

Beschrijvend Document

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Beheer, Onderhoud en Doorontwikkeling van ScreenIT

Status: definitief
Versie: 1.0
Datum: 24 mei 2022
Kenmerk: 2022-002

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland
Godebaldkwartier 435
3511 DT Utrecht

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Europese aanbesteding Beheer, Onderhoud en Doorontwikkeling van ScreenIT t.b.v. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

Als u het Beschrijvend Document niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 2 juni 2022 via het Aanbestedingsplatform TenderNed te melden, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In paragraaf 0 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.



Inhoud

1	Begrippenlijst	6
2	Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	8
2.1	Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	8
3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie	9
3.2	Doelstelling, gewenste situatie	9
3.3	Voorwerp van de Opdracht (scope)	9
3.4	Omvang van de Opdracht	11
3.5	Gunning	11
3.6	Samenvoegen onderdelen Opdracht	12
3.7	Percelen	12
3.8	Aanvullende diensten	12
3.9	Overeenkomst	13
3.10	Wachtkamerovereenkomst	13
3.11	Bescherming persoonsgegevens, privacy statement	14
4	Aanbestedingsprocedure	15
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure	15
4.1.1	Nederland	15
4.2	Beoogde planning	15
4.3	TenderNed	16
4.4	Geheimhoudingsovereenkomst en schouw	16
4.5	Nota van Inlichtingen	17
4.6	Indienen Inschrijving	18
4.7	Inhoud Inschrijving	18
4.8	Vergoeding kosten Inschrijving	19
4.9	Varianten	19
4.10	Voorwaarden	19
4.11	Rechtsgeldige ondertekening	19
4.12	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	19
4.13	Rechtsbescherming	20
4.14	Taal	20
4.15	Termijn van gestanddoening	21
4.16	Valse verklaringen	21
4.17	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	21
4.18	Vertrouwelijkheid	21
4.19	Algemene voorwaarden	22
4.20	Intrekken aanbestedingsprocedure	22
4.21	Klachtenprocedure aanbestedingen	22
4.22	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	23

5	Mogelijkheden om in te schrijven.....	24
5.1	Inleiding	24
5.2	Zelfstandige Inschrijving.....	24
5.3	Onderaanneming.....	24
5.4	Samenwerkingsverband.....	25
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	25
6	Uitsluitingsgronden	27
6.1	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	27
7	Geschiktheidseisen.....	29
7.1	Inleiding	29
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren	29
7.3	Financiële en economische draagkracht.....	30
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	31
7.5	Kwaliteitsmanagementsysteem.....	33
8	Minimumeisen	34
9	Gunningscriteria en beoordeling.....	35
9.1	Beoordelingssystematiek	35
9.2	Beoordelingscommissie	35
9.3	Kwaliteit	36
9.3.1	KC-1: Transitieplan.....	36
9.3.2	KC-2: Verbetering onderhoudbaarheid	37
9.3.3	KC-3: Samenwerking	38
9.3.4	KC-4: Branche kennis en Innovatie.....	39
9.3.5	KC-5: Team	39
9.3.6	KC-6: Interviews	40
9.4	Beoordelingskaders.....	40
9.5	Prijzenblad.....	43
9.6	Beoordeling Prijs	44
9.7	Gunningsbeslissing	44
	Bijlage 1 Checklist Inschrijving.....	45
	Bijlage 2 Vragenformulier	46
	Bijlage 3 Concept Overeenkomst	47
	Bijlage 4 Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018).....	48
	Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	49
	Bijlage 6 Formulier referentieopdracht	50
	Bijlage 7 Programma van eisen	51
	Bijlage 8 Conformiteitenlijst minimumeisen.....	52

Bijlage 9 Concept Wachtkamerovereenkomst	53
Bijlage 10 Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een klacht en procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen	54
Bijlage 11 Prijzenblad.....	56
Bijlage 12 Model Verwerkersovereenkomst	57
Bijlage 13: Geheimhoudingsovereenkomst.....	58
Bijlage 14: Scrumteam ontwikkelproces en afrekenmethodiek	59
Overige aanbestedingsstukken	60



1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedingswet

De 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, Stbl. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland, zoals omschreven in paragraaf 2.1, die voor haar eigen organisatie de aanbesteding uitvoert.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Geschiktheidseisen

Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in hoofdstuk 7 van het Beschrijvend Document.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) (bijlage 4).

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient, kan één of meerdere onderaannemers inschakelen voor het uitvoeren van de Opdracht of het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijzen een Inschrijving kan worden ingediend. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.

Inschrijving

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

Nota('s) van Inlichtingen (NvI)

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

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) en/of Samenwerkingsverband(en) aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten. Waar er in de aanbestedingsdocumentatie gesproken wordt van Wederpartij wordt daarmee hetzelfde bedoeld als Opdrachtnemer.

Overeenkomst

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

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Programma van eisen

Het programma van eisen, waarin de minimeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (bijlage 7) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

RIVM-CvB

Het Centrum voor Bevolkingsonderzoek van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu, dat in opdracht van het ministerie van VWS verantwoordelijk is voor regie op de bevolkingsonderzoeken die van rijkswege worden uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als Inschrijver een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

TenderNed

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

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als Bijlage 5 bij het Beschrijvend Document.

2 Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

2.1 Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

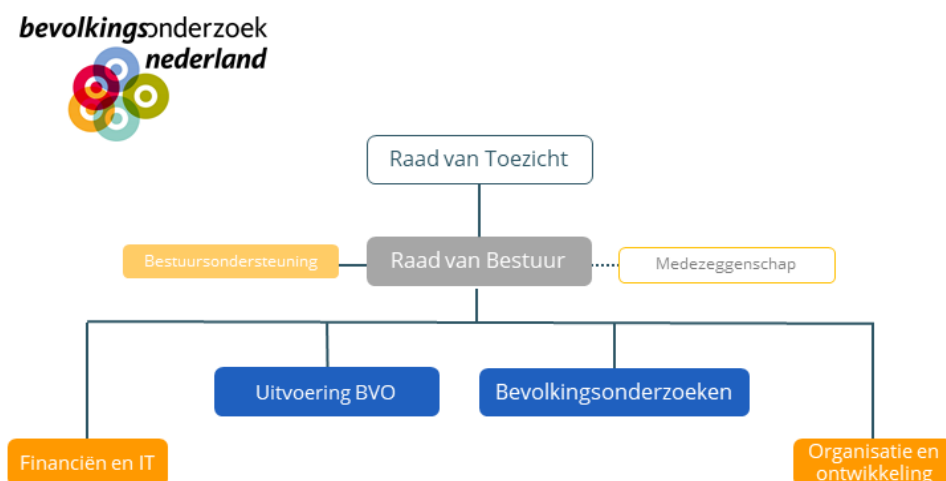
Voor u ligt het Beschrijvend Document in het kader van de Europese openbare aanbesteding Beheer, Onderhoud en Doorontwikkeling van ScreenIT van de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland (hierna te noemen: Opdrachtgever). ScreenIT is het in opdracht van RIVM-CvB ontwikkelde informatiesysteem voor bevolkingsonderzoek naar darmkanker, baarmoederhalskanker en borstkanker.

In 2021 werden drie bevolkingsonderzoeken nog vanuit een regionale screeningsorganisatie uitgevoerd. De regionale screeningsorganisaties hebben inmiddels een fusietraject doorlopen naar de oprichting van één landelijke screeningsorganisatie waarbinnen de drie bevolkingsonderzoeken aangestuurd worden.

Vanaf 2 januari 2022 is deze juridische fusie een feit en zijn de zeven organisaties overgegaan in de stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

De stichting heeft een dualistisch bestuursmodel. De Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding over de organisatie. Een Raad van Toezicht houdt toezicht op de Raad van Bestuur. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland kent een hoofdvestiging en nevenvestigingen die zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel. De nevenvestigingen zijn geografisch verspreid (Noord, Oost, Zuid, Midden-West en Zuid-West) en hebben daarmee een landelijke dekking voor de uitvoering van de bevolkingsonderzoeken.

De organisatiestructuur is als volgt:



3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

De aanleiding voor de onderhavige aanbesteding is dat de raamovereenkomst met de huidige leverancier van rechtswege eindigt per 27 september 2022.

In 2011 heeft het ministerie van VWS besloten om een landelijk bevolkingsonderzoek naar darmkanker in Nederland in te voeren. Om dit te faciliteren heeft RIVM in 2012 een aanbesteding gehouden voor de bouw en levering van een IT systeem. In 2013 is het systeem, destijds ColonIS genaamd, live gegaan. Per 10 maart 2016 heeft RIVM zijn rechten en plichten t.a.v. het contract overgedragen aan FSB (inmiddels Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland).

De screening van baarmoederhalskanker, die voorheen werd uitgevoerd met het systeem CIS, is vanaf januari 2017 ook ondergebracht bij het systeem dat sindsdien de naam ScreenIT draagt. De screening op borstkanker, die voorheen werd uitgevoerd met het systeem IBOB, is in juni 2019 toegevoegd aan ScreenIT.

