

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding DMS/RMS-oplossing

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland, InkoopMeesters
Datum:	7 juli 2022
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding DMS/RMS-oplossing van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Begrippenlijst

Onderstaande begrippen worden in het Aanbestedingsdocument met een hoofdletter weergegeven.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document waarin MboRijnland alle informatie heeft opgenomen, welke relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Aanbesteding. Alle ondersteunende documenten, welke terug te vinden zijn op de Aanbestedingswebsite, maken integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingswebsite	De software aangeboden door TenderNed, welke dient ter ondersteuning en uitvoering voor deze Europese Aanbesteding.
Aanbestedingswet (AW)	De Europese aanbesteding geschiedt op basis van de algemene Europese Richtlijn 2014/24/EU, welke per 1 juli 2016 in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de Gewijzigde Aanbestedingswet.
Document	Is een geordende verzameling van gegevens in elektronische vorm, die door het elektronische apparaat (computer, smartphone, digitale videorecorder en dergelijke) onder één naam kan worden behandeld en aangesproken. Het soort gegevens (bijvoorbeeld tekst, rekenblad, afbeelding, audio, video, computerprogramma) en de wijze waarop het document is geordend is bij wijze van conventie vaak, zowel voor de mens als voor applicaties, deels te herkennen aan de uitgang van de naam van het document. Met behulp van het juiste computerprogramma (de juiste software) kan een document worden gelezen of bewerkt. Om een document na het uitzetten van het elektronische apparaat niet kwijt te raken dient het te worden opgeslagen in een niet-vluchtig geheugen. Dat kan lokaal op een harde schijf, een flashgeheugen (vaak uitneembaar: geheugenstaaf of geheugenkaart), een cd-rom, een dvd zijn, of op een locatie waarmee de computer via een netwerk in verbinding staat.
Document Management	Is het opslaan, beheren en volgen van documenten. De term wordt gebruikt voor digitale documenten of een digitale versie van een fysiek document. Het documentmanagement wordt vaak ondersteund door een documentmanagementsysteem. Dat is een, systeem dat functionaliteit biedt voor het ontvangen, opslaan, archiveren en opvragen van documenten, inclusief het managen tijdens het uitvoeren, administreren, doorgeven en autoriseren van gebruikers. Documentmanagementsystemen bewaken de toegang tot documenten en houden een historisch document bij van de inhoud van de documenten. Daarbij hoort dus ook het opslaan van bijbehorende metadata, en het ordenen en zoeken van documenten.

Document Structuur Plan	Het Document Structuur Plan (DSP) bevat een opsomming en toelichting van de belangrijkste processen van een mbo-school. Bij deze processen zijn de voornaamste archiefbescheiden (type documenten) geïnteriseerd en voorzien van een onderbouwde bewaartermijn, voor overname door de deelnemende mbo-scholen aangevuld met specifieke te bewaren mboRijnland documenttypen. Het DSP bevat tevens een nadere toelichting en verantwoording over de samenstelling van de belangrijkste primaire processen en hun bewaartermijnen en sluit aan op de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
DMS/RMS-oplossing	Afkorting voor Document Management Systeem/ Record management Systeem oplossing.
Gestanddoeningstermijn	De termijn waarbinnen een Inschrijver zijn Inschrijving niet mag wijzigen.
Gunning	De keuze van mboRijnland voor de Inschrijver met wie zij de Overeenkomst wil sluiten of aan wie zij de Opdracht wil gunnen.
Gunningcriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.114 Aanbestedingswet (hierna AW), aan de hand waarvan mboRijnland de Overeenkomst gunt.
mboRijnland	De organisatie die voornemens is de uitvoering van de Opdracht op te dragen. In deze Europese aanbesteding wordt deze rol vervuld door <u>mboRijnland</u> .
Inschrijver	De inschrijvende entiteit die een Inschrijving uitbrengt aan mboRijnland op basis van het Aanbestedingsdocument, al dan niet in combinatie en/ of met gebruikmaking van onderaannemers.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte op basis van het Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een of meerdere nota's met aanvullende informatie, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument.
Opdracht	De opgedragen levering van een Document Management Systeem/ Record Management Systeem (DMS/RMS) -oplossing inclusief gerelateerde dienstverlening zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument en bijhorende bijlagen.
Opdrachtgever	De organisatie die de Opdracht weg zet bij de leverancier conform de Overeenkomst.
Opdrachtnemer	De leverancier die de Opdracht gaat uitvoeren conform de Overeenkomst.
Overeenkomst	Een overeenkomst tussen mboRijnland en de Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Opdrachten vast te leggen.

