een referentie te worden overgelegd. Inschrijver dient op de referentieverklaring duidelijk aan te geven op welke competenties de betreffende referentie betrekking heeft. U moet 1 tot maximaal 5 referenties inleveren. Inschrijvers dienen bij de Inschrijving de informatie met betrekking tot elke referentie in te leveren conform Standaardformulier F.1 'Referentieverklaring'. Uit deze referentieverklaringen moet blijken dat de referentie(s) van de Inschrijver voldoet (voldoen) aan de eisen die zijn vermeld in deze paragraaf.

Ten aanzien van de op te voeren referenties gelden de volgende nadere bepalingen:

- Het is niet toegestaan referenties in te dienen waarbij de opdrachtgever een maatschappij (b.v. moeder-, zuster of werkmaatschappij) binnen het eigen concern van de Inschrijver is.
- Een referentie mag dienen ter onderbouwing voor het voldoen aan meerdere kerncompetentie-eisen. Dit dient voldoende duidelijk te worden gemaakt.
- Een referentie waarvan de voor de betreffende eis relevante werkzaamheden zijn uitgevoerd door een en of meerdere onderaannemer(s), kan enkel worden opgevoerd indien de Inschrijver zich voor de onderhavige Opdracht inschrijft met aanwijzing van deze onderaannemer(s) als Derde.
- Indien een Inschrijver een referentie opvoert waarvan de voor de betreffende eis relevante werkzaamheden indertijd door hem zelf in onderaanneming zijn uitgevoerd, dan dient de Inschrijver dit in de betreffende referentieverklaring aan te geven. Uitsluitend deze werkzaamheden zullen in de toetsing aan de Geschiktheidseis worden betrokken.
- Indien een Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een (of meerdere) Derde(n) en/of Combinanten, dan dient(dienen) deze Derde(n) en/of Combinanten ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet.
- De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden. Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.
- Alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuur u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.
- Het HMC behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren bij de opdrachtgever(s). De Inschrijver geeft middels zijn Inschrijving hier toestemming voor. Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. middels een afspraak met of een bedrijfsbezoek bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring of indien de referent aangeeft niet tevreden te zijn kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.4.4 Beroepsbekwaamheid- C4

1. Inschrijver dient een kwaliteitssystem te hebben dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig en dat betrekking heeft op de aard van de Opdracht.
2. Inschrijver dient een veiligheidssysteem heeft dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van ISO 27001 inclusief bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT) (of gelijkwaardige certificering), waaruit blijkt dat de informatiebeveiliging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie Hoofdstuk 9).



Alle voor de uitvoeringswerkzaamheden verantwoordelijke Inschrijvers, -Combinanten en -Derden dienen te voldoen aan deze eis betreffende beroepsbekwaamheid, en dienen dit op verzoek te kunnen aantonen met de bewijsmiddelen genoemd in Hoofdstuk 9.

4.4.5 Accountantsverklaring- C5

Alle bij de Inschrijving betrokken ondernemers (dus de Gegadigde, elke Combinant, elke Derde), ongeacht of zij (een deel van) een te verstrekken Opdracht zullen uitvoeren, moeten ten tijde van Inschrijving beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekeningen over de twee meest recente afgesloten boekjaren. Deze mogen geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Gegadigde voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de betrokken ondernemers, en dient op verzoek het een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren te worden aangeleverd. De betreffende accountantsverklaringen mogen géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

4.4.6 Nederlandse taal- C6

Inschrijver dient fysiek gevestigd te zijn in Nederland bovendien is de voertaal tijdens deze aanbesteding en uitvoering van de opdracht is ook Nederlands). Enkel een postadres wordt niet toegestaan. Een vestigingsplaats in Nederland is van belang om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen en het project en onderhoud worden volledig in Nederlandse taal uitgevoerd. Ook dient het systeem met een gebruikersinterface in de Nederlandse taal te worden ondersteund.

Inschrijver verklaart met het doen van de Inschrijving dat er aan voorgenoemde eis voldaan wordt.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie hoofdstuk 9).

5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Perceel 2 (Portfolio)

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk is aangegeven welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van toepassing zijn. De beoordeling van de Inschrijving wordt in eerste instantie gebaseerd op de antwoorden gegeven in de Eigen verklaring(en). Het HMC behoudt zich het recht voor om nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijving is gesteld, zal de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelneming aan de Aanbestedingsprocedure. Met perceel 1 wordt Digitaal werkboek bedoeld, met perceel 2 Portfolio.

5.2 Eigen verklaring

Het HMC maakt voor de Eigen Verklaring gebruik van het format Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De ondertekende Eigen Verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving. Inschrijver dient de Eigen Verklaring(en) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving per perceel in zijn geheel in te dienen.

5.3 Uitsluitingsgronden

Alle Uitsluitingsgronden die in het kader van deze Aanbestedingsprocedure worden gehanteerd, zijn opgenomen/aangekruist in de Eigen Verklaring. De Inschrijver dient door middel van een rechtsgeldige ondertekening van de Eigen Verklaring te verklaren of de Uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien de Inschrijver een Combinatie is, geldt deze eis voor elke Combinant. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver eveneens (een) door deze Derde(n) rechtsgeldig ondertekende Eigen Verklaring(en) bij zijn Inschrijving te voegen. Op verzoek dienen de bijbehorende bewijsstukken te worden aangeleverd (zie paragraaf Checklist).

5.4 Geschiktheidseisen

5.4.1 Verzekering- C1

De Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking voor ten minste € 1.250.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag, dan wel bereid en in staat te zijn in geval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. De (af te sluiten) verzekering van de Inschrijver dient te gelden voor ten minste de duur van de Overeenkomst.

In het geval een Combinatie een Inschrijving indient, dient deze verzekering te zijn afgesloten door de Combinatie als geheel of door ieder van de leden van de Combinatie afzonderlijk.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie hoofdstuk 9).

5.4.2 Beroepsbevoegdheid- C2

De Inschrijver (of Combinant en/of Derde(n)) dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister (in Nederland: het handelsregister van de Kamer van Koophandel) overeenkomstig de wetgeving van het vestigingsland van de Inschrijver.

5.4.3 Technische bekwaamheid- C3

De Inschrijver dient in de drie jaren, voorafgaand aan de sluiting van de inschrijvingstermijn, tot volle tevredenheid van de opdrachtgever, opdrachten te hebben uitgevoerd of in uitvoering te hebben waarin de volgende kerncompetentie aan de orde was:

- Inschrijver heeft ervaring met: Portfolio
 1. Leveren, implementeren en onderhouden van een Portfolio omgeving binnen een MBO-, een vakschool of HBO-instelling uit één van de volgende bedrijfstakgroepen: Specialistisch Vakmanschap, ICT en Creatieve Industrie.

2. Het uitvoeren van de migratie van een bestaande Portfolio bij een klant naar uw eigen oplossing, inclusief voorbereiding van de adoptie van gebruikers (zodat gebruikers begrijpen hoe er efficiënt gebruik kan worden gemaakt van functionaliteiten) en uitvoering van deze overgang;
3. Heeft eerder een systeem ingericht waar studenten Portfolio kunnen registreren en bijhouden;
4. Koppelingen gerealiseerd met andere systemen zoals Office365, B3net en SIS.

Per kerncompetentie dient een referentie te worden overgelegd. Inschrijver dient op de referentieverklaring duidelijk aan te geven op welke competenties de betreffende referentie betrekking heeft. U moet 1 tot maximaal 5 referenties inleveren. Inschrijvers dienen bij de Inschrijving de informatie met betrekking tot elke referentie in te leveren conform Standaardformulier F.2 'Referentieverklaring'. Uit deze referentieverklaringen moet blijken dat de referentie(s) van de Inschrijver voldoet (voldoen) aan de eisen die zijn vermeld in deze paragraaf.

Ten aanzien van de op te voeren referenties gelden de volgende nadere bepalingen:

- Het is niet toegestaan referenties in te dienen waarbij de opdrachtgever een maatschappij (b.v. moeder-, zuster of werkmaatschappij) binnen het eigen concern van de Inschrijver is.
- Een referentie mag dienen ter onderbouwing voor het voldoen aan meerdere kerncompetentie-eisen. Dit dient voldoende duidelijk te worden gemaakt.
- Een referentie waarvan de voor de betreffende eis relevante werkzaamheden zijn uitgevoerd door een en of meerdere onderaannemer(s), kan enkel worden opgevoerd indien de Inschrijver zich voor de onderhavige Opdracht inschrijft met aanwijzing van deze onderaannemer(s) als Derde.
- Indien een Inschrijver een referentie opvoert waarvan de voor de betreffende eis relevante werkzaamheden indertijd door hem zelf in onderaanneming zijn uitgevoerd, dan dient de Inschrijver dit in de betreffende referentieverklaring aan te geven. Uitsluitend deze werkzaamheden zullen in de toetsing aan de Geschiktheidseisen worden betrokken.
- Indien een Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van een (of meerdere) Derde(n) en/of Combinanten, dan dient(dienen) deze Derde(n) en/of Combinanten ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet.
- De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden. Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.
- Alleen behaalde resultaten tellen mee. Stuur u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.
- Het HMC behoudt zich het recht voor om de referenties te controleren bij de opdrachtgever(s). De Inschrijver geeft middels zijn Inschrijving hier toestemming voor. Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. middels een afspraak met of een bedrijfsbezoek bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring of indien de referent aangeeft niet tevreden te zijn kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.4.4 Beroepsbekwaamheid- C4

3. Inschrijver dient een kwaliteitssystem te hebben dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig en dat betrekking heeft op de aard van de Opdracht.
4. Inschrijver dient een veiligheidssysteem te hebben dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van ISO 27001 inclusief bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT) (of gelijkwaardige certificering), waaruit blijkt dat de informatiebeveiliging van de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie Hoofdstuk 9).