3.2 Doelstelling, gewenste situatie

De overeenkomst met de huidige leverancier omvat diensten voor het beheer (inclusief hosting), onderhoud en de ontwikkeling van ScreenIT. Deze diensten dienen voortgezet te worden zodat het beheer en onderhoud van ScreenIT zeker wordt gesteld en doorontwikkeling mogelijk is. Tevens wil de Opdrachtgever een kwalitatief goede samenwerking borgen, een betere inzage verkrijgen in de kostenstructuur en de beheerlasten minimaliseren.

3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die de diensten voor het beheer, onderhoud en de doorontwikkeling van het informatiesysteem ScreenIT gaat leveren. De minimale eisen die de Opdrachtgever stelt aan deze Opdracht staan beschreven in het Programma van eisen (bijlage 7).

Binnen scope

Tot de scope van de Opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- **Transitie:**
 - Het uitvoeren van een as-is transitie van ScreenIT. Dat wil zeggen dat de huidige applicatie in zijn geheel wordt gemigreerd van de huidige leverancier naar Opdrachtnemer in de breedste zin van het woord, met inbegrip van alle ondersteunende diensten die daarvoor nodig zijn.
- **Beheer:**

Het beschikbaar stellen en in stand houden van het volledige informatiesysteem ScreenIT, waaronder;

 - het technische beheer van de infrastructuur inclusief (maar niet beperkt tot) hosting en monitoring;
 - het technisch applicatiebeheer, het beheer van connectiviteit (koppelingen) en het beheer van gegevensverzamelingen/databases;

- het leveren van (hardware/software) faciliteiten (vb. software t.b.v. monitoring, kennisbeheer, servicemanagement, testtooling);
- **Onderhoud:**

Alle werkzaamheden die gericht zijn op het herstellen van fouten en/of verbeteren van (de werking van) ScreenIT, inclusief:

 - het onderhoud van de beveiliging en het proactief doorvoeren van beveiligingsmaatregelen;
 - het technisch up-to-date houden van hardware en software (-versies);
 - advisering ten aanzien van verbeteringen;
 - het leveren van (hardware/software) faciliteiten (vb. software t.b.v. monitoring, kennisbeheer, servicemanagement, testtooling);
- **Doorontwikkeling:**
 - Het op agile wijze, volgens de Scrum-methodiek en in samenwerking met Opdrachtgever, ontwikkelen, testen en implementeren van functionele uitbreidingen;
 - (Strategische) advisering vanuit branche- en innovatieve ontwikkelingen over keuzes ten aanzien van architectuur, technologie en functionaliteit.

De scope vanuit systeemperspectief

Het huidige systeem bestaat uit de volgende componenten:

- De centrale ScreenIT applicatiesuite, inclusief o.a. Clientportaal en Huisartsenportaal;
- De ScreenIT SE applicatie, die gebruikt wordt in de Screeningseenheden. (NB: Deze applicatie draait op servers van RAM-IT. Deze hostingactiviteit door RAM-IT is separaat gecontracteerd en valt daarom niet in scope van het huidige contract.)
- XDA/XCA portaal: deze functionaliteit wordt niet gebruikt maar er zijn wel kosten mee gemoeid zoals voor hosting en licenties. Opdrachtgever overweegt of deze kosten gereduceerd kunnen worden, bijvoorbeeld door de licentiekosten zo veel mogelijk stop te zetten. De mogelijkheid om het ooit weer te kunnen activeren zal open gehouden moeten worden;
- De AnalyzeIT applicatie;
- De databases en de data daarin;
- De koppelingen naar ketenpartners;
- De scanapplicatie, standaardsoftware van Sphereon;
- Documentatie: Functioneel Ontwerpen, Technisch Ontwerpen, en gebruiksaanwijzingen;
- De infrastructuur;
- Specifieke tooling (met name: de geautomatiseerde tests).

De applicaties (ScreenIT, ScreenIT SE en AnalyzeIT) zijn opgebouwd uit een mix van maatwerkcomponenten, open source componenten, en proprietary componenten van de huidige leverancier.

De systeemscope voor de aanbesteding is:

- Alle hierboven genoemde systeemdelen zijn in scope van de aanbesteding, met uitzondering van AnalyzeIT. De planning is dat AnalyzeIT eind 2022 of in 2023 uit productie genomen wordt zodra de functie ervan geheel is overgenomen door een nieuw BI systeem;
- De propriëtaire softwaremodules van de huidige leverancier mogen in executable vorm gebruikt blijven worden. Ze kunnen dan echter niet meer gewijzigd worden, zodat aanpassing, bugfixes en updates niet mogelijk zijn. Deze modules zullen daarom geheel vervangen / herbouwd moeten worden;

- De huidige infrastructuur is geen eigendom van Opdrachtgever en deze wordt dan ook niet overgenomen. De levering van en migratie naar nieuwe infrastructuur is onderdeel van de aanbesteding;
- De standaard softwarecomponenten die de huidige leverancier bij derden heeft aangeschaft (met name de scanapplicatie, en de XDS/XCA software).

Opties

Er is één nieuw systeemdeel dat optioneel aangeboden moet worden: de Simulatieomgeving. Deze behoefte staat beschreven in bijlage 13: Beschrijving ScreenIT.

Doorontwikkeling van het systeem tijdens de aanbestedingsprocedure

Inschrijver doet zijn Inschrijving op basis van de status van het systeem zoals die beschreven staat in de aanbestedingsdocumenten. Tijdens de Aanbestedingsprocedure ontwikkelt het huidige Scrumteam echter door. Na contractering zal de dan actuele versie van het systeem overgedragen worden. Indien de ontstane 'delta' een significante invloed heeft op de kosten, kan Opdrachtnemer een onderbouwd voorstel indienen voor een wijziging op de Inschrijfprijs.

Buiten scope

Buiten de scope van de Opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Vervanging of overname van AnalyzeIT;
- De servers op de Screeningseenheden (SE's), deze zijn van RAM-IT (en gecontracteerd via Sectra).

3.4 Omvang van de Opdracht

De omvang van de aanbestede Opdracht is gebaseerd op de uitgaven in 2022 plus een grove indicatie van de maximale kosten voor de transitie (exclusief btw):

Onderdeel	Jaarlijks	Eenmalig
Inrichting en transitie (9 maanden)		€ 1.600.000,-
Beheer en Onderhoud	€ 1.345.000,-	
Doorontwikkeling inclusief functioneel testen	€ 820.000,-	

De genoemde bedragen zijn een indicatie waaraan door Opdrachtnemer geen rechten kan worden ontleend. De raming voor de totale contractwaarde over een periode van 14 jaar en 9 maanden bedraagt € 31.910.000,-. Dit is exclusief btw, exclusief indexering en exclusief uitgaven voor aanvullende diensten die misschien met beroep op de herzieningsclausule zullen worden afgeroepen.

3.5 Gunning

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 9).

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

3.6 Samenvoegen onderdelen Opdracht

Binnen de opdracht worden verschillende diensten samengevoegd. Op hoofdlijnen is dat het beheer en de doorontwikkeling van ScreenIT. Hostingdiensten, het leveren van softwarelicenties, het beheren van verbindingen, etc. zijn samenhangende activiteiten binnen het beheer van ScreenIT. Servicemanagement, functioneel testen, etc. zijn samenhangende activiteiten binnen de doorontwikkeling van ScreenIT. Ten behoeve van het beheer en de doorontwikkeling is dezelfde kennis en expertise benodigd waardoor ook daar een onderlinge samenhang is.

Marktpartijen die bovenstaande diensten leveren, kunnen dit ofwel zelf integraal leveren of besteden onderdelen van de dienstverlening op hun beurt weer uit. Dat is een gebruikelijke werkwijze in de ICT markt voor de ontwikkeling en het beheer van maatwerk applicaties. Daarmee is er sprake van voldoende borging van de toegankelijkheid tot de opdracht voor het MKB.

De samenvoeging maakt dat de activiteiten zowel voor de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer beter te organiseren zijn. Anders gezegd; indien de Opdracht gesplitst zou worden, brengt dat zowel aan de zijde van de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever met zich mee dat er (veel) meer onderlinge afstemming nodig is tussen partijen en daarmee een grotere last voor de organisaties.