Programma van Eisen	Het gedeelte van het Aanbestedingsdocument welke de kenmerken en Vragen van de Opdracht beschrijft.
Record management	Is “de efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhoud, gebruik en de schoning van archiefbescheiden inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bedrijfsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefbescheiden. Hierbij ligt de nadruk op de functie van documenten als bewijsmiddel, waarmee een bepaalde situatie of gebeurtenis kan worden aangetoond. Daar hoort ook bij dat bewaartermijnen en vernietingstermijnen worden gehanteerd met bijbehorende waarborgen in de processen en procedures.
Selectiecriteria	De criteria waaraan een Inschrijver dient te voldoen om daarna voor Gunning in aanmerking te kunnen komen. Selectiecriteria vallen uiteen in Uitsluitinggronden, geschiktheidseisen en minimumeisen.
Sluitingsdatum	Uiterste datum en tijdstip (fatale termijn) van de inlevering van de Inschrijvingen voor deze Europese aanbesteding.
Uitsluitingsgrond	De criteria waarop een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling.

Voor deze Opdracht is de onderstaande CPV-code van toepassing:

- 48311100-2 Systeem voor documentenbeheer

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	8
1.1	Aanbestedende dienst.....	8
1.2	Aan te besteden opdracht.....	8
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	9
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	10
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	10
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	11
1.2.5	Verdeling in percelen.....	11
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	11
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	12
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	12
1.2.9	Wachtkamerovereenkomst.....	13
2.	Procedure	14
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	14
2.2	Toepasselijke procedure	14
2.3	Gunningscriterium.....	14
2.4	Planning.....	14
2.5	Contactpersoon	14
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.7	Vragen	15
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	15
2.9	Voorbehoud.....	16
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	16
2.11	Vertrouwelijkheid.....	16
2.12	Vormvereisten	16
2.12.1	Taal	16
2.12.2	Indeling van inschrijving	16
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	17
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	17
2.14	Gestanddoening	17
2.15	Klachten.....	17
2.16	Bijlagen	17
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	19
3.1	Uitsluitingsgronden	19
3.2	Geschiktheidseisen.....	19
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	19
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	19

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.1	Eisen en vragen	21
4.2	Eisen ten aanzien van de opdracht	21
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	23
4.4	Presentatie/demo	24
4.6	Varianten	25
5.	Beoordeling van inschrijvingen	26
5.1	Beoordeling van de gunningscriteria.....	26
5.2	Toetsing aan de vormvereisten.....	27
5.3	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	27
5.4	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	27
5.5	Beoordeling van de prijs.....	28
5.6	Beoordeling van presentatie	28
5.7	Rangschikking	29
6.	Vervolg.....	31

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

Vanuit het voldoen aan wet- en regelgeving (archiefwet) en b.v. ten behoeve van de bewijslast bij accreditaties is mboRijnland brede Document Management Systeem/ Record Management Systeem (DMS/RMS) -oplossing nodig.

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot de aanschaf van een technisch werkende en ingerichte mboRijnland brede DMS/RMS-oplossing, die:

- voldoet aan interne en externe wet- en regelgeving, zoals AVG, DocumentStructuur Plan aangevuld met documenten uit ons DSP en de archiefwet;
- past bij de IT-platformen en de IT-technische basisprincipes van mboRijnland, zoals o.a. dat het een SAAS-oplossing moet zijn;

- voldoet aan de huidige eisen (en wensen) van de interne stakeholders van de diensten en colleges;
- voldoet aan de huidige eisen (en wensen) zoals die van toepassing zijn op de huidige Decos JOIN omgeving en zoals die verwoord zijn in het Programma van Eisen;
- toekomstvast is;
- aansluit bij de interne processen waarin onze documenten aangemaakt of in ontvangen worden en die in het DSP genoemd zijn.

Samenvattend behoren de volgende werkzaamheden tot de scope van deze Opdracht:

- De levering van een DMS/RMS-oplossing op basis van SAAS;
- Consultancy bij de inrichting van de geleverde DMS/RMS oplossing. Deze moet worden ingericht en worden aangevuld met documenten uit het Document structuur Plan van mboRijnland;
- Instructie in het gebruik van de geleverde DMS/RMS-oplossing;
- Het op verzoek koppelen van de geleverde DMS-oplossing aan de in het Programma van Eisen en in het Prijzenblad uitgevraagde kernapplicaties;
- Het migreren van de huidige Decos JOIN oplossing naar de aan te besteden DMS/RMS-oplossing;
- Daar waar noodzakelijk het inrichten van workflow;
 - Stand van zaken huidige Decos JOIN productieomgeving per start aanbesteding is: Momenteel zijn 2 miljoen documenten in Decos JOIN opgeslagen en zijn er 874 gebruikerslicenties toegekend, waarvoor 2,5 Tb aan opslaggeheugen benodigd is. Er lopen momenteel opschonings- en optimalisatie activiteiten om deze aantallen en hoeveelheden fors terug te dringen. In het Prijzenblad zijn de te verwachten opslagruimte en het aantal te verwachten gebruikers, met mogelijke uitbreidingsmogelijkheden opgenomen.
- 2e lijns ondersteuning bij het beheer van de geleverde oplossing.