Alle voor de uitvoeringswerkzaamheden verantwoordelijke Inschrijvers, -Combinanten en -Derden dienen te voldoen aan deze eis betreffende beroepsbekwaamheid, en dienen dit op verzoek te kunnen aantonen met de bewijsmiddelen genoemd in hoofdstuk 9.

5.4.5 Accountantsverklaring- C5

Alle bij de Inschrijving betrokken ondernemers (dus de Gegadigde, elke Combinant, elke Derde), ongeacht of zij (een deel van) een te verstrekken Opdracht zullen uitvoeren, moeten ten tijde van Inschrijving beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekeningen over de twee meest recente afgesloten boekjaren. Deze mogen geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Gegadigde voldoet aan deze eis volstaat in eerste instantie de Eigen Verklaring van de betrokken ondernemers, en dient op verzoek het een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren te worden aangeleverd. De betreffende accountantsverklaringen mogen géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

5.4.6 Nederlandse taal- C6

Inschrijver dient fysiek gevestigd te zijn in Nederland bovendien is de voertaal tijdens deze aanbesteding en uitvoering van de opdracht is ook Nederlands). Enkel een postadres wordt niet toegestaan. Een vestigingsplaats in Nederland is van belang om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen en het project en onderhoud worden volledig in Nederlandse taal uitgevoerd. Ook dient het systeem met een gebruikersinterface in de Nederlandse taal te worden ondersteund.

Inschrijver verklaart met het doen van de Inschrijving dat er aan voorgenoemde eis voldaan wordt.

Bewijsmiddel: Als bewijs dat Inschrijver voldoet aan deze eis volstaat de Eigen Verklaring van de Inschrijver, en dient op verzoek bewijs te worden aangeleverd (zie hoofdstuk 9).

6. Gunningscriteria Perceel 1 (Digitaal Werkboek)

Het Gunningscriterium voor de aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel prijs als kwaliteit worden beoordeeld. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt.

Bij deze aanbesteding wordt de methodiek van gunnen op waarde gebruikt. De Inschrijver biedt een bepaalde inschrijfprijs en een bepaalde kwaliteit aan. Bij gunnen op waarde wordt eerst de kwaliteit beoordeeld zonder dat beoordelaars de prijs kennen. Deze kwaliteit wordt uitgedrukt in een fictieve waarde in euro's. Hoe hoger de kwaliteit, hoe hoger de waarde in euro's. Deze waarde wordt vervolgens van de aangeboden inschrijfprijs afgetrokken. De definitieve fictieve korting per subgunningscriterium wordt bepaald door de toegekende waardering te vermenigvuldigen met de bij dat subgunningscriterium behorende fictieve financiële waarde. De naar beneden bijgestelde inschrijfprijs vormt de uiteindelijke 'vergelijkingsprijs'. Deze vergelijkingsprijs is een fictieve prijs.

Een inschrijving met een aantrekkelijke (lage) prijs en tevens een hoge kwaliteit resulteert in een relatief zeer lage 'vergelijkingsprijs' en maakt daardoor dus relatief meer kans. Deze beoordelingsprijs kan negatief zijn. De Aanbestedende Dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de laagste fictieve beoordelingsprijs.

Perceel 1: Digitaal werkboek

Gunningscriteria	Maximale score	Maximaal fictieve kortingsbedrag inschrijfprijs
1. Programma van Wensen	721	400.000
2. Projectdiensten	100	200.000
3. Doorlopende diensten	100	150.000
4. Demonstratie van de oplossing		
4.a. Gebruiksgemak	100	70.000
4.b. Functionele ondersteuning	100	40.000

De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door een optelling van het aantal gescoorde punten. Het totaal aantal punten gedeeld door het maximaal aantal te behalen punten leidt volgens de tabel tot een bepaling van het fictieve kortingsbedrag. In een formule wordt dit:

Fictieve korting per subgunningscriterium =

*Maximale fictieve korting in euro's * (aantal behaalde punten door Inschrijver op het subgunningscriterium/ maximaal te behalen aantal punten)*

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

6.1 Vormvereisten voor beantwoording Subgunningscriteria

Aan de beantwoording van de Subgunningscriteria worden de volgende eisen gesteld:

- De beantwoording van de Subgunningscriteria dient te worden gegeven in lettertype Arial, tekengrootte 10. Marges 2,5 cm (links, rechts, onder, boven) en de regelafstand: meerdere op 1,15. De opvolgende pagina's dienen te zijn voorzien van (opvolgende) paginanummering in vorm pagina X van Y (X is paginanummer, Y is totaal aantal pagina's);

- De beantwoording dient als PDF/Word/Excel bestand te worden aangeleverd;
- Bijlages groter dan A4 formaat (bijvoorbeeld een planning) dienen in PDF op basis van een vectorbestand te worden geleverd zodat bij inzoomen details niet verloren gaan;
- Bijlagen dienen ondersteunend te zijn aan de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria en tellen niet mee in het aantal pagina's voor de beantwoording. Voorbeelden van bijlagen zijn foto's, afbeeldingen, processchema's, modellen, et cetera. Wij beperken het aantal pagina's bijlagen tot het maximaal aantal pagina's wat voor de beantwoording van de Sub(sub)gunningscriteria staat voorgeschreven in paragraaf 5.3 van de Aanbestedingsleidraad. Indien de bijlagen niet ondersteunend maar aanvullend zijn op de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria, dan worden deze bijlagen niet meegenomen in de beoordeling;
- Bij overschrijding van het maximaal aangegeven aantal pagina's bij het gevraagde antwoord wordt het meerdere buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling;
- Als het gebruik van een verkeerd lettertype en/of lettergrootte in een tekst, grafiek, tabel etc. bij gebruik van het juiste lettertype en -grootte het maximum aantal pagina's zou overschrijden, dan wordt de betreffende tekst, grafiek, tabel etc. niet in de beoordeling meegenomen;
- Ten behoeve van het Subgunningscriterium 'prijs' dient de Inschrijver alle groene velden van het Prijzenblad (Standaardformulier E.1 voor perceel 1) volledig en correct in te vullen, en in hetzelfde bestandstype in te dienen.

6.2 Subgunningscriterium Prijs

Ten behoeve van het Gunningscriterium 'Prijs' dient Inschrijver het prijzenblad (Standaardformulier E.1 voor Digitaal werkboek) in te vullen conform huidige paragraaf. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, of manipulatief (zie deel paragraaf 5.2.1) is ingevuld, verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient alle groene velden van het prijzenblad volledig in te vullen. Het is niet toegestaan wijzigingen in de opmaak of structuur van het prijzenblad te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad (m.u.v. de in te vullen groene cellen) verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

U dient een prijsopgave te doen voor:

- Eenmalige licentiekosten
 - o Inclusief uitleg van staffels, prijsopbouw
- Projectdiensten voor het implementatieproject
- Doorlopende diensten jaarlijks (deze wordt berekend over 5 jaren)
- Optioneel dient u een prijsopgave te geven voor:
 - o Inlogmogelijkheden met een privé-adres (per user)

De aangegeven categorieën zijn de enige kosten die door de Inschrijver in rekening kunnen worden gebracht tijdens de uitvoering van de Opdracht. Uw prijsopgave dient verder te voldoen aan de volgende eisen:

- De prijsopgave dient te worden gedaan inclusief BTW en in Euro's en inclusief overige heffingen, opslag kosten voor werken buiten kantoortijden/weekenden/feestdagen en reis-, voorrijd- en verblijfkosten, reistijd en overige bijkomende kosten.
- De prijzen en tarieven liggen, tenzij anders aangegeven in de Aanbestedingsleidraad, vast gedurende de looptijd (inclusief verlengingen) van de Overeenkomst en kunnen slechts op basis van de in de Overeenkomst beschreven wijze van indexeren worden aangepast.
- Kosten die niet zijn opgenomen in uw prijzenblad komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Het risico voor valutaschommelingen en overige prijswijzigingen (behoudens de beschreven indexatiemogelijkheid) is voor rekening van Inschrijver.
- Indien in het prijzenblad elementen ontbreken die volgens u wel van belang zijn, de indeling niet logisch is of u anderszins problemen ziet in uw prijsopgave, dient u dit tijdens de Nota van Inlichtingen fase aan te geven.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven prijzen en tarieven te verlangen van Inschrijver.
- Het prijzenblad inclusief de verbijzondering van de prijzen en tarieven zal door Aanbestedende dienst voorafgaand aan het bekend maken van de gunningsbeslissing worden beoordeeld op het voldoen aan het

bepaalde in deze paragraaf en het prijzenblad. Als Aanbestedende dienst aan de hand van de beoordeling vermoedt dat de ontleding van de prijsonderdelen niet conform het bepaalde in deze paragraaf en prijzenblad, motiveert Aanbestedende dienst schriftelijk de redenen van zijn vermoeden en verzoekt daarbij schriftelijk aan de desbetreffende Inschrijver om een schriftelijke toelichting op de ingediende verbijzondering van de prijzen en tarieven.

- De toelichting van de desbetreffende Inschrijver moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzenden van het verzoek, door Aanbestedende dienst zijn ontvangen. Als de toelichting van de Inschrijver niet binnen de gestelde termijn is ontvangen of als uit de gegeven toelichting niet blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf en prijzenblad is voldaan, deelt Aanbestedende dienst schriftelijk mee dat de verbijzondering van de prijzen en tarieven niet overeenkomstig het bepaalde in deze paragraaf is en wijst hij de desbetreffende Inschrijving als ongeldig af. Als uit de toelichting van de Inschrijver blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf is voldaan of sprake is van een onvolkomenheid die zich leent voor herstel, deelt Aanbestedende dienst schriftelijk mee dat hij de ontleding van de prijzen en tarieven van de desbetreffende inschrijving niet als ongeldig afwijst: de door de Inschrijver verschaft toelichting wordt dan geacht een onverbreekbaar onderdeel van die Inschrijving te zijn.