Opdrachtgever is derhalve van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig één economische en één technische functie vervullen. Het splitsen van deze opdracht in meerdere onderdelen leidt tot onevenredige (praktische en financiële) nadelen die tot gevolg hebben dat de doelstellingen van Opdrachtgever niet worden behaald. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

3.7 Percelen

Opdrachtgever vindt het niet passend om de Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor zijn dezelfde als de redenen om de verschillende diensten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de Opdracht zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

3.8 Aanvullende diensten

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland behoudt zich het recht voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende aanvullende diensten uit te vragen bij de Opdrachtnemer:

- Migratie naar andersoortige (beheer)omgevingen; gedurende de looptijd van de overeenkomst bestaat de mogelijkheid dat de ScreenIT applicatie gemigreerd dient te worden naar een andere omgeving, bijvoorbeeld een public cloud. In dat geval kan aan de Opdrachtnemer een offerte gevraagd worden voor het beschikbaar stellen van en migreren naar de nieuwe omgeving. Afhankelijk van de eisen die Opdrachtgever dan zal stellen is het mogelijk dat een betrekkelijk eenvoudige 'lift and shift' migratie voldoende is. Maar ook is het mogelijk dat de applicatie eerst aangepast moet worden om deze geschikt te maken, bijvoorbeeld door het opvoeren van de mate van encryptie of door de applicatie technisch up-to-date te maken. Dergelijke aanpassingen behoren tot de scope van de onderhavige Opdracht.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, als veranderende inzichten of omstandigheden daar aanleiding toe geven, de eisen die gesteld zijn in het Programma van eisen omtrent geen verwerking buiten de EER op enig moment tijdens de looptijd van het contract geheel of gedeeltelijk te laten vervallen. Dit uitsluitend ter discretie van Opdrachtgever.
- Adviesdiensten; gedurende de looptijd van de overeenkomst kan Opdrachtgever behoefte hebben aan adviezen met betrekking tot het beheer, onderhoud en de doorontwikkeling van ScreenIT. In dat geval formuleert de Opdrachtgever de adviesvraag en kan Opdrachtnemer hiervoor een nadere offerte uitbrengen. Opdrachtnemer kan overigens geen rechten doen gelden op dergelijke adviesdiensten; het staat Opdrachtgever uitdrukkelijk vrij hiervoor derde partijen te benaderen.
- Nieuwe bevolkingsonderzoeken of een nieuw aspect daarvan; gedurende de looptijd van de overeenkomst kan zich de situatie voordoen dat aan Opdrachtgever een nieuw bevolkingsonderzoek of soortgelijke kernactiviteit wordt opgedragen in aanvulling op de huidige 3 bevolkingsonderzoeken die bij aanvang van de overeenkomst zijn opgenomen in ScreenIT. In dat geval kan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer opdragen om hiervoor een project te initiëren waarbinnen Opdrachtnemer de diensten zal leveren voor het ontwikkelen en implementeren van het nieuwe bevolkingsonderzoek en het beheer daarvan.
- Het binnen de kaders van de Aanbestedingswet in de Overeenkomst doorvoeren van iedere noodzakelijke wijziging die het directe gevolg is van aanpassingen in relevante wet- en regelgeving of subsidieregelingen.

3.9 Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om één Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. De contractduur van de Overeenkomst bedraagt vier (4) jaar en negen (9) maanden. Deze Overeenkomst kan met vijf (5) maal twee (2) jaar worden verlengd.

Opdrachtgever deelt aan Opdrachtnemer uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mede of de Overeenkomst al dan niet wordt verlengd.

Opdrachtgever streeft ernaar de Opdracht op 1 november 2022 te hebben gegund. Ingangsdatum voor de Overeenkomst is voorzien op 1 december 2022. Bij aanvang van de looptijd van de Overeenkomst is in een transitieperiode voorzien. Beoogd is dat in deze transitieperiode de huidige opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk afbouwt en de nieuwe Opdrachtnemer zijn dienstverlening geleidelijk opbouwt. Van de huidige opdrachtnemer en de nieuwe Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij gedurende de transitieperiode waar nodig samenwerken en zorgdragen voor een onverstoorde dienstverlening aan de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

3.10 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die op de tweede (2^e) plaats is geëindigd zal een Wachtkamerovereenkomst worden gesloten. De looptijd van de Wachtkamerovereenkomst bedraagt achttien (18) maanden. Opdrachtgever kan tot Opdracht van de Wachtkamerovereenkomst overgaan op het moment dat de Opdrachtnemer van de Overeenkomst niet in staat is gebleken de Opdracht op de overeengekomen manier uit te voeren, maar is hier niet toe gehouden.



3.11 Bescherming persoonsgegevens, privacy statement

Binnen de screeningsorganisaties worden persoonsgegevens verwerkt. Een aanzienlijk deel betreft bijzondere persoonsgegevens. Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland moet in staat zijn om het niveau van informatie- en privacy beveiliging die zijzelf, haar opdrachtgevers en belanghebbenden nodig achten op voldoende niveau te handhaven. Het is essentieel om deze maatregelen aantoonbaar te borgen. Daarnaast om aan deze belanghebbenden (cliënten, maar ook VWS/RIVM, ketenpartners, leveranciers), te bewijzen dat Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland over voldoende en passende informatieveiligheidsmaatregelen beschikt. Om die reden is door Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland een managementsysteem ingericht voor het beheren, controleren en verbeteren van genomen maatregelen, volgens de kaders van ISO27001:2020 (hierna ISO27001) en NEN 7510-1_2017+A1_2020 (hierna NEN7510). Ook (inter-)nationale wettelijke eisen uit onder andere AVG, Archiefwet, WGBO, WABVPZ worden strikt nageleefd. Opdrachtnemer dient bij te dragen aan het inrichten en naleven van deze kaders.

Voor de voorliggende opdracht betekent dit dat de informatiestromen die voortkomen uit deze aanbesteding, dienen te voldoen aan een aantal uitgangspunten:

- Alle beveiligingskaders uit ISO27001 en/of NEN7510 worden strikt nageleefd, evenals de eisen die gesteld worden in de WABVPZ, waaronder NEN7512 en NEN7513
- Ten aanzien van de uitwisseling van persoonsgegevens wordt altijd gekozen voor het hoogst beschikbare veiligheidsniveau,
- Er wordt gebruik gemaakt van de bestaande informatiesystemen, resultaten worden direct naar het ScreenIT-systeem gestuurd

De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de verwerkersovereenkomst (bijlage 12) op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve gunning van de Opdracht in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat de Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de borging van de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage in de Overeenkomst worden opgenomen. De Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst moeten afsluiten.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht hanteert de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland de Europese openbare aanbestedingsprocedure als bedoeld in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet.

4.1.1 Nederland

Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsprocedure dient via TenderNed te verlopen via de onderstaande contactpersoon van Opdrachtgever. Bij afwezigheid van deze contactpersoon dient alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsprocedure via TenderNed te verlopen met de plaatsvervanger van de contactpersoon. Een ondernemer die op een andere manier probeert contact op te nemen met de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure, kan worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij correspondentie met de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure te worden vermeld.

Contactgegevens	
Naam contactpersoon Opdrachtgever	Alf Molenaar
Functie	Inkoper
Naam plaatsvervanger	Koen Franken
Functie plaatsvervanger	Manager Inkoop & Contractmanagement

4.2 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document publiceren TenderNed	24 mei 2022
Datum aanmelden schouw	2 juni 2022, 14.00u
Schouw	6 juni 2022 – 15 juni 2022
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Eerste Nota van Inlichtingen	20 juni 2022, 23:59u
Verzenden eerste Nvl	11 juli 2022
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Tweede Nota van Inlichtingen	25 juli 2022
Verzenden tweede Nvl	8 augustus 2022

Uiterste termijn indienen inschrijving	29 augustus 2022, 12:30u
Verzenden voornemen tot gunning	11 oktober 2022
Einde vervaltermijn	31 oktober 2022
Beoogde datum van Gunning	1 november 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 december 2022

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

4.3 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennismaken van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

telefoon: 0800 836 33 76.

e-mail: servicedesk@tenderned.nl.

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

4.4 Geheimhoudingsovereenkomst en schouw

Sommige documenten die Opdrachtgever verstrekt in het kader van deze Aanbesteding zijn vertrouwelijk. Om deze documenten te verkrijgen dient Inschrijver eerst de Geheimhoudingsovereenkomst (bijlage 13) te ondertekenen. U wordt verzocht deze per omgaande getekend in te dienen. Daarna ontvangt u de volgende vertrouwelijke documenten:

- Beschrijving ScreenIT
- Functionele ontwerpen (5 word-documenten)
- Technisch ontwerp
- Ontwikkelingen Functionaliteit ScreenIT vanaf 2023
- Lijst technologie en volume in Lines of Code
- 20220310 Componenten Topicus
- 20220309 Eindpresentatie code review ScreenIT

De ongefilterde broncode is eveneens vertrouwelijk van aard. Opdrachtgever organiseert een schouw om Inschrijvers de gelegenheid te bieden deze ongefilterde broncode te bestuderen. De schouw houdt in dat de Inschrijver een volledige werkdag (8 uur) toegang krijgt tot de ScreenIT broncode. De schouw vindt plaats op één dag in de periode van 6 tot en met 15 juni op locatie van de Escrow agent van Opdrachtgever gedurende kantoor tijden zoals opgenomen in de planning (zie paragraaf 4.2). De Escrow agent is Escrow Alliance B.V., gevestigd te Haarlem.

Per Inschrijver mogen bij de schouw maximaal 3 personen aanwezig zijn.

Indien de Inschrijver aanwezig wenst te zijn bij de schouw, dan dient de Inschrijver zich uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.2) aan te melden via TenderNed. In de aanmelding dienen de namen en functies te worden vermeld van de personen die namens de Inschrijver aanwezig zullen zijn.

Let op: tijdens de schouw is er geen mogelijkheid om vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de Opdracht, de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsdocumenten. Deze vragen en/of opmerkingen moeten ingediend worden tijdens de inlichtingenronde (zie paragraaf 0).

Partijen dienen zich op de datum van de schouw te melden (met een geldig legitimatiebewijs) op de hiervoor genoemde locatie.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.2) via TenderNed bij de Opdrachtgever te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het vragenformulier te hanteren (bijlage 2). De Inschrijvers dienen dit vragenformulier in MS Excel formaat in te dienen.