De volgende werkzaamheden behoren **niet** tot de scope van deze Opdracht:

- Onderzoek naar de huidige status van Documentaire Informatie Systemen die nu in gebruik zijn bij mboRijnland;
- Begeleiding bij de adoptie door de interne gebruikers van de geleverde DMS/RMS-oplossing;
- 1e lijns Functioneel Beheer van de geleverde oplossing.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

mboRijnland moet voldoen aan het Document Structuur Plan. Dit betekent dat we moeten voldoen aan het opslaan, beheren en vernietigen conform de in het DSP vastgestelde bewaar- en vernietigingstermijn van onze digitale documenten. Onder documenten worden ook de digitale documenten begrepen.

Om dat proces van opslaan, beheren en vernietigen goed te kunnen begeleiden en bewaken is mboRijnland voornemens om hiervoor een DMS/RMS-oplossing aan te schaffen.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer voor de levering van een DMS/RMS-oplossing. De Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen EMVI).

De door Opdrachtnemers geleverde dienstverlening wordt gekenmerkt door een door leverancier ingerichte DMS/RMS-oplossing die overeenkomt met ons DSP, door een hoge mate van stabiliteit in

de werking van de geleverde oplossing, hoogwaardige kwaliteit, duidelijke en korte communicatielijnen en transparantie in het administratie-, facturatie- en rapportageproces.

Bij de ingebruikname zal het aantal licenties en geheugenopslag worden afgenomen wat past bij het aantal gebruikers en de benodigde geheugenopslag van dat moment. Het aantal extra gebruikers en additionele geheugenopslag, maar ook het aantal koppelingen met andere systemen en de uitgevraagde additionele functionaliteiten, zullen pas worden afgenomen als we ze ook daadwerkelijk in gaan zetten. Dat zal dan worden afgenomen tegen de nu overeen te komen prijzen, waarbij geldt dat die dan ook onder de overeen te komen indexatie regeling vallen. mboRijnland moet voldoen aan het Document Structuur Plan. Dit betekent dat we moeten voldoen aan het opslaan, beheren en vernietigen conform de in het DSP vastgestelde bewaar- en vernietigingstermijn van onze digitale documenten. Onder documenten worden ook de digitale documenten begrepen.

mboRijnland wenst door middel van deze Europese aanbesteding o.a. de volgende doelstellingen te bereiken:

- Het centraal opslaan, beheren en vernietigen van documenten conform ons DSP;
- Dat daartoe geautoriseerde personen de juiste documenten plaats- en tijdsafhankelijk binnen een veilige omgeving kunnen laten raadplegen;
- Dat er gebruik gemaakt kan worden van een geïntegreerde workflow functionaliteit;
- Dat daartoe nog vast te stellen kernapplicaties gekoppeld of geïntegreerd kunnen worden met de DMS/RMS-oplossing, zodat de documenten binnen voor de gebruikers bekende gegevens te raadplegen of te vinden zijn;
- Dat medewerkers getraind worden in het gebruik van de geleverde DMS/RMS-oplossing;
- Dat er niet alleen met “named accounts” gewerkt kan worden, maar dat er ook een andere wijze aanwezig is waarop grote groepen gebruikers (b.v. studenten en docenten) geautoriseerd de gearchiveerde documenten op de DMS/RMS-oplossing in kunnen zien;
- Dat voldaan wordt aan het Programma van Eisen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

mboRijnland heeft in de afgelopen drie contractjaren een bedrag van € 370.000,- inclusief btw uitgegeven aan het gebruik van een reeds aanwezig digitaal archief.