Als betalingsschema hanteert HMC het volgende:

- Implementatiekosten/ projectkosten 80% van de bestede uren na correcte verrichting maandelijks achteraf en 20% na integrale acceptatie
- Licentiegelden 100% na integrale acceptatie
- Abonnementen, beheer en onderhoud per kwartaal na correcte verrichting achteraf na integrale acceptatie

6.2.1 Geen manipulatieve Inschrijving

Een 'manipulatieve Inschrijving' is niet toegestaan en zal als ongeldig terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer, als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van het HMC, zoals bijvoorbeeld dat er realistische (uur)prijzen zullen worden aangeboden, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.

Ter voorkoming van manipulatieve inschrijvingen stelt het HMC de volgende voorwaarden aan de in te dienen prijzen:

- Alle afzonderlijke bedragen (waaronder alle eenheidsprijzen), reëel (= vanuit kostenperspectief te verantwoorden) en marktconform (= hetgeen in de markt gebruikelijk is voor opdrachten van een soortgelijke aard en omvang) dienen te zijn, ook in vergelijking/verhouding tot elkaar;
- Er mag niet (ook niet op onderdelen) met symbolische of negatieve prijzen worden ingeschreven. Bij de toets of sprake is van een symbolische prijs wordt uitgegaan van algemeen taalgebruik. Daarvan zal bijvoorbeeld sprake zijn bij het offeren van een (klein) bedrag dat niet in verhouding staat tot de werkelijke waarde van het product of dienst.

6.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve Subgunningscriteria vindt per individueel criterium per perceel als volgt plaats:

Stap 1: Iedere beoordelaar kent op basis van zijn/haar oordeel een voorlopige score toe conform de waardering en scoretabellen in dit hoofdstuk, gebaseerd op de Inschrijving.

Stap 2: De individuele voorlopige scores per Subgunningscriterium worden besproken in een plenaire bijeenkomst van de gehele beoordelingscommissie. Daarbij gaan de beoordelaars in gesprek over de eventuele verschillen in de individuele scores om in consensus gezamenlijk tot één definitieve score per Subgunningscriterium te komen voor de gehele beoordelingscommissie.

Tijdens het consensus oordeel hebben beoordelaars geen inzage in de prijsinformatie.

6.4 Subgunningscriterium 1: Programma van wensen

Voor het gunningscriterium kwaliteit zijn in totaal maximaal 721 punten voor perceel 1. Dit criterium wordt beoordeeld op grond van meerdere subgunningscriteria met een onderling verschillende weging. De weging van deze subgunningscriteria is gemarkeerd in Bijlage A.1. In het Programma van Eisen en Wensen zijn Minimumeisen gedefinieerd. Deze zijn aangeduid als minimum eisen (MOET). De Inschrijving dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle Minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen. Een Inschrijving ofwel Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de Minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij het opstellen van dit overzicht aan Minimumeisen zijn tevens wensen gedefinieerd die opgenomen zijn in het overzicht, het Programma van wensen. Deze zijn aangeduid als "zware wens", "wens" of "lichte wens". Deze zijn 25, 10 en 3 punten waard, respectievelijk. Dit zijn wensen die voor Opdrachtgever een meerwaarde bieden bij uitvoering van de opdracht. Het Programma van Wensen is opgenomen in Bijlage A.1 voor Perceel 1. Als onderdeel van de Inschrijving vult Inschrijver het overzicht uit de Bijlage A.1 in. Inschrijver noteert per wens door middel van een "ja/nee", in de kolom met een kleurarcering, aangevuld met een korte toelichting, of Inschrijver invulling kan geven aan de wens.

In het overzicht Programma van Wensen is per wens door Aanbestedende Dienst aangegeven tot hoeveel punten het inwilligen van de wens leidt.

6.5 Subgunningscriterium 2: Projectdiensten

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te hebben in de wijze waarop Inschrijver de projectdiensten van onderhavige Opdracht organiseert, dusdanig dat Opdrachtgever het vertrouwen heeft en overtuigd is, dat Inschrijver competent is om de doelstelling van de Opdracht gegarandeerd wordt.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die overtuigend verstand heeft van de Opdracht(en) zoals in dit document beschreven, in dit geval van de diensten die nodig zijn om de applicatie in te richten, te implementeren en te beheren. Doel van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te selecteren die het vraagstuk van het inrichten, implementeren en beheer zeer goed overziet en doorgrondt zodat een soepele dienstverlening voor alle genoemde aspecten is gegarandeerd en er een goed presterende nieuwe applicatie(s) beschikbaar is en blijven. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan deze doelstelling voldoet en verantwoordelijkheid neemt voor het behalen van de doelstelling, hoe beter de Opdracht wordt ingevuld.

De *concept* planning voor digitaal werkboek ziet er als volgt uit:

	22/23	23/24	24/25	25/26	26/27	27/28	29/30
Digitaal werkboek	Pilot Inrichting HMC breed	Implementatie leerjaar 1	Leerjaar 2 Aanpassing LJ 1	Leerjaar ¾ Aanpassing LJ 2			
1 ^e ronde opleidingen			Implementatie leerjaar 1	Leerjaar 2 Aanpassing LJ 1	Leerjaar ¾ Aanpassing LJ 2		
2e				Implementatie leerjaar 1	Leerjaar 2 Aanpassing LJ 1	Leerjaar ¾ Aanpassing LJ 2	
3 ^e					Implementatie leerjaar 1	Leerjaar 2 Aanpassing LJ 1	Leerjaar ¾ Aanpassing LJ 2

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande conceptplanning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Vraagstelling

Inschrijver dient als onderdeel van de Inschrijving een (concept) plan van aanpak (PVA) aan te leveren. Het PVA bestaat uit maximaal 15 A4's (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2). Indien er meer dan 15 A4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na vijftien bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. In het PVA wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

1. Het proces van installeren, inrichten, implementeren en adoptie (met bv inventariseren, testen, migreren, etc.), inclusief samenwerking met nadere partijen. Aan dit proces is een planning weergegeven met alle belangrijke onderdelen. Uit de planning gaat u in op, en de randvoorwaarden om de planning te halen:
 - Perceel 1 (Digitaal werkboek) uiterlijk:
 - Pilot 1 aug 2023 HMC breed
 - Eerste leerjaar 1 augustus 2024

Hoe beter uw planning en fasering aansluit bij de doelstelling zonder zware randvoorwaarden aan HMC te stellen hoe beter dit wordt gewaardeerd.

2. U geeft middels een RASCI matrix aan hoe de verantwoordelijkheid is verdeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Hoe meer verantwoordelijkheid u neemt hoe beter dit gewaardeerd wordt. U geeft hierbij ook de benodigde inzet (tijd en activiteit) van medewerkers aan de kant van Opdrachtnemer én Opdrachtgever aan. Deze inzet dient uitgesplitst te zijn naar de verschillende stappen die u benoemd in onderdeel 1. Deze inzet dient ook één op één terug te komen in uw prijzensheet.
3. Risico's die u voorziet en mitigerende maatregelen inclusief informatie over risicosoorten, in welke mate risico's bij de opdrachtgever worden belegd, hoe de communicatie over genoemde risico's tijdens het project is geregeld, welke maatregelen worden genomen om risico's te voorkomen en welke risico's niet worden afgedekt. Hoe beter uw risicoanalyse blijkt geeft van het doorgronden van de opdracht en hoe minder risico's u openlaat voor HMC, hoe beter dit wordt gewaardeerd.
4. Beschrijf op welke wijze kleinschalige klant specifieke aanpassingen met visuele inrichtingseisen zonder meerkosten kunnen worden doorgevoerd tijdens de inrichting. Hoe flexibeler de mogelijkheden zonder meerkosten hoe beter dit wordt gewaardeerd.
5. De overdracht van activiteiten voor de beheerfase en hoe u deze organiseert tijdens de implementatie in afstemming met Opdrachtgever, inclusief de overdracht van het functioneel beheer aan Opdrachtgever. Hierbij geeft u aan welke beheerwerkzaamheden HMC moet uitvoeren. Hoe meer HMC hier ontzorgd wordt hoe beter dit wordt gewaardeerd.
6. Hoe de voortgang gerapporteerd en gecommuniceerd wordt en op welke wijze Inschrijver kwaliteit borgt. Hoe met issue's wordt omgegaan en hoe de escalatieprocedure in werk gaat. Hoe meer HMC hier ontzorgd wordt hoe beter dit wordt gewaardeerd;

7. Hoe de samenstelling van uw projectteam eruitziet, inclusief wie de projectleider wordt en de eindverantwoordelijk consultant (van beide rollen een CV bijvoegen waaruit opleiding en aantal jaar relevante ervaring met uw oplossing blijkt). Hoe meer blijkt dat het projectteam de opdracht kan overzien en ervaring heeft hoe beter dit wordt gewaardeerd.

Beoordeling projectdiensten

Het concept plan van aanpak wordt gescoord volgens onderstaande schaal. Hiervoor wordt in consensus door het (eerdergenoemde) beoordelingsteam het percentage van het aantal punten bepaald.

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
0%	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of op de gevraagde onderdelen komt een onderdeel niet aan bod.
10%	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
45%	Ruim voldoende	De Inschrijver realiseert nagenoeg geheel de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score ruim voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
75%	Goed	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score goed (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
100%	Uitstekend	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod met een uitstekende beoordeling.