Vragen en wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door Opdrachtgever worden ontvangen, vragen en wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed zijn ingediend en vragen en wijzigingsvoorstellen waarvoor niet het standaardformulier vragen is gehanteerd, worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Indien Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van de Opdrachtgever, kunnen deze geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken. Bovendien lopen zij het risico uitgesloten te worden van de aanbesteding, zie paragraaf 4.1.1.

Vragen die in de tweede ronde worden gesteld (2^e Nota van Inlichtingen), mogen enkel zien op antwoorden die in de eerste ronde zijn gegeven (1^e Nota van Inlichtingen). Anders gesteld: er mogen geen nieuwe vragen (nieuw onderwerp) worden gesteld.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomst gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, wordt gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) opgenomen.

De Nota's van Inlichtingen moeten worden beschouwd als een integraal onderdeel van de Overeenkomst. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document is de rangorde zoals bepaald in de Overeenkomst van toepassing.

Een Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Opdrachtgever aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.2) via TenderNed te zijn ingediend.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert Opdrachtgever alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

4.7 Inhoud Inschrijving

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

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

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren en het prijzenblad mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, kunnen door Opdrachtgever als ongeldig terzijde worden gelegd.

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

De ontvangen Inschrijvingen en de daarbij behorende stukken worden na afloop niet geretourneerd.

4.8 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door Opdrachtgever niet vergoed. Er is sprake van een reguliere aanbesteding met een normale inspanning.

4.9 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Varianten worden als ongeldig beschouwd en terzijde gelegd.

4.10 Voorwaarden

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

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Als in dit Beschrijvend Document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver/het Samenwerkingsverband aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het Handelsregister. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

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

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de toepassing van de in dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) genoemde administratieve, juridische en andere voorwaarden.

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

4.13 Rechtsbescherming

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

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing van de Opdrachtgever, dan dient deze Inschrijver binnen een vervaltermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Deze vervaltermijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie paragraaf 4.2).

Inschrijver dient deze dagvaarding per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

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

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

Indien niet binnen de genoemde vervaltermijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Let op: de in deze paragraaf opgenomen vervaltermijn van 20 kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van Opdrachtgever, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.

4.14 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal.

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

4.15 Termijn van gestanddoening

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

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 30 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst wenst te sluiten, zal gevraagd worden de gestanddoeningstermijn te verlengen voor ten minste de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst.

4.16 Valse verklaringen

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

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

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

4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

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

4.18 Vertrouwelijkheid

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

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

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

4.19 Algemene voorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) (Bijlage 4) zijn van toepassing op de Opdracht.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Een Inschrijver die zijn eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving van deze Inschrijver wordt als een ongeldige Inschrijving onder voorwaarden beschouwd.

4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Opdrachtgever jegens de Inschrijvers/de Samenwerkingsverbanden. Opdrachtgever zal de kosten die door de Inschrijvers (al) zijn gemaakt en/of geleden schade in de basis dan ook niet vergoeden, tenzij Opdrachtgever een tegemoetkoming in de inschrijfkosten gerechtvaardigd acht. Opdrachtgever bepaalt in dat geval de hoogte van de tegemoetkoming.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden (van 7 maart 2013) als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. Opdrachtgever kan evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het KMA via de volgende url: www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl.

Voorwaarden voor het indienen van een Klacht

De Ondernemer verstrekt alle informatie die gevraagd wordt in het digitale klachtenformulier van het KMA, waaronder:

- de naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient;
- de naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing;
- geüploade documenten die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen;

De voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht en de klachtenprocedure zijn als Bijlage 10 aan dit document toegevoegd.

4.22 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

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

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

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

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

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

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

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

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

5.2 Zelfstandige Inschrijving

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

5.3 Onderaanneming

Het is een Inschrijver toegestaan voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6) val(t)(len). De Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtgever verlangt daarnaast van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken. Andere ('nieuwe') onderaannemers mogen pas worden ingeschakeld na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

5.4 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Een Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst Opdrachtgever uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en hierbij volledige vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

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

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

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

De Inschrijver dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

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

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde die niet aan de geschiktheidseisen voldoet of waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit hoofdstuk van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de geschiktheidseis inzake de continuïteitsparagraaf (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan wordt geëist dat deze derde zich garant stelt voor de Inschrijver. Uit deze garantie dient te volgen dat de derde zich bij gunning van de Opdracht aan de Inschrijver, volledig en zonder enig voorbehoud garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst(en). Indien deze derde een onderneming is die behoort tot het concern van de Inschrijver, dan kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een zogenaamde 2:403-verklaring. Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de brief met de mededeling van de gunningsbeslissing een kopie van de garantstelling opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

Indien in het kader van de verzekeringseis (hoofdstuk 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

6 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver (of een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband) is veroordeeld wegens een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet. Deze verplichte uitsluitingsgronden zien op onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraken die zijn gewezen in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA.

De Inschrijver wordt daarnaast van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings-, of controlebevoegdheid heeft, is veroordeeld wegens een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet. Deze verplichte uitsluitingsgronden zien op onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraken die zijn gewezen in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de Inschrijving. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA.

De Inschrijver wordt ook van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver in een of meer van de in de facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1 sub a, b of d t/m j Aanbestedingswet genoemde omstandigheden verkeert. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA.

De Inschrijver wordt verder van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet).

Indien de Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen (met inbegrip van lopende rentes of boetes) of een bindende regeling tot betaling daarvan heeft getroffen, wordt Inschrijver niet op basis van deze uitsluitingsgronden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.86 lid 5 en artikel 2.87 lid 3 Aanbestedingswet). Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen Deel III, onderdeel B van het UEA.

6.1 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de voornoemde uitsluitingsgronden valt, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA.

Opdrachtgever stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten/omstandigheden (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen en geïmplementeerd die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten/omstandigheden te voorkomen. Opdrachtgever beoordeelt de door Inschrijver genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de

strafbare feiten en fouten/omstandigheden. Indien Opdrachtgever de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver aan te tonen wordt de Inschrijver niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de brief met de mededeling van de gunningsbeslissing de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen dient de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning aan te tonen dat de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband en/of onderaannemer en/of derde) daadwerkelijk niet onder een van de gestelde uitsluitingsgronden valt.

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

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

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

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

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Uit deze bewijsmiddelen moet volgen dat de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Indien Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of al over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft de Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan Opdrachtgever te overleggen.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

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

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

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande subparagrafen zijn opgenomen.

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

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

7.2 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal Handelsregister

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

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient bij Inschrijving een uittreksel van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister verstrekt te worden die niet ouder is dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de brief met de mededeling van de gunningsbeslissing een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan Opdrachtgever te verstrekken (zie ook paragraaf 6.2.2).



7.3 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 2: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

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

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

Bewijsmiddelen:

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

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

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, verzekerd te zijn en zich verzekerd te houden, tegen schades voortvloeiend uit beroepsfouten, medische aansprakelijkheid, productaansprakelijkheid en wettelijke aansprakelijkheid. Hiertoe acht Opdrachtgever een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis noodzakelijk.

Deze verzekeringen dienen ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten geldig te zijn.

Indien de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door zijn verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van € 1.250.000,- per gebeurtenis afsluit in verband met de Opdracht.

Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Indien de Inschrijver inschrijft als Hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de Hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal één van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.



Bewijsmiddelen:

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

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, wordt in de brief met de mededeling van de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

Geschiktheidseis 4: Referenties

De Inschrijver dient door middel van één of, indien noodzakelijk, maximaal 3 referenties aan te tonen dat Inschrijver beschikt over alle voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. Bij elke referentie dienen minimaal 3 van de 5 onderstaande kerncompetenties onderdeel te zijn van de referentieopdracht. Voor alle kerncompetenties geldt dat het dient te gaan om naar aard en omvang vergelijkbare dienstverlening als bij onderhavige Opdracht.

Kerncompetentie	Wat moet blijken uit de referentie
1 Ervaring met het beheren van een complexe IT applicatie	Ervaring met een vergelijkbare omgeving als ScreenIT. Daaronder wordt verstaan: een applicatie die een geheel administratief proces omvat waarbij sprake is van meer dan drie verschillende koppelingen met systemen van derde partijen, minimaal 1.000.000 records per jaar, en minimaal 1000 gebruikers. De applicatie wordt real-time gemonitord waarbij zowel opdrachtgever als opdrachtnemer inzage hebben in het functioneren van de applicatie en de gegevensuitwisseling.
2 Ervaring met zorgstandaarden en ketenintegratie in de zorg	Ervaring met het bouwen of onderhouden van koppelingen op basis van minimaal HL7, DICOM en IHE standaarden.
3 Ervaring met Agile ontwikkeling i.s.m. opdrachtgever op basis van de Scrum methodiek	Opdrachtgever en opdrachtnemer hebben samengewerkt in de totstandkoming van een software applicatie waarbij een duidelijke verdeling was tussen de rollen en taken aan de zijde van opdrachtnemer en opdrachtgever. Bij de samenwerking is gebruik gemaakt van de Scrum methodiek.
4 Ontwikkeling en beheer applicatie vanuit hetzelfde team	De personen die de ontwikkeling (bouw) van de software applicatie hebben gedaan zijn dezelfde personen die het beheer van de applicatie doen waarbij geldt dat minimaal 70% van het beheerteam betrokken is (geweest) bij de ontwikkeling (DevOps).