2019: € 107.000,-

2020: € 113.000,-

2021: € 150.000,-

Deze bedragen worden enkel genoemd ter indicatie. Dit zal in de komende vijf jaar maximaal €500.000,- zijn. Inschrijver kan derhalve op geen enkel wijze rechten ontlenen aan het genoemde bedrag. mboRijnland heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaald volume dan wel het realiseren van een bepaalde omzet.

mboRijnland gaat de DMS/RMS-oplossing geleidelijk afnemen op basis van wat er bij de eerste implementatie nodig is, tot aan het niveau wat het uiteindelijk zal worden tegen de nu af te spreken prijzen conform het opgevraagde prijzenblad. Per onderdeel wordt dus geleidelijk geïmplementeerd.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal eisen relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Deze eisen zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het implementeren en inrichten van de door u geboden DMS/RMS-oplossingen binnen een onderwijsorganisaties met tenminste 1000 medewerkers.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het trainen van medewerkers van een Opdrachtgever in het gebruik van deze oplossing.
- Inschrijver beschikt over ervaring in het samenwerken met een projectteam van een Opdrachtgever bij inrichting en implementatie van de door u aangeboden oplossing.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een initiële looptijd van vijf jaar. De overeenkomst gaat in op 1 december 2022. Na afloop van de initiële contracttermijn kan de overeenkomst onder gelijkwaardige voorwaarden drie keer voor twee jaar worden verlengd door Opdrachtgever. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden na ondertekening van de overeenkomst, wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

De Key Performance Indicatoren worden nader overeengekomen en vastgelegd in de Service Level Agreement die tussen partijen zullen worden afgesproken.

Afspraken die in de SLA worden vastgelegd, zijn o.a. Performance indicatoren zoals deze ook verwoord zijn in het Programma van eisen.

Bijvoorbeeld:

- Uptime garantie van de oplossing. Zo dient er 24 uur per dag/7 dagen per week van de oplossing gebruik van te kunnen worden gemaakt.
- De beschikbaarheid van de oplossing is voor werkdagen minimaal 99,8%.
- Aantal service Calls, openstaand/afgehandeld en de snelheid van afhandeling in vergelijking tot de gemaakte afspraken;
- Hoeveelheid gemelde incidenten, classificatie en oplostijden verdeeld naar categorie;
- Aantal escalaties, inclusief evaluatie daarna.

Per KPI kan op drie wijzen gescoord worden:

- Groen: prestatie conform SLA: Indien op een onderdeel groen gescoord wordt is de geleverde prestatie conform SLA en beoordeeld als voldoende.
- Oranje: verbetering noodzakelijk: Oranje betekent dat de prestatie conform contractafpraak is, maar lager scoort t.o.v. de vorige evaluatie. Afhankelijk van het onderwerp en de mate van scores wordt vanuit mboRijnland aangegeven of Inschrijver een actieplan dient aan te leveren. In het opvolgende kwartaal dient de score groen te worden behaald. Wordt de prestatie in het opvolgende kwartaal niet verbeterd, dan resulteert dit in een rode score.
- Rood: prestatie onvoldoende: Onvoldoende prestaties, niet conform SLA, worden beoordeeld met rood. Een rode score staat gelijk aan een officiële waarschuwing. Afhankelijk van het onderwerp en de mate van scores wordt vanuit mboRijnland aangegeven of Inschrijver een actieplan dient aan te leveren. In het opvolgende kwartaal dient de score groen te worden behaald.

Indien twee opvolgende keren op hetzelfde onderwerp een rode score wordt behaald, behoudt mboRijnland zich het recht voor een van onderstaande maatregelen te treffen:

- Het heffen van een boete op de eerstvolgende maandfactuur; variërend van 5 – 10% afhankelijk van de zwaarte van inbreuk op de afspraken;
- Het laten vervallen van de mogelijkheid tot indexeren;

Het eerste kwartaal van het eerste jaar van de Overeenkomst wordt als opstartfase gezien, waardoor de scores nog niet meetellen in de systematiek.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

1.2.9 Wachtkamerovereenkomst

Inschrijver die op de tweede plaats eindigt, gaat plaatsnemen in de zogenaamde "wachtkamer". Hiermee wordt bedoeld dat mboRijnland desgewenst voor de DMS/RMS-oplossing alsnog tot een Overeenkomst kan komen met deze Inschrijver. Die overeenkomst wordt benut op het moment dat de overeenkomst met de bij aanbesteding als eerste gerangschikte inschrijver wordt beëindigd.

mboRijnland is niet verplicht om met de Opdrachtnemer in de wachtkamer overleg te plegen of hen te contracteren. De periode gedurende welke Inschrijvers in de wachtkamer verblijven is maximaal 12 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst met de als eerste gerangschikte inschrijver bij aanbesteding.

Een concept van de Wachtkamerovereenkomst maakt als Bijlage onderdeel uit van de aanbesteding DMS/RMS-oplossing.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees openbare procedure gestart.