6.6 Subgunningscriterium 3: Doorlopende diensten

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te hebben in de wijze waarop Inschrijver de doorlopende diensten van onderhavige Opdracht organiseert, dusdanig dat Opdrachtgever het vertrouwen heeft en overtuigd is, dat Inschrijver competent is om de doelstelling van de Opdracht gegarandeerd wordt.

U levert daartoe een beschrijving van uw beheer en onderhoudsdiensten/ SLA (Service Level Agreement) aan. De SLA bestaat uit maximaal 15 A4's (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2). Indien er meer dan 15 A4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na vijftien bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. In de SLA wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

1. Support
 - ♦ 1ste lijns / 2de lijns helpdesk

- ◆ Support telefonisch, chat en mail
- ◆ Nederlandstalige support is vereist
- ◆ Bereikbaarheid (minimaal 8-17 uur tijdens werkdagen)

Naarmate u een betere kwaliteit van de support-desk biedt, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

2. Incidentenbeheer

- ◆ Inclusief reactie en hersteltijden (daadwerkelijke garantie dat storingen tijdig worden verholpen) en beschikbaarheidsgarantie

Naarmate u een betere hersteltijden biedt en een hogere beschikbaarheid, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

3. Back-up

- ◆ De wijze waarop u borgt dat bij storingen/calamiteiten er beperkt sprake is van gegevensverlies

Naarmate u een beter waarborgt dat geen gegevens verloren gaan, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

4. Doorvoeren van wijzigingsverzoeken, het beheer daarvan en het aankondigingen en uitrollen verbeterde versies

Naarmate u wijzigingen adequaat doorvoert, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

5. Wijze waarop gebruikerstevredenheid wordt gemeten en deze tevredenheid voortdurend wordt verbeterd.

Naarmate u meer verantwoordelijkheid neemt voor tevredenheid van gebruikers en waarborgt dat de tevredenheid bovengemiddeld is, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

6. Wijze waarop u servicemanagement ingericht (incl. periodieke afstemming en rapportage) en welke compensatie- en verbetermaatregelen bij het niet halen van serviceniveaus u hanteert.

Naarmate u beter afstemt over het behalen van serviceniveaus, en verantwoordelijkheid neemt bij het niet halen of leveren van beoogde serviceniveaus, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

Beoordeling doorlopende diensten

Uw beschrijving van beheer en onderhoudsdiensten wordt gescoord volgens onderstaande schaal. Hiervoor wordt in consensus door het (eerdergenoemde) beoordelingsteam het percentage van het aantal punten bepaald.

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
0%	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of op de gevraagde onderdelen komt een onderdeel niet aan bod.
10%	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.

45%	Ruim voldoende	De Inschrijver realiseert nagenoeg geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score ruim voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
75%	Goed	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score goed (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
100%	Uitstekend	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod met een uitstekende beoordeling.

6.7 Subgunningscriterium 4: Demonstratie

Aanbestedende dienst gebruikt als subgunningscriterium een demonstratie van de aangeboden oplossing. Uitsluitend de Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van deze demonstratie indien ze rekenkundig (dus hun score inclusief een maximum score voor het subgunningscriterium demonstratie) nog kans maken op voorlopige gunning van de opdracht. Hiermee voorkomt de Aanbestedende dienst dat er onnodig inspanning moet worden geleverd door Inschrijver.

Doelstelling

Doelstelling van de demo is dat de Inschrijver aantoont passende keuzes heeft gemaakt ten aanzien van de geboden functionele oplossing, de oplossing makkelijk configureerbaar is en gebruikersvriendelijk is. Op deze manier wordt de kans op het goed en succesvol implementeren (inclusief adoptie door gebruikers) van het gevraagde zo groot mogelijk zodat de Opdracht naar tevredenheid opgeleverd kan worden.

De demonstratie mag geen wijziging van de Inschrijving bevatten. Wijzigingen worden dan ook niet meegewogen in de beoordeling.

Het tijdstip en datum van de demonstraties wordt uiterlijk één week van tevoren met Inschrijvers die nog kans maken op gunning afgestemd. De datum van de demonstratie is voor perceel 1 op 6 juli.

Vraagstelling:

- Ongeveer 120 minuten live demonstratie van een werkende versie van uw oplossing waarin worden getoond:
 - o De gebruikersvriendelijkheid van uw oplossing, zie ook bijlage G
 - o De functionele punten worden uitgevraagd a.d.h.v. verschillende gebruikers-cases
 - De cases staan tekstueel beschreven in Bijlage F.1.2
 - De cases staan puntsgewijs beschreven in Bijlage F.1.1
- De maximale aftrek bij een maximale score van respectievelijk gebruikersgemak danwel functionele ondersteuning staat beschreven aan het begin van dit hoofdstuk.

Beoordeling gebruikersgemak

Beoordeling op zowel het gebruikersgemak als de functionele punten d.m.v. van de cases wordt in consensus door het (eerdergenoemde) beoordelingsteam het percentage van het aantal punten bepaald. Dit geldt zowel voor perceel 1 als perceel 2.

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver scoort op vermelde punten uit Bijlage G op meer dan 7 onderdelen een score slecht.
0%	Matig	De Inschrijver scoort niet op alle vermelde punten uit Bijlage G een voldoende of uitstekend, maar er is op niet meer dan 7 onderdelen de score slecht behaald.
50%	Voldoende	De Inschrijver scoort op vermelde punten uit Bijlage G op alle punten een voldoende (of uitstekend).
100%	Uitstekend	De Inschrijver scoort op vermelde punten uit Bijlage G op niet meer dan 4 onderdelen een voldoende en de rest uitstekend.

Beoordeling functionele ondersteuning

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstellingen op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
0%	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases. En/of de gevraagde onderdelen komen meerdere onderdelen niet aan bod.
50%	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de gevraagde doelstellingen op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende en niet meer dan 4 onderdelen de score matig (de rest uitstekend).
100%	Uitstekend	De Inschrijver realiseert nagenoeg geheel de gevraagde doelstellingen op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases. En de informatie ter onderbouwing heeft op niet meer dan 4 onderdelen een voldoende (de rest uitstekend) en alle gevraagde onderdelen komen aan bod.

6.8 Voorbeeld beoordeling

Voorbeeld beoordeling Subgunningscriteria:

De beoordeling van perceel 1 kan er als volgt uit komen te zien:

- Criterium 1 (Programma van Wensen) wordt beoordeeld en scoort 400 punten. Criterium 2 (projectdiensten) scoort 100 punten, criterium 3 (doorlopende diensten) 45%. Ten slotte scoort gebruikersgemak in de demonstratie 50%

en functionele ondersteuning 100%. Dit betekent voor de formule in combinatie met het maximaal te behalen aantal punten voor criterium 1 (721) wordt verrekend tot het volgende kortingsbedragen op de inschrijfprijs:

- Criterium 1: $400.000 * (400 / 721) = €221.914,06$
- Criterium 2: $200.000 * (100 / 100) = €200.000$
- Criterium 3: $150.000 * (45 / 100) = €67.500$
- Criterium 4:
 - Gebruikersgemak: $70.000 * (50 / 100) = €35.000$
 - Functionele ondersteuning: $40.000 * (100 / 100) = €40.000$

6.9 Berekenen van de eindscores

Het totale puntenaantal van de 4 criteria worden per Inschrijver bij elkaar verrekend tot een kortingsbedrag per criteria, leidend tot een beoordelingsprijs. Van alle geldige Inschrijvingen worden de scores op de gunningscriteria 1 tot en met 4 bij elkaar opgeteld en afgetrokken van de inschrijfprijs.

Stel voor perceel 1 Inschrijver scoort de bedragen, gebaseerd op het voorbeeld in paragraaf 6.8, met een prijs van de inschrijving van €1.100.000.

De definitieve score voor Inschrijver zou dan zijn:

$$- \quad €1.100.000 - 221.914,06 - 200.000 - 67.500 - 35.000 - 40.000 = €520.558,94$$

Hoe lager deze is (de beoordelingsprijs kan negatief zijn), hoe beter de score van de Inschrijver. De Inschrijver met het laagste beoordelingsprijs komt voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking.

7. Gunningscriteria Perceel 2 (Portfolio)

Het Gunningscriterium voor de aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel prijs als kwaliteit worden beoordeeld. Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te bepalen worden meerdere (sub)gunningscriteria gebruikt.

Bij deze aanbesteding wordt de methodiek van gunnen op waarde gebruikt. De Inschrijver biedt een bepaalde inschrijfprijs en een bepaalde kwaliteit aan. Bij gunnen op waarde wordt eerst de kwaliteit beoordeeld zonder dat beoordelaars de prijs kennen. Deze kwaliteit wordt uitgedrukt in een fictieve waarde in euro's. Hoe hoger de kwaliteit, hoe hoger de waarde in euro's. Deze waarde wordt vervolgens van de aangeboden inschrijfprijs afgetrokken. De definitieve fictieve korting per subgunningscriterium wordt bepaald door de toegekende waardering te vermenigvuldigen met de bij dat subgunningscriterium behorende fictieve financiële waarde. De naar beneden bijgestelde inschrijfprijs vormt de uiteindelijke 'vergelijkingsprijs'. Deze vergelijkingsprijs is een fictieve prijs.

Een inschrijving met een aantrekkelijke (lage) prijs en tevens een hoge kwaliteit resulteert in een relatief zeer lage 'vergelijkingsprijs' en maakt daardoor dus relatief meer kans. Deze beoordelingsprijs kan negatief zijn. De Aanbestedende Dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de laagste fictieve beoordelingsprijs.