5	Ervaring met verwerking van bijzondere persoonsgegevens	Ervaring met verwerking en beveiliging van bijzondere persoonsgegevens en 'identity & access management' (IAM) in dat verband, zulks binnen de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
---	---	---

Een referentie betreft een opdracht die op het moment van Inschrijving minimaal drie (3) jaar loopt of niet langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving) is afgerond waarbij de duur van de referentieopdracht minimaal 4 jaar is geweest.

Daarnaast moet de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) zijn verricht. De tevredenheid houdt in dat de dienstverlening is uitgevoerd conform de gestelde eisen en wensen die vooraf door opdrachtgever zijn geformuleerd. Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

Voor de beoordeling of aan de kerncompetenties wordt voldaan, worden alleen referenties in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer of lid van een Samenwerkingsverband wordt door Opdrachtgever uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.3.

In geval dat wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze kerncompetenties voldoen.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving het formulier referentieopdracht (bijlage 6) in te dienen, waarin de volgende gegevens worden gevraagd:

- Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis.
- Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.
- Gefactureerd bedrag (jaarlijks in euro's exclusief btw).
- Omvang van de Opdracht in jaarlijks aantallen geleverd personeel.
- Begin- en einddatum referentieopdracht.

Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband. Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

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

7.5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 5 Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, gecertificeerd te zijn voor ISO27001:2013 en/of NEN7510:2017. De Inschrijver dient dit bij Inschrijving te verklaren. Na ontvangst van de mededeling van de gunningsbeslissing dient de winnende Inschrijver binnen 7 dagen het geldige certificaat en bijbehorende verklaring van toepasselijkheid te overleggen.

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

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



8 Minimumeisen

In het Programma van eisen (bijlage 7) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijving van de Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient hiertoe bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenlijst minimumeisen (bijlage 8) te voegen. Inschrijver verklaart door ondertekening van deze bijlage dat zijn Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen. Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, indien zijn Inschrijving niet voldoet aan ieder van de gestelde minimumeisen.

Indien wordt ingeschreven in Samenwerkingsverband, dan kan worden volstaan met het indienen van een conformiteitenlijst minimumeisen, die voor het gehele Samenwerkingsverband geldt. Deze verklaring moet worden ondertekend door het lid van het Samenwerkingsverband dat als vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband optreedt en bevoegd is het Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.



9 Gunningscriteria en beoordeling

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria uitgewerkt, evenals de weging en bijbehorende beoordelingsmethodiek.

9.1 Beoordelingssystematiek

Gunning vindt plaats op basis van het Gunningscriterium Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De Inschrijvingen worden beoordeeld met gebruikmaking van de gunningssystematiek Gunnen op Waarde (GoW).

Het kenmerk van GoW is dat kwaliteit vertaald wordt in een meerwaarde in euro's en zo vergeleken wordt met de prijs. Onder meerwaarde wordt verstaan: de waarde in euro's die de Inschrijving voor de Aanbestedende dienst heeft, boven op de waarde van een Inschrijving die alleen aan de minimumeisen voldoet.

GoW gaat uit van de inschrijfprijs in € (P) en de gescoorde totale (negatieve) meerwaarde voor kwaliteit in € (MwTot) van de Inschrijving. De inschrijfprijs wordt verminderd/vermeerderd met de gescoorde totale (negatieve) meerwaarde. Het resultaat is de fictieve evaluatieprijs in € (EP).

$$EP = P - MwTot$$

De Inschrijver met de laagste fictieve evaluatieprijs heeft de Economische Meest Voordelige Inschrijving.

Per kwalitatief (sub)gunningscriterium is vooraf door de Opdrachtgever de maximale meerwaarde (MwMax) vastgesteld. De som van alle MwMax'en is de maximale totale meerwaarde (MwMaxTot).

9.2 Beoordelingscommissie

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie bestaande uit materiedeskundigen werkzaam bij of voor Opdrachtgever in één van de volgende functies:

- Projectleider;
- Manager IT;
- Business Analyst;
- Contract Manager;
- Technisch applicatiebeheerder;
- Functioneel applicatiebeheerder;
- Product owner;
- Security Officer (tevens vertegenwoordiger van Functionaris gegevensbescherming).

De leden van de beoordelingscommissie voeren de beoordeling in eerste instantie individueel uit, beoordelen elk alle kwalitatieve subgunningscriteria en kennen een waardering aangaande de meerwaarde toe per kwalitatief subgunningscriterium. De beoordelingscommissie (of individuele leden daarvan) kan (kunnen) ten behoeve van de beoordeling van de ingediende informatie het advies inwinnen bij andere (externe) deskundigen. Vervolgens wordt de beoordeling plenair besproken en



eventuele grote afwijkingen in toegekende meerwaarde per kwalitatief subgunningscriterium doorgenomen. Op basis van deze bespreking dienen de beoordelaars tot consensus te komen die leidt tot een score zoals deze is opgenomen in het beoordelingskader (zie paragraaf 9.3).

9.3 Kwaliteit

De uitwerking door Inschrijver van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt onderdeel van de Overeenkomst. Dat wil zeggen dat de beschreven uitwerking van de subgunningscriteria onderdeel zal zijn van de Opdracht en dient te voldoen aan de gestelde eisen in de aanbestedingsstukken.

Er worden 6 kwalitatieve subgunningscriteria (KC's) gehanteerd, te weten:

- KC-1: Transitieplan
- KC-2: Verbetering Onderhoudbaarheid
- KC-3: Samenwerking
- KC-4: Branche kennis en Innovatie
- KC-5: Team
- KC-6: Interviews

De beoordeling van KC-1 wordt niet meegenomen in de totaalscore maar dient wel minimaal voldoende te zijn. KC-2 t/m KC-5 kennen eenzelfde beoordelingskader. KC-6 heeft een eigen beoordelingskader.

9.3.1 KC-1: Transitieplan

Uitgangspunt/doelstelling: Opdrachtgever wil voorafgaand aan gunning kunnen vaststellen of Inschrijver in staat is een Transitie te doorlopen ten einde de applicatie ScreenIT te migreren en volledig werkend op te leveren.

Randvoorwaarden

1. In de overgang van het oude naar het nieuwe systeem is het niet toegestaan dat er een hybride situatie ontstaat, met andere woorden de functie mag niet deels door de oude en deels door de nieuwe oplossing geleverd worden.
2. De transitie mag maximaal negen (9) maanden duren en loopt tot en met Acceptatie.
3. Opdrachtgever wil maximaal drie (3) maanden na definitieve gunning een NO GO / GO moment in het proces ingebouwd zien waarop Opdrachtnemer rapporteert of ze de Transitie adviseert door te zetten of niet. Als Opdrachtnemer dan adviseert om niet door te zetten en Opdrachtgever accepteert dit advies, dan wordt de opdracht ingetrokken zonder boete maar ook zonder dat Opdrachtnemer een vergoeding ontvangt voor de gemaakte kosten.
4. Opdrachtgever wijst erop dat zij vertraging in de transitie wil voorkomen. Daarom kent de Overeenkomst een wachtkamerclausule: indien de transitie bijvoorbeeld langer duurt dan de maximale negen (9) maanden en/of naar het oordeel van Opdrachtgever onvoldoende vertrouwen bestaat dat de transitie afgerond wordt als overeengekomen, dan kan Opdrachtgever de Wachtkamerovereenkomst inroepen. Opdrachtgever is daartoe overigens niet gehouden.

Uitwerking

Om dit goed te kunnen beoordelen wordt van Inschrijver bij inschrijving gevraagd een transitieplan in te dienen. Het transitieplan dient Opdrachtgever vertrouwen te geven dat de Transitie volledig, zonder continuïteitsrisico's voor het primaire proces en binnen de daarvoor opgegeven termijn wordt gerealiseerd. In uw beantwoording op KC-1 dienen de volgende aspecten uitgewerkt te worden:



Ontwerp: Een concept ontwerp van het systeem inclusief de infrastructuur;

Planning: Een uitgewerkte Planning met mijlpalen evenals de wijze waarop het NO GO / GO moment na drie maanden wordt ingekleed en aan welke mijlpaal u dit koppelt;

Risico's: voorziene projectrisico's en de maatregelen die u neemt om deze te beheersen;

Beheer: beschrijving van de wijze van overname van het beheer van ScreenIT as-is;

Koppelingen: beschrijving van het realiseren en omzetten van de bestaande koppelingen;

Propriëtaire modules: beschrijving hoe u binnen de transitieperiode de propriëtaire modules gaat uifaseren (vervangen of herbouwen);

BIV: beschrijving van de borgingswijze van de Beschikbaarheid, Integriteit en Vertrouwelijkheid in de fase van overname door de nieuwe aanbieder;

Organisatie: beschrijving van de projectorganisatie en de taken, rollen en verantwoordelijkheden van partijen inclusief tijdsbesteding;

Capaciteit: beschrijving van de benodigde capaciteit (manuren, middelen, inbreng) aan zowel de zijde van Opdrachtnemer als Opdrachtgever voor in beheer name van ScreenIT;

Communicatie: uitgewerkte beschrijving van de communicatiewijze en -planning;

Continuïteit: borgingswijze van de continuïteit van de volledige functionaliteit van ScreenIT tijdens de periode van overname door Opdrachtnemer en de wijze waarop Inschrijver in zijn aanpak anticipeert op de tussentijdse aanpassingen van de applicatie ScreenIT die gedaan worden door het huidige Scrumteam in de periode tussen publicatie van deze Opdracht op TenderNed en het Migratiemoment;

Test- en acceptatieplan: beschrijving van hoe u het correct functioneren gaat aantonen voorafgaand aan de acceptatie.