De reden daarvoor is dat de geraamde waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Leveringen en Diensten overstijgt.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	07-07-2022
Publicatie op TenderNed	09-07-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30-08-2022 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	09-09-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	16-09-2022 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22-09-2022
Sluiting inschrijfstermijn	04-10-2022 23:59 uur
Presentatie demo	10-10-2022
Verzenden gunningsbeslissing	03-11-2022
Afloop standstill periode	24-11-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-12-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	J. van Duuren
Emailadres	jduuren@mborijnland.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. Wachtkamerovereenkomst

7. Programma van Eisen
8. Workflow Demo examinering

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem waarmee hij aantoont zijn processen te beheersen en continu te verbeteren.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in Artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een ISO9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen en vragen

Inschrijver baseert zijn Inschrijving op alle voorwaarden, specificaties en beschrijvingen zoals opgenomen als bijlage. Inschrijver gaat in op alle in het Aanbestedingsdocument opgenomen eisen en vragen mboRijnland heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie.

Eisen De door Inschrijver aangeboden prestatie moet volledig aan de eisen voldoen om voor gunning van de opdracht en sluiting van de Overeenkomst in aanmerking te komen. Is dit niet het geval dan valt de Inschrijving af (**knock-out**).

Vragen De mate waarin de door Inschrijver aangeboden prestatie tegemoetkomt aan de vragen van mboRijnland is een gunningscriterium.

4.2 Eisen ten aanzien van de opdracht

De eisen behorende bij deze aanbesteding zijn opgenomen in bijlage “*Programma van Eisen*”. Allereerst worden alle eisen gecontroleerd door het beoordelingsteam van mboRijnland. Is dit niet het geval dan valt de Inschrijving af.

Indien om een toelichting bij een eis wordt gevraagd, dient u de toelichting als separate bijlage toe te voegen aan uw Inschrijving (te uploaden op TenderNed bij de betreffende eis).

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

1. Plan van Aanpak

Hoe gaat inschrijver om met het plan van aanpak DM/RM-oplossing?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Geef aan hoe u de implementatie bij en met ons voorbereidt en wat u daarbij van ons nodig heeft;
- Geef aan welke stappen u onderkent in uw aanpak en waarom en geef aan wat uw standaard planning per stap is;
- Geef aan wat belangrijke aspecten zijn bij het behalen van uw planning;
- Geef aan hoe u mboRijnland kunt helpen om onze medewerkers goed met uw applicatie om te laten gaan (training, instructie, ondersteuning in de applicatie zelf e.d.);
- Geef aan welke zaken u relevant en/of nodig acht om tot een succesvolle implementatie te kunnen komen bij mboRijnland;
- Waarin is uw implementatie aanpak volgens u onderscheidend t.o.v. die van andere marktpartijen;

- Geef aan hoe uw organisatie omgaat met een datamigratie van onze Decos JOIN omgeving naar uw DM/RM-oplossing;
- Lever de beschrijving aan van de binnen uw oplossing geboden standaard web service koppelvlakken. Onze voorkeur is het gebruik van REST/JSON, maar dit mag eventueel ook SOAP/XML zijn. Hierbij dient de API complete ondersteuning te bieden voor alle gegevens /applicatiefuncties die ook via de userinterface worden aangeboden. Lever ook de functionele beschrijvingen aan van de door u geboden standaardkoppelingen die u met onze kernapplicaties (Osiris, AFAS, iBABS, Office 365/SharePoint) kunt maken. U kunt deze documenten los van de beschrijving van het plan van aanpak uploaden en ze tellen niet mee met het maximaal aantal A4'tjes van deze vraag;
- Geef aan hoe u omgaat met periodieke updates en upgrades, welke frequentie, aanpak voor implementatie, het voorkomen van verstoringen enz.:
- Beschrijf de wijze waarop uw standaard back-up oplossing is geregeld. Beschrijf ook de eventuele extra back-up mogelijkheden die u biedt en waarmee calamiteiten binnen het datacenter zelf extra kunnen worden ingeregeld. Te denken valt aan: risicospreiding door een back-up op meerdere racks te plaatsen, door ze over meerdere afgeschermd gebieds binnen het datacenter zelf te verdelen of door het delen van een back-up met andere binnen Europa geplaatste datacenters en een continuïteitsregeling bij Faillissement van uw hostingsprovider.

Doelstelling: mboRijnland wil zaken doen met een opdrachtnemer die duidelijk inzicht geeft in de gevraagde processen en in het gebruik van hun DMS/RMS daarbij, die met hun oplossing mboRijnland ontzorgt bij het digitaal archiveren, die voldoet aan de in het Programma van Eisen geformuleerde eisen, waarvan de oplossing de minste impact heeft op mboRijnland als onderwijsinstelling en ook garanties biedt qua continuïteit en beschikbaarheid van de geboden oplossing.