Perceel 2: Portfolio

Gunningscriteria	Maximale score	Maximaal fictieve kortingsbedrag inschrijfprijs
1. Programma van Wensen	540	200.000
2. Projectdiensten	100	100.000
3. Doorlopende diensten	100	75.000
4. Demonstratie van de oplossing		
4.a: Gebruiksgemak	100	35.000
4.b: Functionele ondersteuning	100	20.000

De score op een subgunningscriterium wordt bepaald door een optelling van het aantal gescoorde punten. Het totaal aantal punten gedeeld door het maximaal aantal te behalen punten leidt volgens de tabel tot een bepaling van het fictieve kortingsbedrag. In een formule wordt dit:

Fictieve korting per subgunningscriterium =

*Maximale fictieve korting in euro's * (aantal behaalde punten door Inschrijver op het subgunningscriterium/ maximaal te behalen aantal punten)*

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

7.1 Vormvereisten voor beantwoording Subgunningscriteria

Aan de beantwoording van de Subgunningscriteria worden de volgende eisen gesteld:

- De beantwoording van de Subgunningscriteria dient te worden gegeven in lettertype Arial, tekengrootte 10. Marges 2,5 cm (links, rechts, onder, boven) en de regelafstand: meerdere op 1,15. De opvolgende pagina's dienen te zijn voorzien van (opvolgende) paginanummering in vorm pagina X van Y (X is paginanummer, Y is totaal aantal pagina's);

- De beantwoording dient als PDF/Word/Excel bestand te worden aangeleverd;
- Bijlages groter dan A4 formaat (bijvoorbeeld een planning) dienen in PDF op basis van een vectorbestand te worden geleverd zodat bij inzoomen details niet verloren gaan;
- Bijlagen dienen ondersteunend te zijn aan de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria en tellen niet mee in het aantal pagina's voor de beantwoording. Voorbeelden van bijlagen zijn foto's, afbeeldingen, processchema's, modellen, et cetera. Wij beperken het aantal pagina's bijlagen tot het maximaal aantal pagina's wat voor de beantwoording van de Sub(sub)gunningscriteria staat voorgeschreven in paragraaf 5.3 van de Aanbestedingsleidraad. Indien de bijlagen niet ondersteunend maar aanvullend zijn op de beantwoording/inhoud van de Sub(sub)gunningscriteria, dan worden deze bijlagen niet meegenomen in de beoordeling;
- Bij overschrijding van het maximaal aangegeven aantal pagina's bij het gevraagde antwoord wordt het meerdere buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling;
- Als het gebruik van een verkeerd lettertype en/of lettergrootte in een tekst, grafiek, tabel etc. bij gebruik van het juiste lettertype en -grootte het maximum aantal pagina's zou overschrijden, dan wordt de betreffende tekst, grafiek, tabel etc. niet in de beoordeling meegenomen;
- Ten behoeve van het Subgunningscriterium 'prijs' dient de Inschrijver alle groene velden van het Prijzenblad (Standaardformulier E.2 voor perceel 2) volledig en correct in te vullen, en in hetzelfde bestandstype in te dienen.

7.2 Subgunningscriterium Prijs (perceel 1 en 2)

Ten behoeve van het Gunningscriterium 'Prijs' dient Inschrijver het prijzenblad (Standaardformulier E.2 voor Portfolio) in te vullen conform huidige paragraaf. Indien het prijzenblad niet volledig en correct is ingediend, of manipulatief (zie deel paragraaf 5.2.1) is ingevuld, verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient alle groene velden van het prijzenblad volledig in te vullen. Het is niet toegestaan wijzigingen in de opmaak of structuur van het prijzenblad te maken. In het geval de Inschrijving is voorzien van een ander (eigen) of gewijzigd prijzenblad (m.u.v. de in te vullen groene cellen) verklaart Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig en sluit deze uit van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

U dient een prijsopgave te doen voor:

- Eenmalige licentiekosten
 - o Inclusief uitleg van staffels, prijsopbouw
- Projectdiensten voor het implementatieproject
- Doorlopende diensten jaarlijks (deze wordt berekend over 5 jaren)
- Optioneel dient u een prijsopgave te geven voor:
 - o Inlogmogelijkheden met een privé-adres (per user)

De aangegeven categorieën zijn de enige kosten die door de Inschrijver in rekening kunnen worden gebracht tijdens de uitvoering van de Opdracht. Uw prijsopgave dient verder te voldoen aan de volgende eisen:

- De prijsopgave dient te worden gedaan inclusief BTW en in Euro's en inclusief overige heffingen, opslag kosten voor werken buiten kantoortijden/weekenden/feestdagen en reis-, voorrijd- en verblijfkosten, reistijd en overige bijkomende kosten.
- De prijzen en tarieven liggen, tenzij anders aangegeven in de aanbestedingsleidraad, vast gedurende de looptijd (inclusief verlengingen) van de Overeenkomst en kunnen slechts op basis van de in de Overeenkomst beschreven wijze van indexeren worden aangepast.
- Kosten die niet zijn opgenomen in uw prijzenblad komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- Het risico voor valutaschommelingen en overige prijswijzigingen (behoudens de beschreven indexatiemogelijkheid) is voor rekening van Inschrijver.
- Indien in het prijzenblad elementen ontbreken die volgens u wel van belang zijn, de indeling niet logisch is of u anderszins problemen ziet in uw prijsopgave, dient u dit tijdens de Nota van Inlichtingen fase aan te geven.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een nadere toelichting en onderbouwing op de afgegeven prijzen en tarieven te verlangen van Inschrijver.
- Het prijzenblad inclusief de verbijzondering van de prijzen en tarieven zal door Aanbestedende dienst voorafgaand aan het bekend maken van de gunningsbeslissing worden beoordeeld op het voldoen aan het

bepaalde in deze paragraaf en het prijzenblad. Als Aanbestedende dienst aan de hand van de beoordeling vermoedt dat de ontleding van de prijsonderdelen niet conform het bepaalde in deze paragraaf en prijzenblad, motiveert Aanbestedende dienst schriftelijk de redenen van zijn vermoeden en verzoekt daarbij schriftelijk aan de desbetreffende Inschrijver om een schriftelijke toelichting op de ingediende verbijzondering van de prijzen en tarieven.

- De toelichting van de desbetreffende Inschrijver moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zeven (7) kalenderdagen na het verzenden van het verzoek, door Aanbestedende dienst zijn ontvangen. Als de toelichting van de Inschrijver niet binnen de gestelde termijn is ontvangen of als uit de gegeven toelichting niet blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf en prijzenblad is voldaan, deelt Aanbestedende dienst schriftelijk mee dat de verbijzondering van de prijzen en tarieven niet overeenkomstig het bepaalde in deze paragraaf is en wijst hij de desbetreffende Inschrijving als ongeldig af. Als uit de toelichting van de Inschrijver blijkt dat aan het bepaalde in deze paragraaf is voldaan of sprake is van een onvolkomenheid die zich leent voor herstel, deelt Aanbestedende dienst schriftelijk mee dat hij de ontleding van de prijzen en tarieven van de desbetreffende inschrijving niet als ongeldig afwijst: de door de Inschrijver verschaft toelichting wordt dan geacht een onverbreekbaar onderdeel van die Inschrijving te zijn.

Als betalingsschema hanteert HMC het volgende:

- Implementatiekosten/ projectkosten 80% van de bestede uren na correcte verrichting maandelijks achteraf en 20% na integrale acceptatie
- Licentiegelden 100% na integrale acceptatie
- Abonnementen, beheer en onderhoud per kwartaal na correcte verrichting achteraf na integrale acceptatie

7.2.1 Geen manipulatieve Inschrijving

Een 'manipulatieve Inschrijving' is niet toegestaan en zal als ongeldig terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer, als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van het HMC, zoals bijvoorbeeld dat er realistische (uur)prijzen zullen worden aangeboden, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.

Ter voorkoming van manipulatieve inschrijvingen stelt het HMC de volgende voorwaarden aan de in te dienen prijzen:

- Alle afzonderlijke bedragen (waaronder alle eenheidsprijzen), reëel (= vanuit kostenperspectief te verantwoorden) en marktconform (= hetgeen in de markt gebruikelijk is voor opdrachten van een soortgelijke aard en omvang) dienen te zijn, ook in vergelijking/verhouding tot elkaar;
- Er mag niet (ook niet op onderdelen) met symbolische of negatieve prijzen worden ingeschreven. Bij de toets of sprake is van een symbolische prijs wordt uitgegaan van algemeen taalgebruik. Daarvan zal bijvoorbeeld sprake zijn bij het offeren van een (klein) bedrag dat niet in verhouding staat tot de werkelijke waarde van het product of dienst.

7.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de kwalitatieve Subgunningscriteria vindt per individueel criterium per perceel als volgt plaats:

Stap 1: Iedere beoordelaar kent op basis van zijn/haar oordeel een voorlopige score toe conform de waardering en scoretabellen in dit hoofdstuk, gebaseerd op de Inschrijving.

Stap 2: De individuele voorlopige scores per Subgunningscriterium worden besproken in een plenaire bijeenkomst van de gehele beoordelingscommissie. Daarbij gaan de beoordelaars in gesprek over de eventuele verschillen in de individuele scores om in consensus gezamenlijk tot één definitieve score per Subgunningscriterium te komen voor de gehele beoordelingscommissie.

Tijdens het consensus oordeel hebben beoordelaars geen inzage in de prijsinformatie.