Vormvereisten

De uitwerking dient op maximaal twintig (20) A4, lettertype Arial 10pt te zijn. Indien er meer pagina's zijn, zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen. Het gebruik van afbeeldingen zoals procesflows, grafieken e.d. is toegestaan mits de eventuele tekst in de afbeeldingen leesbaar is, vergelijkbaar met lettertype Arial 10pt en het maximale aantal pagina's niet wordt overschreden.

NB. Alle inspanningen die noodzakelijk zijn tijdens de transitie dient u te verdisconteren in de prijs voor de transitie. De transitie betreft een fixed price en is gemaximeerd tot het bedrag aangegeven in de het prijzenblad. Er wordt geen score aan het plan toegekend die meetelt in de vaststelling van de Inschrijving met de Beste prijs- kwaliteit verhouding.

9.3.2 KC-2: Verbetering onderhoudbaarheid

Uitgangspunt/doelstelling: uit onderzoek door een extern bureau blijkt dat de onderhoudbaarheid van de Java code van ScreenIT uitdagend is. De score is 52 op een schaal tot 100, in de methodiek van het onderzoeksbureau. Het onderzoeksrapport verkrijgt u na ondertekenen van de Geheimhoudingsverklaring.

Opdrachtgever overweegt of het zinvol is om de komende tijd een groter deel van de tijd van het scrumteam te investeren in het verbeteren van de onderhoudbaarheid. Die beslissing zal mede afhangen van de kosten/baten verhouding. Opdrachtgever wil vaststellen in hoeverre Inschrijver met betrekking tot dit onderwerp een aansprekende visie kan vormen en het vermogen heeft om deze visie uit te voeren.

Uitwerking

U dient een document in waarin u uw visie weergeeft op het onderwerp onderhoudbaarheid en uw plan van aanpak voor het eventueel verbeteren daarvan. Aspecten die daarin verwacht worden zijn:

Streefwaarde: Wat is een verstandige streefwaarde voor de onderhoudbaarheid (welke score in de methodiek van het onderzoeksrapport kan het beste als streefwaarde genomen worden) en binnen welk periode verwacht u deze te realiseren;

Aanpak: Welke aanpak voorziet u voor het verbeteren van de onderhoudbaarheid. Vermeld daarbij ook uw schatting van de benodigde investering in tijd van het scrumteam, voor het bereiken van de door u aangegeven streefwaarde.

Uw visie en plan van aanpak worden beoordeeld door de beoordelingscommissie en eventueel een externe deskundige.

Vormvereisten

De uitwerking dient op maximaal drie (3) A4, lettertype Arial 10pt te zijn. Indien er meer pagina's zijn zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen. Het gebruik van afbeeldingen zoals procesflows, grafieken e.d. is toegestaan mits de eventuele tekst in de afbeeldingen leesbaar is, vergelijkbaar met lettertype Arial 10pt en het maximale aantal pagina's niet wordt overschreden.

9.3.3 KC-3: Samenwerking

Uitgangspunt/doelstelling: de Opdrachtgever heeft in de samenwerking met de Opdrachtnemer tot doel een toekomstbestendige en kwalitatief hoogwaardig ScreenIT applicatie te onderhouden en door te ontwikkelen. Dit dient te gebeuren op basis van wederzijds respect en vertrouwen als ook op basis van meetbare en te verantwoorden resultaten.

Uitwerking

Van inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe deze samenwerking vanuit de Opdrachtnemer vormgegeven zal worden waarbij rekening gehouden dient te worden met minimaal de volgende aspecten:

“Rules of engagement”: hoe wordt de dagelijkse samenwerking in goede banen geleid? Hieronder valt ook de wijze waarop verantwoordelijkheid wordt genomen in de samenwerking in de keten c.q. met derde partijen. Op welke wijze geeft inschrijver aan Opdrachtgever de ruimte om te kunnen sparren, overleggen, incidenteel advies te krijgen of van gedachten wisselen over aan de opdracht gerelateerde thema's zonder dat dit direct leidt tot enige vorm van meerwerk. Denk aan een onderscheid in informele en formele communicatie.

Rollen, taken en verantwoordelijkheden: welke rollen, taken en verantwoordelijkheden onderscheidt Inschrijver bij zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever. Uitwerking in de vorm van een RACI matrix.

Documentatie: op welke wijze en momenten wordt welke documentatie opgeleverd en beschikbaar gesteld? Minimaal de product backlog en releasenotes. Hoe wordt geborgd dat de documentatie eenvoudig te vinden is, begrijpelijk te lezen is en eenvoudig is te doorzoeken voor de stakeholders bij Opdrachtgever?

Effectiviteit / vraaggerichtheid: op welke wijze wordt op de vraag en het resultaat gestuurd? Het gaat hierbij om zaken als planning, prioritering changes in product- en sprintbacklog, normtijden voor het afhandelen van service requests, etc. Welke kpi's worden gehanteerd, hoe wordt er gemeten, hoe wordt daarop gerapporteerd en gestuurd?

Doelmatigheid / productiviteit: hoe wordt gemeten wat de productiviteit van het team is en hoe wordt dit gebruikt ter verbetering van de efficiëntie en doelmatigheid van de samenwerking?

Vormvereisten

De uitwerking dient op maximaal vier (4) x A4, lettertype Arial 10pt te zijn. Indien er sprake is van meer dan vier (4) pagina's, zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden

meegenomen. Het gebruik van afbeeldingen zoals procesflows, grafieken, e.d. zijn toegestaan mits de eventuele tekst in de afbeeldingen leesbaar is, vergelijkbaar met lettertype Arial 10pt en het maximale aantal pagina's niet wordt overschreden.

9.3.4 KC-4: Branche kennis en Innovatie

Uitgangspunt/doelstelling: Opdrachtgever heeft de wens/tot doel met de Opdrachtnemer inhoudelijk van gedachten te kunnen wisselen en te sparren en deskundig advies te krijgen over toekomstige (innovatieve) ontwikkelingen met als doel de kwaliteit van ScreenIT te optimaliseren, toekomstbestendig te houden en aan te laten sluiten op de laatste ontwikkelingen in de zorgbranche (medische ICT). Opdrachtgever wil bijvoorbeeld in de toekomst gebruik (blijven) maken van standaarden en best practices.

Uitwerking

Van Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe deze samenwerking vanuit de Opdrachtnemer vormgegeven zal worden waarbij rekening gehouden dient te worden met minimaal de volgende aspecten:

Branche kennis: op welke wijze houdt Opdrachtnemer zijn branche kennis op het gebied van algemene ICT en medische ICT op niveau? Welke concrete activiteiten worden hiervoor ondernomen? Te denken valt aan deelname aan congressen, samenwerkingsverbanden, denktanks, etc.

Innovatie: op welke wijze zorgt Opdrachtnemer er voor om innovatieve kennis binnen zijn organisatie op te bouwen en te gebruiken om zo voorop te (blijven) lopen in de markt van ICT en medische ICT? Op welke wijze kan Opdrachtgever daarvan profiteren? Hoe betreft Opdrachtnemer Opdrachtgever bij strategische keuzes? Bijvoorbeeld t.a.v. technische ontwikkelingen. In welke vorm? Denk aan (strategische) overlegvormen. In welke mate is Opdrachtnemer bereid invloed te geven op dergelijke keuzes?

Vormvereisten

De uitwerking dient op maximaal twee (2) x A4, lettertype Arial 10pt te zijn. Indien er sprake is van meer dan twee (2) pagina's, zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen. Het gebruik van afbeeldingen zoals procesflows, grafieken, e.d. zijn toegestaan mits de eventuele tekst in de afbeeldingen leesbaar is, vergelijkbaar met lettertype Arial 10pt en het maximale aantal pagina's niet wordt overschreden.

9.3.5 KC-5: Team

Uitgangspunt/doelstelling: een hoge productiviteit en goede kwaliteit zijn van groot belang voor het succes van deze opdracht. Deze factoren worden in grote mate bepaald door de kwaliteiten van de individuele deelnemers in het scrumteam, maar ook door een uitgebalanceerde, flexibele en oplossingsgerichte samenstelling daarvan. Daarnaast is de wijze van organisatie en sturing belangrijk, deze dient recht te doen aan eenieders professionaliteit en werkplezier.

Zie het document "Scrumteam ontwikkelproces en afrekenmethodiek" (bijlage 14) voor de beschrijving van de huidige werkwijze, teamsamenstelling en resultaatsturing.

Omdat Opdrachtgever niet wil sturen op de wijze waarop Opdrachtnemer invulling geeft aan deze opdracht vragen wij Inschrijver daarnaast om zijn ideeën te delen voor de wijze waarop er een (nieuwe) afrekenmethodiek vormgegeven kan worden die voorziet in een bepaalde mate van resultaatafspraken.