Het antwoord is maximaal zes enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kan **maximaal € 75.000, - aftrek** worden verdiend.

2. Betrokkenheid

Hoe blijft inschrijver betrokken bij mboRijnland gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u ons op de hoogte houdt over:
 - nieuwe ontwikkelingen binnen uw eigen product;
 - marktontwikkelingen;
 - functionele oplossingen met wie u samenwerkt en waarbij wij ook voordeel zouden kunnen hebben;
- Hoe u aan blijft sluiten met uw oplossing op onze veranderde wensen, eisen en behoeftes;
- Tips en tricks die ons helpen om processen beter uit te voeren of om kosten te reduceren in het gebruik van uw oplossing.

Als hier extra kosten aan verbonden zijn, dan dient u dat kenbaar te maken op het prijzenblad.

Doelstelling: mboRijnland zoekt namelijk niet alleen een implementatiepartij met een passende DMS/RMS-oplossing, maar vooral zoeken wij een partner die gedurende de looptijd van de overeenkomst ons blijft begeleiden in onze eigen ontwikkeling en op de marktontwikkeling. We willen een langdurig overeenkomst aangaan, waarbij partnership voor mboRijnland een belangrijk selectiecriteria is.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kan **maximaal € 25.000, - aftrek** worden verdiend.

3. Wensen

Naast de eisen die mboRijnland stelt, heeft mboRijnland ook een aantal wensen:

- De leverancier voorziet in een basale eLearning, dan wel in de content voor een eLearning, toegespitst op de meest gebruikte functionaliteiten van de oplossing. Geef hierbij in de toelichting aan wat de leverancier hiervoor kan bieden.
- De oplossing biedt de mogelijkheid dat over verschillende opslagsystemen heen, waaronder ook het door u aangeboden digitale archief, gezocht kan worden.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kan **maximaal € 25.000, - aftrek** worden verdiend.

4. User Case

mboRijnland heeft een voorbeeld van de toekomstige situatie vastgesteld hoe wij de DM/RM-oplossing in willen zetten.

Inschrijver wordt verzocht om aan te geven of de geboden oplossing volledig kan voldoen aan dit toekomstige praktijkvoorbeeld. Mochten daar niet aan kunnen worden voldaan, dan dient de Inschrijver specifiek aan te geven waar dan niet aan wordt voldaan.

De "Use case" beschrijving is toegevoegd als bijlage.

Doelstelling: Met de usecase en de bijbehorende Demo van de Inschrijver wil mboRijnland een gevoel krijgen hoe de Inschrijver in DMS/RMS, in combinatie met de geboden workflow, inzet ter ondersteuning van besluitvormings- of verwerkingsprocessen.

Daarnaast wordt de inschrijver verzocht om tijdens de demo dit workflow deel van de oplossing te demonstreren.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kan **maximaal € 75.000, - aftrek** worden verdiend.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

De Opdracht wordt uiteindelijk gegund aan de Inschrijving(en) met de laagste Vergelijkeningsprijs. mboRijnland is voornemens om de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver die de laagste vergelijkeningsprijs heeft ingediend. De laagste Vergelijkeningsprijs dient niet te worden verward met gunnen op laagste prijs. Bij gunnen op laagste prijs gaat het enkel om prijs.

De laagste Vergelijkeningsprijs wordt als volgt vastgesteld:

Inschrijfprijs – fictieve aftrek in euro's op alle vragen = Vergelijkeningsprijs

Indien Inschrijvingen gelijk scoren, zal worden gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het onderdeel vragen (Kwaliteit). Indien de score voor de vragen ook gelijk is zal middels een loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Overeenkomst wordt gegund. Voor alle berekeningen geldt dat deze tot na twee cijfers achter de komma worden afgerond.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle op te geven prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De beoordeling op juistheid en compleetheid van het ingevulde prijzenblad is voorbehouden aan InkoopMeesters, de Inkoper van mboRijnland en de projectleiding van deze aanbesteding. Hierbij kunnen door de genoemde functionarissen de overige leden van het projectteam worden geconsulteerd, indien dit noodzakelijk blijkt.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaal tarief, of géén totaal tarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

Bij het invullen van het prijzenblad dient u met het volgende rekening te houden:
Eenmaal per jaar, steeds in de maand januari en voor het eerst in 2024, kunnen de prijzen worden geïndexeerd.

Basis voor deze indexering is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.
Indexeringen dienen 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie/demo

mboRijnland vraagt alle Inschrijvers een demo voor te bereiden die tijdens de presentatie van hun inschrijving wordt gegeven. Tijdens de presentatie/demo krijgt inschrijver maximaal 60 minuten de tijd om aan mboRijnland hun product te demonstreren en de aanbesteding inhoudelijk toe te lichten.