7.4 Subgunningscriterium 1: Programma van wensen

Voor het gunningscriterium kwaliteit zijn in totaal 540 punten voor perceel 2 te verdienen. Dit criterium wordt beoordeeld op grond van meerdere subgunningscriteria met een onderling verschillende weging. De weging van deze subgunningscriteria is gemarkeerd in Bijlage A.2. In het Programma van Eisen en Wensen zijn Minimumeisen gedefinieerd. Deze zijn aangeduid als minimum eisen (MOET). De Inschrijving dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle Minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen. Een Inschrijving ofwel Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de Minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij het opstellen van dit overzicht aan Minimumeisen zijn tevens wensen gedefinieerd die opgenomen zijn in het overzicht, het Programma van wensen. Deze zijn aangeduid als "zware wens", "wens" of "lichte wens". Deze leveren 25, 10 en 3 punten per wens op, respectievelijk. Dit zijn wensen die voor Opdrachtgever een meerwaarde bieden bij uitvoering van de opdracht. Het Programma van Wensen is opgenomen in Bijlage A.2 voor Perceel 2. Als onderdeel van de Inschrijving vult Inschrijver het overzicht uit de Bijlage A.2 in. Inschrijver noteert per wens door middel van een "ja/nee", in de kolom met een kleurarcering, aangevuld met een korte toelichting, of Inschrijver invulling kan geven aan de wens.

In het overzicht Programma van Wensen is per wens door Aanbestedende Dienst aangegeven tot hoeveel punten het inwilligen van de wens leidt.

7.5 Subgunningscriterium 2: Projectdiensten

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te hebben in de wijze waarop Inschrijver de projectdiensten van onderhavige Opdracht organiseert, dusdanig dat Opdrachtgever het vertrouwen heeft en overtuigd is, dat Inschrijver competent is om de doelstelling van de Opdracht gegarandeerd wordt.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die overtuigend verstand heeft van de Opdracht(en) zoals in dit document beschreven, in dit geval van de diensten die nodig zijn om de applicatie in te richten, te implementeren en te beheren. Doel van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te selecteren die het vraagstuk van het inrichten, implementeren en beheer zeer goed overziet en doorgrondt zodat een soepele dienstverlening voor alle genoemde aspecten is gegarandeerd en er een goed presterende nieuwe applicatie(s) beschikbaar is en blijven. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan deze doelstelling voldoet en verantwoordelijkheid neemt voor het behalen van de doelstelling, hoe beter de Opdracht wordt ingevuld.

De *concept* planning voor portfolio ziet er als volgt uit:

	22/23	23/24	24/25	25/26	26/27	27/28	29/30
Portfolio	Pilot Inrichting HMC breed	Implementatie systeem	Aanpassing systeem				
1 ^e ronde opleidingen			Implementatie systeem	Aanpassing systeem			
2e				Implementatie systeem	Aanpassing systeem		

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande conceptplanning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Vraagstelling

Inschrijver dient als onderdeel van de Inschrijving een (concept) plan van aanpak (PVA) aan te leveren. Het PVA bestaat uit maximaal 15 A4's (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2). Indien er meer dan 15 A4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na vijftien bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. In het PVA wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

8. Het proces van installeren, inrichten, implementeren en adoptie (met bv inventariseren, testen, migreren, etc.), inclusief samenwerking met nadere partijen. Aan dit proces is een planning weergegeven met alle belangrijke onderdelen. Uit de planning gaat u in op, en de randvoorwaarden om de planning te halen:
 - Perceel 2 (Portfolio) uiterlijk:
 - Pilot 1 aug 2023 HMC breed
 - Eerste versie 1 augustus 2024

Hoe beter uw planning en fasering aansluit bij de doelstelling zonder zware randvoorwaarden aan HMC te stellen hoe beter dit wordt gewaardeerd.

9. U geeft middels een RASCI matrix aan hoe de verantwoordelijkheid is verdeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Hoe meer verantwoordelijkheid u neemt hoe beter dit gewaardeerd wordt. U geeft hierbij ook de benodigde inzet (tijd en activiteit) van medewerkers aan de kant van Opdrachtnemer én Opdrachtgever aan. Deze inzet dient uitgesplitst te zijn naar de verschillende stappen die u benoemd in onderdeel 1. Deze inzet dient ook één op één terug te komen in uw prijzensheet.
10. Risico's die u voorziet en mitigerende maatregelen inclusief informatie over risicosoorten, in welke mate risico's bij de opdrachtgever worden belegd, hoe de communicatie over genoemde risico's tijdens het project is geregeld, welke maatregelen worden genomen om risico's te voorkomen en welke risico's niet worden afgedekt. Hoe beter uw risicoanalyse blijkt geeft van het doorgronden van de opdracht en hoe minder risico's u openlaat voor HMC, hoe beter dit wordt gewaardeerd.
11. Beschrijf op welke wijze kleinschalige klant specifieke aanpassingen met visuele inrichtingseisen zonder meerkosten kunnen worden doorgevoerd tijdens de inrichting. Hoe flexibeler de mogelijkheden zonder meerkosten hoe beter dit wordt gewaardeerd.
12. De overdracht van activiteiten voor de beheerfase en hoe u deze organiseert tijdens de implementatie in afstemming met Opdrachtgever, inclusief de overdracht van het functioneel beheer aan Opdrachtgever. Hierbij geeft u aan welke beheerwerkzaamheden HMC moet uitvoeren. Hoe meer HMC hier ontzorgd wordt hoe beter dit wordt gewaardeerd.
13. Hoe de voortgang gerapporteerd en gecommuniceerd wordt en op welke wijze Inschrijver kwaliteit borgt. Hoe met issue's wordt omgegaan en hoe de escalatieprocedure in werk gaat. Hoe meer HMC hier ontzorgd wordt hoe beter dit wordt gewaardeerd;
14. Hoe de samenstelling van uw projectteam eruitziet, inclusief wie de projectleider wordt en de eindverantwoordelijk consultant (van beide rollen een CV bijvoegen waaruit opleiding en aantal jaar relevante ervaring met uw oplossing blijkt). Hoe meer blijkt dat het projectteam de opdracht kan overzien en ervaring heeft hoe beter dit wordt gewaardeerd.

Beoordeling projectdiensten

Het concept plan van aanpak wordt gescoord volgens onderstaande schaal. Hiervoor wordt in consensus door het (eerdergenoemde) beoordelingsteam het percentage van het aantal punten bepaald.

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
0%	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of op de gevraagde onderdelen komt een onderdeel niet aan bod.
10%	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
45%	Ruim voldoende	De Inschrijver realiseert nagenoeg geheel de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score ruim voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
75%	Goed	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score goed (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
100%	Uitstekend	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod met een uitstekende beoordeling.

7.6 Subgunningscriterium 3: Doorlopende diensten

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te hebben in de wijze waarop Inschrijver de doorlopende diensten van onderhavige Opdracht organiseert, dusdanig dat Opdrachtgever het vertrouwen heeft en overtuigd is, dat Inschrijver competent is om de doelstelling van de Opdracht gegarandeerd wordt.

U levert daartoe een beschrijving van uw beheer en onderhoudsdiensten/ SLA (Service Level Agreement) aan. De SLA bestaat uit maximaal 15 A4's (Arial, 10pnt, regelafstand 1,2). Indien er meer dan 15 A4 worden ingeleverd stopt de beoordelaar na vijftien bladzijden met lezen. Verwijzingen naar andere documenten worden niet meegenomen in de beoordeling. In de SLA wordt in ieder geval aandacht besteed aan:

7. Support

- ♦ 1ste lijns / 2de lijns helpdesk
- ♦ Support telefonisch, chat en mail
- ♦ Nederlandstalige support is vereist
- ♦ Bereikbaarheid (minimaal 8-17 uur tijdens werkdagen)

Naarmate u een betere kwaliteit van de support-desk biedt, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

8. Incidentenbeheer

- ♦ Inclusief reactie en hersteltijden (daadwerkelijke garantie dat storingen tijdig worden verholpen) en beschikbaarheidsgarantie

Naarmate u een betere hersteltijden biedt en een hogere beschikbaarheid, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

9. Back-up

- ♦ De wijze waarop u borgt dat bij storingen/calamiteiten er beperkt sprake is van gegevensverlies

Naarmate u een beter waarborgt dat geen gegevens verloren gaan, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

10. Doorvoeren van wijzigingsverzoeken, het beheer daarvan en het aankondigen en uitrollen verbeterde versies

Naarmate u wijzigingen adequaat doorvoert, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

11. Wijze waarop gebruikerstevredenheid wordt gemeten en deze tevredenheid voortdurend wordt verbeterd.

Naarmate u meer verantwoordelijkheid neemt voor tevredenheid van gebruikers en waarborgt dat de tevredenheid bovengemiddeld is, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

12. Wijze waarop u servicemanagement ingericht (incl. periodieke afstemming en rapportage) en welke compensatie- en verbetermaatregelen bij het niet halen van serviceniveaus u hanteert.

Naarmate u beter afstemt over het behalen van serviceniveaus, en verantwoordelijkheid neemt bij het niet halen of leveren van beoogde serviceniveaus, hoe beter dit wordt gewaardeerd.

Beoordeling doorlopende diensten

Uw beschrijving van beheer en onderhoudsdiensten wordt gescoord volgens onderstaande schaal. Hiervoor wordt in consensus door het (eerdergenoemde) beoordelingsteam het percentage van het aantal punten bepaald.

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstelling van het gunningcriterium nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
0%	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling van het gunningcriterium. En/of er ontbreekt op meerdere belangrijke onderdelen een degelijke onderbouwing en/of op de gevraagde onderdelen komt een onderdeel niet aan bod.
10%	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
45%	Ruim voldoende	De Inschrijver realiseert nagenoeg geheel de doelstelling van het gunningcriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score ruim voldoende (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.
75%	Goed	De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score goed (de rest hoger) maar alle gevraagde onderdelen komen aan bod.



100%

Uitstekend

De Inschrijver realiseert geheel de doelstelling van het gunningscriterium. En daarbij wordt gebruik gemaakt van complete informatie ter onderbouwing van de Inschrijving en komen alle gevraagde onderdelen aan bod met een uitstekende beoordeling.