Opdrachtgever wil nadrukkelijk ruimte bieden aan Inschrijver om zijn beste team, zijn optimale werkwijzen en zijn ervaring in te brengen.



Uitwerking

Inschrijver wordt gevraagd om zijn voorstel voor de teamsamenstelling, samenwerkingsvorm en voorgestelde afrekeningsystematiek uit te werken waarin meegenomen aspecten als:

Rollen: welke rollen worden ingezet, wat is de onderlinge samenhang, en op welke manier draagt deze samenstelling bij aan het behalen de doelstelling. U dient een team van 14 fte aan te bieden. Dit mag bestaan uit meer dan 14 personen, maar het totaal aantal fte dient precies 14 te zijn. Zie de door Opdrachtgever voorgestelde rolbezetting in het prijzenblad. Indien u een andere verdeling van de rollen voorstelt, dient u dit te onderbouwen;

Kennis en ervaring: wat is het opleidingsniveau en de kennis en ervaring van de individuele deelnemers in het team en hoe vertaalt zich dat naar een complete set van kennis en kunde in het gehele team;

CV's: U dient alle CV's van de in te zetten personen in;

Kennisborging: Hoe wordt kennis en ervaring geborgd, onderhouden en uitgebreid;

Organisatie en sturing: Hoe wordt het team georganiseerd en aangestuurd;

Afrekenmodel: Hoe zou u het afrekenmodel vormgeven zodanig dat er sprake is van een gezonde mate van resultaatsturing. Dit door u voorgestelde afrekenmodel op basis van resultaat zal niet direct bij aanvang onderdeel worden van het contract, maar zal gedurende het eerste contractjaar gezamenlijk door Partijen worden uitgewerkt en vervolgens contractueel worden overeengekomen.

Vormvereisten

De uitwerking dient op maximaal vier (4) x A4, lettertype Arial 10pt te zijn. Dit is exclusief de in te dienen CV's. Indien er meer pagina's zijn zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen. Het gebruik van afbeeldingen zoals procesflows, grafieken, e.d. zijn toegestaan mits de eventuele tekst in de afbeeldingen leesbaar is, vergelijkbaar met lettertype Arial 10pt en het maximale aantal pagina's niet wordt overschreden.

9.3.6 KC-6: Interviews

Uitgangspunt/doelstelling: in de samenwerking met de Opdrachtnemer is wederzijds begrip en uitleg van belang. Zitten partijen op dezelfde lijn, spreken ze dezelfde 'taal' en begrijpen ze elkaar.

Ook acht Opdrachtgever van groot belang dat de voorgestelde teamleden van de Opdrachtnemer vaardig zijn met onderlinge samenwerking en bij voorkeur al met elkaar samengewerkt hebben.

Uitwerking

Inschrijver wordt gevraagd een drietal medewerkers voor te stellen voor een interview. Dit dienen medewerkers te zijn op sleutelrollen in het scrumteam die daadwerkelijk ingezet zullen worden ten behoeve van Opdrachtgever. Deze medewerkers worden geïnterviewd aan de hand van een vragenlijst. De vragenlijst bestaat uit een vijftal (5) vragen welke opgesteld zullen worden door de beoordelingscommissie ná beoordeling van de schriftelijk uit te werken subgunningscriteria. De interviews vinden dan ook plaats ná de schriftelijke beoordeling. De vragen betreffen verdiepvragen op de kwalitatieve subgunningscriteria KC-3, KC-4 én KC-5. De vragen worden zodanig opgesteld dat deze voor iedere Inschrijver gelijk zijn. Iedere Inschrijver krijgt bij het interview dus dezelfde vragen en deze zijn niet te herleiden naar een specifieke Inschrijving.

9.4 Beoordelingskaders

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria hanteert de beoordelingscommissie de volgende beoordelingskaders:

Voor KC-1: Transitieplan:

Beoordeling	Gevolg
Voldoende <ul style="list-style-type: none"> de uitwerking draagt bij aan het bereiken van de doelstelling; en alle aspecten zijn overtuigend uitgewerkt; en alle aspecten zijn volledig en concreet onderbouwd (SMART). 	De Inschrijving wordt verder meegenomen in de procedure
Onvoldoende <ul style="list-style-type: none"> de uitwerking draagt in onvoldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling; of meerdere aspecten zijn niet overtuigend uitgewerkt; of meerdere aspecten zijn onvoldoende concreet onderbouwd (niet SMART). 	De Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet verder meegenomen in de procedure (knock-out).

Voor KC-2 tot en met KC-5:

Beoordeling	Score (meer/minder-waarde)			
	KC-2	KC-3	KC-4	KC-5
Uitstekend <ul style="list-style-type: none"> De uitwerking draagt in grote mate bij aan het bereiken van de doelstelling; en alle aspecten zijn overtuigend uitgewerkt; en is volledig en concreet onderbouwd (SMART), en bevat een of meerdere positief onderscheidende elementen. 	€ 2.000.000,-	€ 4.000.000,-	€ 6.000.000,-	€ 6.000.000,-
Goed <ul style="list-style-type: none"> de uitwerking draagt in grote mate bij aan het bereiken van de doelstelling; en alle aspecten zijn overtuigend uitgewerkt; en alle aspecten zijn volledig en concreet onderbouwd (SMART). 	€ 1.000.000,-	€ 2.000.000,-	€ 3.000.000,-	€ 3.000.000,-
Voldoende <ul style="list-style-type: none"> de uitwerking draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling; en meerdere aspecten zijn overtuigend uitgewerkt; en meerdere aspecten zijn grotendeels concreet onderbouwd (SMART). 	€ 0,-	€ 0,-	€ 0,-	€ 0,-
Onvoldoende <ul style="list-style-type: none"> de uitwerking draagt in onvoldoende mate bij aan het bereiken van de doelstelling; of meerdere aspecten zijn niet overtuigend uitgewerkt; of 	-/- € 1.000.000	-/- € 2.000.000	-/- € 3.000.000	-/- € 3.000.000

- meerdere aspecten zijn onvoldoende concreet onderbouwd (niet SMART).

Slecht

K.O.

K.O.

K.O.

K.O.

- de uitwerking draagt niet bij aan het bereiken van de doelstelling; of
- meerdere aspecten zijn niet uitgewerkt; of
- meerdere aspecten zijn niet onderbouwd; of
- er is geen uitwerking ingeleverd.

Voor KC-6: Interview

Beoordeling	Score (meer/minder-waarde)
<p>Uitstekend Het antwoord van de geïnterviewden overtuigt op alle van de vijf gestelde vragen in relatie tot hetgeen schriftelijk is aangeboden bij de subgunningscriteria KC-3, KC-4 en KC-5.</p>	€ 2.000.000,-
<p>Goed Het antwoord van de geïnterviewden overtuigt op vier van de vijf gestelde vragen in relatie tot hetgeen schriftelijk is aangeboden bij de subgunningscriteria KC-3, KC-4 en KC-5.</p>	€ 1.000.000,-
<p>Voldoende Het antwoord van de geïnterviewden overtuigt op drie van de vijf gestelde vragen in relatie tot hetgeen schriftelijk is aangeboden bij de subgunningscriteria KC-3, KC-4 en KC-5.</p>	€ 0,-
<p>Onvoldoende Het antwoord van de geïnterviewden overtuigt op twee van de vijf gestelde vragen in relatie tot hetgeen schriftelijk is aangeboden bij de subgunningscriteria KC-3, KC-4 en KC-5.</p>	-/- € 1.000.000
<p>Slecht Het antwoord van de geïnterviewden overtuigt op één of geen de vijf gestelde vragen in relatie tot hetgeen schriftelijk is aangeboden bij de subgunningscriteria KC-3, KC-4 en KC-5, of het interview heeft niet plaatsgevonden.</p>	K.O.

Voor de Opdrachtgever is het onacceptabel dat een Inschrijver op één van de subgunningscriteria KC-2 t/m KC-6 slecht scoort. Een Inschrijver die op een subgunningscriterium 'slecht' scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Daarom geldt een score op slecht als knock-out (K.O.) criterium.

Tevens geldt dat als een Inschrijver op meer dan één van de subgunningscriteria KC-2 t/m KC-6 een onvoldoende scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ofwel, één onvoldoende is toegestaan mits de scores op de overige subgunningscriteria minimaal voldoende zijn.

Randvoorwaarde bij de uitwerking van de gunningcriteria is dat deze SMART worden uitgewerkt. SMART betekent:

SMART	
Specifiek	Welke activiteiten worden wanneer met welk doel uitgevoerd?
Meetbaar	Wat is het resultaat van een activiteit en hoe wordt het resultaat aangetoond?
Acceptabel	Sluiten de activiteiten aan bij de behoefte van Opdrachtgever zoals beschreven in het Beschrijvend document en wat wordt er van Opdrachtgever verwacht?
Realistisch	Zijn de voorgestelde activiteiten aantoonbaar uitvoerbaar en consistent met de nadere invulling van de Opdracht?
Tijdgebonden	Is de planning realistisch, consistent, haalbaar en voorzien van mijlpalen?