Doel van de demo is om een concreet gevoel bij het product te krijgen.
Een positief gebruikersgevoel is volgens mboRijnland in hoge mate bepalend voor de daadwerkelijke adoptie door de gebruikers en wordt door mboRijnland als zeer belangrijk gewaardeerd.

Voor de demo is **maximaal € 125.000,00 aftrek** te verdienen.

4.5 Verificatiegesprek

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn antwoorden op de open vragen die we willen verifiëren. De presentatie wordt verzorgd door degene die namens de Inschrijver de contactpersoon wordt voor mboRijnland.

De presentatie is ter verificatie van de gegeven antwoorden op de vragen en de door ons gestelde eisen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de vragen en of Opdrachtnemer de eisen juist heeft geïnterpreteerd.

Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld.
Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

De presentatie ter verificatie wordt op video opgenomen voor intern gebruik en maakt daarna ook onderdeel uit van het beoordelingsdossier en de betreffende Overeenkomst.

4.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

5.1 Beoordeling van de gunningscriteria

mboRijnland wenst met deze openbare aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Kenmerkend voor openbaar aanbesteden volgens de Aanbestedingswet is dat er niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat Inschrijver een Inschrijving dient uit te brengen die de beste condities vastlegt op basis van een wederzijds eenduidig te interpreteren inhoud.

Deze Europese aanbesteding is opgedeeld in eisen, vragen en prijzen. Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Met deze Inschrijver is mboRijnland voornemens om de Overeenkomst te sluiten.

De beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe “gunnen op waarde”. Per vraag is een kwaliteitswaarde aangegeven. Deze kwaliteitswaarden leiden tot fictieve aftrek in euro's op de inschrijfprijs van Inschrijver.

mboRijnland past het principe van “gunnen op waarde” toe omdat zij vindt dat dit de volgende voordelen oplevert voor de Inschrijvers:

- Geen relatieve beoordeling van inschrijfsommen. De behaalde score van andere Inschrijvers heeft geen invloed op de score van Inschrijver zelf.
- De Inschrijvers kunnen vooraf bepalen wat de scoringskans is.
- Er wordt vooraf bepaald wat kwaliteit waard is in euro's.
- Inschrijvers hebben een goed beeld wat mboRijnland echt belangrijk vindt.
- De winnende Inschrijver levert de meeste waarde per euro.
- Betere verantwoording van de Gunning.

Daarnaast zijn er ook enkele aandachtspunten voor de Inschrijver:

- De prijs die uiteindelijk betaald zal worden door mboRijnland is niet de evaluatieprijs (laagste vergelijkingsprijs) maar de daadwerkelijke tarieven als door Inschrijver opgegeven in het prijzenblad.
- De uiteindelijke beoordeling voor de open vragen (kwaliteit) is telkens een resultaat van het groepsgemiddelde.

Onderstaand een overzicht van de wijze van beoordelen.

Item:	Gunningcriterium:	Score per categorie:
0	<u>Eisen</u> (zie bijlage Programma van Eisen)	Knock-out
1	<u>Prijs</u> (zie bijlage: Prijzenblad)	Inschrijfprijs
2	<u>Vragen (Kwaliteit)</u> (zie hoofdstuk 6:)	Maximaal € 325.000,00,- euro fictieve aftrek
3	<u>Vergelijkingsprijs</u>	Inschrijfprijs – fictieve aftrek in euro's op de vragen = vergelijkingsprijs

Gunningsmatrix

Het beoordelingsproces omvat een aantal fasen, deze worden hieronder verder uitgewerkt.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.2 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.4 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Na het toetsen van de eisen worden de Inschrijvingen, aan de hand van de op de vragen verstrekte antwoorden, beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de vragen (maximale verwachting) voldoen. Alle vragen zijn opgenomen in bijlage 'Programma van Eisen en Vragen'.

De meerwaarde per aspect geeft invulling aan het principe van gunnen op waarde. Aan de hand van een gegeven antwoord dan wel de uitwerking van een antwoord, wordt de waardering aan het gegeven antwoord op de vraag toegekend conform onderstaande beoordelingstabel (tabel 6), tenzij bij de vraag een afwijkende scoremethodiek wordt vermeld. De score reeks loopt van "Uitstekend" naar "Voldoet niet". Bij score van "Uitstekend" (maximum score) wordt de maximale fictieve aftrek toegekend. Bij een score van "Voldoet niet" (minimum score) is er geen aftrek.