7.7 Subgunningscriterium 4: Demonstratie

Aanbestedende dienst gebruikt als subgunningscriterium een demonstratie van de aangeboden oplossing. Uitsluitend de Inschrijvers worden uitgenodigd voor het geven van deze demonstratie indien ze rekenkundig (dus hun score inclusief een maximum score voor het subgunningscriterium demonstratie) nog kans maken op voorlopige gunning van de opdracht. Hiermee voorkomt de Aanbestedende dienst dat er onnodig inspanning moet worden geleverd door Inschrijver.

Doelstelling

Doelstelling van de demo is dat de Inschrijver aantoont passende keuzes heeft gemaakt ten aanzien van de geboden functionele oplossing, de oplossing makkelijk configureerbaar is en gebruikersvriendelijk is. Op deze manier wordt de kans op het goed en succesvol implementeren (inclusief adoptie door gebruikers) van het gevraagde zo groot mogelijk zodat de Opdracht naar tevredenheid opgeleverd kan worden.

De demonstratie mag geen wijziging van de Inschrijving bevatten. Wijzigingen worden dan ook niet meegewogen in de beoordeling.

Het tijdstip en datum van de demonstraties wordt uiterlijk één week van tevoren met Inschrijvers die nog kans maken op gunning afgestemd. De datum van de demonstratie is voor perceel 1 op 6 juli en voor perceel 2 op 7 juli.

Vraagstelling:

- Ongeveer 120 minuten live demonstratie van een werkende versie van uw oplossing waarin worden getoond:
 - o De gebruikersvriendelijkheid van uw oplossing, zie ook bijlage G
 - o De functionele punten worden uitgevraagd a.d.h.v. verschillende gebruikers-cases
 - De cases staan tekstueel beschreven in Bijlage F.2.1
 - De cases staan puntsgewijs beschreven in Bijlage F.2.2
- De maximale aftrek bij een maximale score van respectievelijk gebruikersgemak danwel functionele ondersteuning staat beschreven van dit hoofdstuk.

Beoordeling gebruikersgemak

Beoordeling op zowel het gebruikersgemak als de functionele punten d.m.v. van de cases wordt in consensus door het (eerdergenoemde) beoordelingsteam het percentage van het aantal punten bepaald. Dit geldt zowel voor perceel 1 als perceel 2.

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver scoort op vermelde punten uit Bijlage G op meer dan 7 onderdelen een score slecht.
0%	Matig	De Inschrijver scoort niet op alle vermelde punten uit Bijlage G een voldoende of uitstekend, maar er is op niet meer dan 7 onderdelen de score slecht behaald.
50%	Voldoende	De Inschrijver scoort op vermelde punten uit Bijlage G op alle punten een voldoende (of uitstekend).
100%	Uitstekend	De Inschrijver scoort op vermelde punten uit Bijlage G op niet meer dan 4 onderdelen een voldoende en de rest uitstekend.

Beoordeling functionele ondersteuning

		Toekenning indien
Terzijde leggen	Slecht	De Inschrijver realiseert de gestelde doelstellingen op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases nauwelijks of in zijn geheel niet. En/of er is (vrijwel) geen deugdelijke onderbouwing van de realisatie van de doelstelling en/of de gevraagde onderdelen komen op meerdere onderdelen niet aan bod.
0%	Matig	De Inschrijver realiseert in beperkte mate de gestelde doelstelling op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases. En/of de gevraagde onderdelen komen meerdere onderdelen niet aan bod.
50%	Voldoende	De Inschrijver realiseert grotendeels de gevraagde doelstellingen op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases. En de informatie ter onderbouwing heeft op meerdere onderdelen een score voldoende en niet meer dan 4 onderdelen de score matig (de rest uitstekend).
100%	Uitstekend	De Inschrijver realiseert nagenoeg geheel de gevraagde doelstellingen op het gebied van de gevraagde functionaliteiten in de cases. En de informatie ter onderbouwing heeft op niet meer dan 4 onderdelen een voldoende (de rest uitstekend) en alle gevraagde onderdelen komen aan bod.

7.8 Voorbeeld beoordeling

Voorbeeld beoordeling subgunningscriteria:

De beoordeling kan er als volgt voor perceel 2 uit komen te zien:

- Criterium 1 (Programma van Wensen) wordt beoordeeld met 300 punten, criterium 2 (Projectdiensten) wordt beoordeeld met 45%, criterium 3 (doorlopende diensten) 10%. Ten slotte scoort gebruikersgemak in de demonstratie 100% en functionele ondersteuning 50%. Dit betekent voor de formule in combinatie met het maximaal te behalen aantal punten voor criterium 1 (540) wordt verrekend tot het volgende kortingsbedragen op de inschrijfprijs:
 - Criterium 1: $200.000 * (300 / 540) = €111.111,11$
 - Criterium 2: $100.000 * (45 / 100) = €45.000$
 - Criterium 3: $75.000 * (10 / 100) = €7.500$
 - Criterium 4:
 - Gebruikersgemak: $35.000 * (100 / 100) = €35.000$
 - Functionele ondersteuning: $20.000 * (50 / 100) = €10.000$

7.9 Berekenen van de eindscore

Het totale puntenaantal van de 4 criteria worden per Inschrijver bij elkaar verrekend tot een kortingsbedrag per criteria, leidend tot een beoordelingsprijs. Van alle geldige Inschrijvingen worden de scores op de gunningscriteria 1 tot en met 4 bij elkaar opgeteld en afgetrokken van de inschrijfprijs.

Stel voor perceel 1 Inschrijver scoort de bedragen, gebaseerd op het voorbeeld in paragraaf 7.8, met een prijs van de inschrijving van €500.000

De definitieve score voor Inschrijver zou dan zijn:

$$- \quad €500.000 - 111.111,11 - 45.000 - 7.500 - 35.000 - 10.000 = €291.388,89$$



Hoe lager deze is (de beoordelingsprijs kan negatief zijn), hoe beter de score van de Inschrijver. De Inschrijver met het laagste beoordelingsprijs komt voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking.

8. Bewijsstukken

8.1 Bewijsstukken m.b.t. Uitsluitingsgronden

8.1.1 Na verzoek van het HMC in te dienen bewijsstukken

De Inschrijver moet binnen een termijn van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van het HMC de volgende bewijsstukken als bewijs dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de Inschrijver, Combinanten en eventuele Derde(n) overleggen:

U1: Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) namens de Minister van Justitie afgegeven door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG), dan wel een beschikking van het COVOG waaruit blijkt waarom afgifte van een GVA wordt geweigerd, dan wel een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst. Deze verklaring mag niet ouder dan twee (2) jaar zijn. Op verzoek van het HMC kan om inzage in het originele document worden gevraagd.

De Gegadigde wordt er nadrukkelijk op gewezen dat met de aanvraag van een GVA geruime tijd gemoeid kan zijn. Indien de Gegadigde bij aanvang van de Aanbestedingsprocedure niet beschikt over een geldige GVA, wordt hij geadviseerd de aanvraagprocedure bij het COVOG zo vroeg mogelijk te starten. De Gegadigde blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig overleggen van de bewijsstukken.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Om de GVA digitaal aan te vragen dient uw organisatie te beschikken over eHerkenning. De aanvraag start u door in te loggen op <http://mijn.justis.nl/gva/inloggen.htm>. Om de GVA per post aan te vragen dient u het aanvraagformulier te downloaden van <http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Het aanvraagformulier kunt u opsturen naar: Justis, t.a.v. Afdeling COVOG, Postbus 16115, 2500 BC Den Haag.

U2: Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan zes (6) maanden oud is.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Gegadigde. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

8.1.2 Overige bepalingen m.b.t. bovenstaande bewijsstukken:

1. De op de verklaringen vermelde rechtspersoon dient gelijk te zijn aan de rechtspersoon die deelneemt als Inschrijver.
2. De Inschrijver staat er voor in dat deze verklaringen op het moment van indiening overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de Inschrijver zich op dat moment bevindt.

8.2 Bewijsstukken m.b.t. Geschiktheidseisen

8.2.1 Bij Inschrijving in te dienen bewijsstukken

De Inschrijver dient bij de Inschrijving - naast de Eigen Verklaring(en) - de volgende documenten met betrekking tot de Geschiktheidseisen bij te voegen:

1. Een opgave van referentiewerken waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseis(en) "technische bekwaamheid" als genoemd in paragraaf 4.4.3.;
Een opgave van een referentiewerk dient te zijn opgesteld conform Standaard formulier F 'Referentieverklaring'.

8.2.2 Na verzoek van het HMC in te dienen bewijzen

De Inschrijver moet binnen een termijn van tien (10) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van het HMC de volgende bewijsstukken overleggen:

C1: een kopie van de verzekeringspolis of een toereikende verklaring (certificaat) van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist.



Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver (nog) niet beschikt over een verzekeringspolis of toereikende verklaring van een verzekeringsmaatschappij, dient hij in plaats daarvan een bereidverklaring conform Bijlage format Polis/verklaring verzekering te ondertekenen en in te dienen.

C2: Eén of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroeps- of handelsregister (in Nederland: KvK) of een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst die niet meer dan zes (6) maanden oud is. Indien uit het uittreksel uit het handelsregister niet de bevoegdheid tot rechtsgeldige ondertekening blijkt, dient de Inschrijver aanvullend bewijs (bijvoorbeeld een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger) bij het uittreksel uit het handelsregister worden gevoegd.

C3: het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde: Een bewijs van de samenwerking en beschikbaarheid van deze Derde.

C4: Een kopie van een geldig ISO 9001:2015-certificaat, afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie), of gelijkwaardig.