9.5 Prijzenblad

Voor het indienen van de Prijs dient het prijzenblad (bijlage 11) ingevuld te worden. Deze leidt tot een inschrijfprijs (P). De werkelijke kosten binnen de Opdracht voor het DevOps team wordt bepaald door de werkelijke samenstelling van dit team; deze zal in gezamenlijk overleg worden vastgesteld aan de hand van de werkelijke behoefte en kan dus kleiner maar ook groter zijn dan de hier genoemde aantallen fte.

Bij het bepalen van de te offeren prijzen en het invullen van het prijzenblad moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat Opdrachtgever, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Het is niet toegestaan negatieve prijzen (prijzen lager dan EUR 0) op te geven.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Wordt het prijsformulier niet volledig ingevuld, dan zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en kan Opdrachtgever deze Inschrijver uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het prijzenblad behalve waar expliciet aangegeven door Opdrachtgever; enkel de aangegeven velden dienen te worden ingevuld. Het aanbrengen van andere wijzigingen in het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

- Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 11.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

De tarieven worden vanaf 1 januari 2024 maximaal eenmaal per jaar opnieuw vastgesteld op basis van de in het Programma van eisen (bijlage 7) en de Overeenkomst opgenomen index en berekeningswijze.

9.6 Beoordeling Prijs

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve subgunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de ingediende Prijzenbladen beoordeeld op conformiteit aan de eisen weergegeven in dit Beschrijvend Document en in het prijzenblad zelf.

9.7 Gunningsbeslissing

Aan de hand van de formule uit paragraaf 9.1 wordt de Evaluatieprijs berekend. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de Economische Meest Voordelige Inschrijving. Opdrachtgever is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste in de rangorde (dus met de laagste fictieve evaluatieprijs) zijn geëindigd, dan zal Opdrachtgever Opdracht gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium KC-5 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium KC-5 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver/welk Samenwerkingsverband Opdrachtgever de Opdracht zal gunnen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver die als nummer 1 is geëindigd na verificatie niet standhoudt én deze Inschrijver de laagste prijs had, zullen de punten op het gunningcriterium prijs opnieuw berekend worden om de rangorde opnieuw te bepalen.

Bijlage 1

Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Uittreksel Handelsregister
3	Formulier(en) referentieopdracht
4	Conformiteitenlijst minimumeisen
5	Uitwerking gunningscriteria (KC-1 t/m KC-6)
6	Prijzenblad
7	Service Level Agreement (SLA) (zie Programma van eisen)
Na voornemen tot gunning indienen:	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Goedkeurende accountantsverklaring (of kopie van de jaarrekening)
3	Verklaring Belastingdienst
4	Bewijs verzekering
5	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem



Bijlage 2

Vragenformulier

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3

Concept Overeenkomst

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 4

Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018)

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 6 Formulier referentieopdracht

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 7 Programma van eisen

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 8 Conformiteitenlijst minimumeisen

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van deze bijlage 'Conformiteitenverklaring minimumeisen' verklaart de Inschrijver dat hij akkoord gaat met alle in bijlage 7 van dit Beschrijvend Document gestelde eisen en verklaart hij dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan deze eisen zal voldoen.

Statutaire naam van de Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage 9 Concept Wachkamerovereenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 10 Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een klacht en procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen

Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht

De Klacht is ontvankelijk en wordt alleen inhoudelijk in behandeling genomen indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De Klacht voldoet aan alle voorwaarden zoals benoemd in paragraaf 4.22 voor het indienen van een Klacht.
- De Klacht heeft betrekking op onderhavige aanbesteding.
- De Klacht is tijdig ingediend, d.w.z. binnen de kortst mogelijke termijn na bekendmaking van de nota van inlichtingen indien de Klacht daar in eerste instantie aan de orde is geweest doch in ieder geval uiterlijk binnen de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure.
- Het onderwerp van de Klacht valt binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 of heeft betrekking op een handelen of nalaten van Opdrachtgever in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of het beginsel van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit of in strijd met een ander voorschrift dat geldt voor onderhavige aanbesteding.
- De Klacht heeft geen betrekking op het algemene aanbestedingsbeleid Opdrachtgever .
- Indien de Klacht afkomstig is van een onderaannemer kan niet geklaagd worden over de relatie hoofdaannemer (inschrijver)-onderaannemer.
- Indien de Klacht in eerste instantie aan de orde is gesteld bij nota van inlichtingen dan wel anderszins, toont de Ondernemer aan dat de reactie van Opdrachtgever niet tot het gewenste resultaat heeft geleid voor de Ondernemer.
- De Klacht is niet gedaan om misbruik te maken van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige van het klachtenmeldpunt behoudt zich het recht voor om de Klacht niet-ontvankelijk te verklaren indien naar zijn/haar oordeel op objectieve gronden kan worden vastgesteld dat de Ondernemer oneigenlijk gebruik dan wel misbruik maakt van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige kan in een dergelijke situatie Opdrachtgever adviseren een klacht over de betreffende Ondernemer in te dienen bij de Ondernemer zelf en vervolgens bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

De klachtprocedure

De klachtprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. De Ondernemer dient zijn Klacht in bij het KMA via de volgende url:
www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl
2. Het KMA bevestigt per omgaande de ontvangst van de Klacht aan de Ondernemer en aan Opdrachtgever.
3. De Klacht wordt in behandeling genomen door één van de Aanbestedingsdeskundigen van het KMA of in overleg door Opdrachtgever zelf. Een Aanbestedingsdeskundige neemt alleen de Klacht in behandeling indien hij/zij garant staat voor zijn/haar onafhankelijkheid in relatie tot Opdrachtgever onderhavige aanbesteding en de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend.
4. De Aanbestedingsdeskundige beoordeelt of de Klacht ontvankelijk is. Indien de niet-ontvankelijkheid hersteld kan worden zal de Ondernemer hiertoe via het KMA in de gelegenheid worden gesteld. Indien de niet-ontvankelijkheid niet hersteld kan worden dan bericht de Aanbestedingsdeskundige Opdrachtgever hierover zo spoedig als mogelijk via het KMA. Het bepaalde in stap 7 is vervolgens van toepassing.

5. Indien de Klacht ontvankelijk is wordt deze voortvarend en **binnen een termijn van 5 werkdagen**, gerekend vanaf het moment van ontvangst van de Klacht, inhoudelijk beoordeeld door de Aanbestedingsdeskundige. Slechts bij uitzondering en afhankelijk van de aard en de omvang van de Klacht kan de behandeltermijn langer zijn dan 5 werkdagen. Voor eventuele aanvullende gegevens die de Aanbestedingsdeskundige nodig heeft zal hij/zij rechtstreeks contact opnemen met de Ondernemer en/of Opdrachtgever. Eventueel kan de behandelende Aanbestedingsdeskundige een tweede Aanbestedingsdeskundige inschakelen voor een second opinion. De behandeling van de Klacht resulteert in een gemotiveerd doch niet bindend advies van de Aanbestedingsdeskundige aan Opdrachtgever. Het advies bevat de naam en contactgegevens van de Aanbestedingsdeskundige die de Klacht heeft behandeld en voor zover van toepassing de naam van de tweede Aanbestedingsdeskundige die een second opinion heeft gegeven.
6. Via het KMA wordt het advies van de Aanbestedingsdeskundige naar Opdrachtgever gestuurd.
7. Op basis van het advies van de Aanbestedingsdeskundige neemt Opdrachtgever zo spoedig mogelijk een beslissing over de Klacht welke luidt: - de klacht is terecht; of - de klacht is niet terecht; of - de klacht is gedeeltelijk terecht. Elke beslissing van de Klacht wordt behoorlijk gemotiveerd. Tevens geeft Opdrachtgever aan welke conclusie hij uit de Klacht heeft getrokken en welke corrigerende maatregelen hij eventueel treft. Opdrachtgever maakt zelf zijn beslissing op de Klacht bekend aan de Ondernemer.
8. Indien de beslissing op de Klacht leidt tot corrigerende maatregelen inzake onderhavige aanbesteding dan deelt Opdrachtgever dit niet alleen zo spoedig mogelijk mee aan de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend maar aan alle (potentieel) inschrijvers of (potentiële) inschrijvers en wel op zodanige wijze dat daarmee het gelijkheidsbeginsel in acht wordt genomen.
9. Indien Opdrachtgever niet binnen een redelijke termijn een beslissing heeft genomen of wanneer de Ondernemer het niet eens is met de beslissing van Opdrachtgever dan kan de Ondernemer de Klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag. De procedure die hiervoor geldt valt buiten onderhavige klachtenregeling.



Bijlage 11 Prijzenblad

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 12 Model Verwerkersovereenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 13: Geheimhoudingsovereenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 14: Scrumteam ontwikkelproces en afrekenmethodiek

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Overige aanbestedingsstukken

- Escrow Alliance 202205-3802-04 Beheerovereenkomst voor SaaS inzake ScreenIT
- Escrow Alliance 202205-3801-04 Continuïteitsverklaring ScreenIT
- Huisregels bezoekers BVO NL v1.0
- Informatiebeveiligingsbeleid BVO NL v1.0
- RIVM-screenit_README

(Separaat te vinden op TenderNed.)