Waardering:	Percentage aftrek:
Voldoet niet Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar inhoudelijk geen antwoord of zeer beperkt inhoudelijk antwoord op de vraag of de doelstelling horende bij de vraag of heeft de vraag in zijn geheel of gedeeltelijk overgeslagen.	Geen aftrek
Matig Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de doelstelling van de vraag, uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en /of sluit zeer beperkt aan bij de wensen van mboRijnland.	25% van de maximale aftrek
Voldoende Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts gedeeltelijk inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft gedeeltelijk geen rekening gehouden met de doelstelling van de	50% van de maximale aftrek

vraag, uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en/ of sluit ten dele aan bij de wens van mboRijnland.	
Goed Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de doelstelling van de vraag, uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en/ of sluit aan bij de wens van mboRijnland.	75% van de maximale aftrek
Uitstekend Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/ of heeft rekening gehouden met de doelstelling van de vraag, de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding en/ of sluit aan bij de wens van mboRijnland. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van toegevoegde waarde.	100% van de maximale aftrek

Overzicht waarderings open vragen

Per vraag is vooraf de kwaliteitswaarde (=maximale aftrek) vastgesteld dat voor het antwoord op de vraag kan worden gescoord. De kwaliteitswaarde per vraag (zie tabel: *Kwaliteitswaarden per vraag*) wordt vermenigvuldigd met het percentage dat op de betreffende vraag is gescoord (zie tabel: *Overzicht waarderings kwaliteitsvragen*).

Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat van een groepsgemiddelde (individuele scores opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars).

De wijze waarop elk beoordelings-team bij de beoordeling van het Programma van Eisen en Vragen te werk zal gaan is als volgt:

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de binnengekomen Inschrijvingen en kent op vraagniveau individueel waardering toe conform het gestelde in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen.

In het geval van grote verschillen tussen beoordeelde onderwerpen, wordt in de plenaire sessie dit verschil door de betreffende beoordelaar aan de andere beoordelaars nader toegelicht.

De aftrek per Inschrijver voor het onderdeel Vragen wordt vervolgens als volgt vastgesteld:

Som aftrek van alle beoordelaars/ aantal beoordelaars = fictieve aftrek in euro's op alle vragen

5.5 Beoordeling van de prijs

Voor de bepaling van het onderdeel prijs wordt uitgegaan van de afgegeven inschrijfprijs zoals door u vermeld in bijlage Prijzenblad. De toelichting op de bepaling van de inschrijfprijs vindt u in bijlage Prijzenblad.

5.6 Beoordeling van presentatie

Uw presentatie/demo wordt door mboRijnland beoordeeld op specifieke elementen en aspecten van uw applicatie die Opdrachtgever heel relevant in het gebruik door de medewerkers achten, u gaat in ieder geval in op:

- Gebruiksvriendelijkheid van uw applicatie;
- Responsesnelheid bij een zoekvraag;
- Het hebben van een intuïtieve interface;
- Het eenvoudige gebruik van tabellen in velden;
- Het gemak om een interface aan te passen voor een speciale groep van gebruikers;

- eSearch mogelijkheden in uw applicatie en de wijze waarop het toegepast wordt;
- Het aanpassen van de GUI aan de look and feel van mboRijnland. (kleurgebruik, lettertypes e.d.);
- Hoe u in uw omgeving een workflow maakt (zie ook: 6.4: Beoordeling: Use case);
- Hoe uw oplossing ondersteuning biedt bij het geautomatiseerd meta dateren, classificeren, en het selecteren van bewaar- en vernietigingstermijnen van onze documenten.

Verder nodigt mboRijnland u uit om bepaalde functionaliteiten, die u in het gebruik van uw applicatie door de gebruikers heel relevant acht om die aan te geven. Dat zijn vooral de functionaliteiten die niet door Opdrachtgever gevraagd zijn, maar waarmee uw product zich duidelijk onderscheidt van de rest van de markt.

Van de online Demo wordt een video-opname gemaakt voor intern gebruik. De video van de afgewezen partijen zal binnen een bepaalde tijd worden verwijderd. Indien u hier bezwaar tegen heeft kunt u dit kenbaar maken in de Nota van Inlichtingen.

Uw Demo wordt conform onderstaande tabel beoordeeld op volledigheid, SMART, inzichtelijkheid in processen, inhoudelijke relevantie, ontzorging van en aansluiting op wensen van mboRijnland, impact op mboRijnland alsmede de garanties die Opdrachtnemer daarin biedt.

Gemiddeld cijfer:	Aftrek:
Voldoet niet	Geen aftrek
Matig	25% van de maximale aftrek
Voldoende	50% van de maximale aftrek
Goed	75% van de maximale aftrek
Uitstekend	100% van de maximale aftrek

5.7 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
70%	30%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Graven. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.