Een kopie van een geldig ISO 27001 inclusief bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT), afgegeven door een certificatie-instelling die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie), of gelijkwaardig.

C5: Een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De betreffende accountantsverklaringen mogen géén zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten.

9. Checklist

Voor de duidelijkheid is in onderstaande tabel aangegeven welke documenten door het HMC kunnen worden gebruikt om uw Inschrijving voor perceel 1 of perceel 2 te toetsen. Daarnaast is aangegeven wanneer de documenten door de Inschrijver, ook in geval van een Combinatie en Derden, dienen te worden aangeleverd. De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur:

Nr.	Omschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Bij Combinaties en derden	Bij inschrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
						Ja	Nee
A1	Eigen Verklaring §4.2	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Door alle Combinanten en Derden	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitsluitingsgronden						Uitsluitingsgronden	
U1	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis	Door alle Combinanten en Derden		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U2	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst	Door alle Combinanten en Derden		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschiktheidseisen						Geschiktheidseisen	
C1	Verzekering	Bewijs van verzekering of bereidverklaring	Gezamenlijk		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C2	Beroepsbevoegdheid	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Door alle Combinanten en Derden		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Indien van toepassing: Volmacht verklaring				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3	Technische bekwaamheid	Standaardformulier F: Referentieverklaring	Gezamenlijk		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4	Beroepsbekwaamheid	NEN-EN-ISO 9001:2015	Door alle uitvoerende Combinanten en derden		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ISO 27001 certificaat, inclusief bijbehorende Verklaring van Toepasselijkheid (VvT)	Door alle uitvoerende Combinanten en derden		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C5	Accountantsverklaringen		Door alle uitvoerende Combinanten en derden		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C6	Nederlandse taal		Door alle uitvoerende Combinanten en derden	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gunningscriteria						Gunningscriteria	
1	Programma van wensen	Format bijlage A	Gezamenlijk	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Projectdiensten	Eigen format (zie Hoofdstuk 5)	Gezamenlijk	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Doorlopende diensten	Eigen format (zie Hoofdstuk 5)	Gezamenlijk	X		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P	Prijs	Standaardformulier E: Prijzenblad	Gezamenlijk	X		Ja	Nee
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samenwerking (Optioneel*)							
O1	Bewijs van samenwerking en beschikbaarheid Derde (zie §2.4.11)*	Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht	Gezamenlijk		X	Ja	Nee
		Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	Gezamenlijk		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O2	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Combinanten*		Gezamenlijk		X	Ja	Nee
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O3	Concernverklaring of 403-verklaring*		Gezamenlijk		X	Ja	Nee
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Overzicht Bijlagen

Standaardformulier A.1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Digitaal Werkboek

Standaardformulier A.2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Portfolio

Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht

Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Standaardformulier D: Indienen vragen en opmerkingen

Standaardformulier E.1: Prijzenblad Digitaal werkboek

Standaardformulier E.2: Prijzenblad Portfolio

Standaardformulier F.1: Referentieverklaring Digitaal werkboek

Standaardformulier F.2: Referentieverklaring Portfolio

Standaardformulier G: Combinatieverklaring

Bijlage A.1: Programma van Eisen en Wensen Digitaal werkboek

Bijlage A.2: Programma van Eisen en Wensen Portfolio

Bijlage B.1: Concept van de Overeenkomst Digitaal Werkboek

Bijlage B.2: Concept van de Overeenkomst Portfolio

Bijlage C.1: Concept van de Wachtkamerovereenkomst Digitaal Werkboek

Bijlage C.2: Concept van de Wachtkamerovereenkomst Portfolio

Bijlage D: De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2018) perceel 1 en 2

Bijlage E.1: Concept van de Verwerkersovereenkomst perceel 1 en 2

Bijlage E.2: Toelichting privacyconvenant perceel 1 en 2

Bijlage F.1.1: Casus demopunten Digitaal werkboek

Bijlage F.1.2: Beschrijving casus Digitaal werkboek

Bijlage F.2.1: Casus demopunten Portfolio

Bijlage F.2.2: Beschrijving casus Portfolio

Bijlage G: Demopunten gebruikersgemak perceel 1 en 2



Standaardformulier A.1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument Digitaal werkboek

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als Bijlage separaat bijgevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad.

Standaardformulier A.2: Uniform Europees Aanbestedingsdocument Portfolio

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als Bijlage separaat bijgevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad.

Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 4.4.1 van de Aanbestedingsleidraad beroept op de middelen van [naam Derde]
- [Naam Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [naam Inschrijver] voldoet aan deze eis;
- [Naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Inschrijver] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam Derde];
- [Naam Derde] zich jegens de Opdrachtgever bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Inschrijver] volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Opdracht (In het geval dat een beroep wordt gedaan op de gegevens van de holding- of moedermaatschappij, en een zogenaamde 2:403-verklaring beschikbaar is, dient deze bij dit Standaardformulier te worden gevoegd).

Inschrijver verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is.

Opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Bedrijfsnaam		Bedrijfsnaam	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Functie vertegenwoordiger		Functie vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Plaats en datum		Plaats en datum	

Informatie voor Inschrijver:

- Indien Inschrijver zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hiervan melding te maken.
- Elke betreffende Derde dient tevens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zowel één voor de Inschrijver alsook één voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Inschrijver en Derde, en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving.

Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

De hieronder vermelde partijen verklaren dat:

- [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de eis zoals genoemd in paragraaf 4.4.3 en 4.4.4. van de Aanbestedingsleidraad beroept op de middelen van [naam Derde];
- [Naam Derde] zoals blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk met [naam Inschrijver] voldoet aan deze eis;
- [Naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht aan [naam Inschrijver] gedurende de gehele looptijd van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam Derde];
- [Naam Inschrijver] zal [naam Derde] op eerste verzoek van Opdrachtgever als Onderaannemer inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

[Naam Derde] zal voor navolgende de(e)(en) van de Opdracht worden ingezet:

- ...
- ...

Verhoudingsgewijs is dit [verhouding] deel van de Opdracht.

Inschrijver verklaart, door ondertekening van het UEA dat zij deze verklaring naar waarheid heeft ingevuld en tevens dat zij daartoe rechtens bevoegd is.

Opdrachtgever behoudt het recht om overeenkomstig artikel 2.102 van de Aanbestedingswet aanvullende documentatie en inlichtingen op te vragen.

Bedrijfsnaam		Bedrijfsnaam	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Functie vertegenwoordiger		Functie vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Inschrijver		Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger Derde	
Plaats en datum		Plaats en datum	

Informatie voor Inschrijver:

- Indien Inschrijver zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hiervan melding te maken.
- Elke betreffende Derde dient een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: bovenstaande verklaring is enkel rechtsgeldig wanneer ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zowel één voor de Inschrijver alsook één voor de betreffende Derde) volledig en op de juiste manier is ingevuld, rechtsgeldig is ondertekend door de Inschrijver en Derde, en is bijgevoegd ten tijde van het indienen van de Inschrijving.



Standaardformulier D: Indienen vragen en opmerkingen

Gegadigde dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van Aanbesteding HMC Digitaal Werkboek en Portfolio en perceelnummer 1 of 2. Hierbij is perceel 1 Digitaal werkboek en Perceel 2 Portfolio. Gegadigde gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen'). Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Standaardformulier E.1: Prijzenblad Perceel 1 Digitaal werkboek

Dit formulier is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Standaardformulier E.2: Prijzenblad Perceel 2 Portfolio

Dit formulier is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Standaardformulier F: Referentieverklaring

Dit formulier is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Standaardformulier G: Combinatieverklaring

Verklaring ten behoeve van de Opdracht: _____[1]

Ondergetekenden verklaren zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de volledige en juiste uitvoering van een (eventueel) te gunnen Overeenkomst van de Opdracht in al zijn onderdelen. Tevens verklaren ondergetekenden zich akkoord dat de hieronder opgegeven functionaris van Combinant 1 zal optreden als vertegenwoordiger van de Combinatie, en bevoegd is de Combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever dient.[2]

Combinant 1 (pervoerder en gevolmachtigde)

Bedrijfsnaam [=]

Rol in de Combinatie [=]

Naam vertegenwoordiger [=]

Functie vertegenwoordiger [=]

Datum [=]

Handtekening

Combinant 2

Bedrijfsnaam [=]

Rol in de Combinatie [=]

Naam vertegenwoordiger [=]

Functie vertegenwoordiger [=]

Datum [=]

Handtekening

[1] Invullen naam/titel van de onderhavige Opdracht/aanbesteding.

[2] Bij een Combinatie die uit meer dan twee Combinanten bestaat, dient de Inschrijver deze verklaring aan te vullen met dezelfde gegevens van de andere Combinanten.



Bijlage A.1: Programma van Eisen en Wensen Digitaal werkboek

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage A.2: Programma van Eisen en Wensen Portfolio

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Bijlage B.1: Concept van de Overeenkomst Digitaal werkboek

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage B.2: Concept van de Overeenkomst Portfolio

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Bijlage C.1: Concept van de Wachtkamerovereenkomst Digitaal Werkboek

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage C.2: Concept van de Wachtkamerovereenkomst Portfolio

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Bijlage D: De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2018) perceel 1 en 2

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage E.1: Concept van de Verwerkersovereenkomst perceel 1 en 2

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage E.2: Toelichting privacyconvenant perceel 1 en 2

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.



Bijlage F.1.1: Casus demopunten Digitaal werkboek

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage F.1.2: Beschrijving casus Digitaal werkboek

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage F.2.1: Casus demopunten Portfolio

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage F.2.2: Beschrijving casus Portfolio

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.

Bijlage G: Demopunten gebruikersgemak perceel 1 en 2

Deze Bijlage is separaat meegezonden met deze Aanbestedingsleidraad.