



Beschrijvend Document Europese openbare aanbestedingsprocedure Digitaal samenwerken en sociaal intranet

Kenmerk: VRFGV-EA2021016
Status: definitief

Inhoud

1	Begrippenlijst	5
2	Veiligheidsregio's	7
2.1	Veiligheidsregio Flevoland en Gooi & Vechtstreek.....	7
3	Omschrijving van de Opdracht	8
3.1	Aanleiding, beschrijving huidige situatie	8
3.2	Doel aanbestedingsprocedure	11
3.3	Voorwerp van de Opdracht (scope).....	11
	Grafisch ontwerp en website	16
	Logo & Kleur	16
	Mediagebruik.....	16
	Flexibiliteit.....	16
	Onderdelen	16
3.4	Samenvoegen onderdelen Opdracht.....	17
3.5	Percelen.....	17
3.6	Bescherming persoonsgegevens	18
3.7	Bewaren.....	18
4	Aanbestedingsprocedure	19
4.1	Europese openbare aanbestedingsprocedure	19
4.2	Contactpersoon VRFGV	19
4.3	Beoogde planning	20
4.4	TenderNed	21
4.5	Nota van Inlichtingen	21
4.6	Indienen Inschrijving	22
4.7	Inhoud Inschrijving	23
4.8	Proces beoordeling Inschrijvingen.....	23
4.9	Vergoeding kosten Inschrijving.....	25
4.10	Varianten.....	25
4.11	Voorwaarden.....	25
4.12	Rechtsgeldige ondertekening	25
4.13	Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	25
4.14	Rechtsbescherming	26
4.15	Taal	26
4.16	Termijn van gestanddoening	27
4.17	Valse verklaringen	27
4.18	Onduidelijkheden en onregelmatigheden	27
4.19	Vertrouwelijkheid.....	27
4.20	Algemene voorwaarden.....	28
4.21	Intrekken aanbestedingsprocedure	28
4.22	Klachtenprocedure aanbestedingen IFV	28
4.23	Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	29

5	Mogelijkheden om in te schrijven	30
5.1	Inleiding.....	30
5.2	Zelfstandige Inschrijver	30
5.3	Samenwerkingsverband	30
5.4	Onderaanneming	31
5.5	Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	31
5.5.1	Algemeen	31
5.5.2	Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid.....	32
5.5.3	Beroep op de financiële en economische draagkracht.....	32
5.5.4	Vervangende derde(n)	33
6	Uitsluitingsgronden.....	34
6.1	Uitsluitingsgronden	34
6.1.1	Uitsluitingsgronden	34
6.1.2.	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden.....	34
7	Geschiktheidseisen	36
7.1	Inleiding.....	36
7.2	Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren.....	36
7.3	Financiële en economische draagkracht.....	37
7.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	38
7.5	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	40
8	Minimumeisen	41
9	Gunningscriteria en beoordeling	42
9.1	Gunningscriterium.....	42
9.2	Gunningscriteria	44
9.3	Beoordelingsproces	48
	Bijlage 1 Checklist Inschrijving	50
	Bijlage 2 Standaardformulier vragen	51
	Bijlage 3 Concept Overeenkomst.....	52
	Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden	53
	Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	54
	Bijlage 6 Formulier referentieopdracht.....	55
	Bijlage 7 Programma van Eisen	57
	Bijlage 8 Conformiteitenverklaring minimumeisen	58
	Bijlage 9 standaard verwerkersovereenkomst.....	59
	Bijlage 10 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst	60
	Bijlage 11 Klachtenformulier aanbestedingen	61

Bijlage 12 Prijzenblad	62
Bijlage 13 -	63
Bijlage 14 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	64
Bijlage X Verklaring Samenwerkingsverband.....	65
Bijlage Y Verklaring middelen derde.....	67

1 Begrippenlijst

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

Aanbestedingsstukken

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

Aanbestedingswet

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

Aanbestedende Dienst

De Veiligheidsregio's Gooi en Vechtstreek en Flevoland

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Inkoopvoorwaarden

De GIBIT 2020 (bijlage 4).

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Nota('s) van Inlichtingen

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

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De Veiligheidsregio's Gooi en Vechtstreek en Flevoland

Opdrachtnemer

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

Overeenkomst

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

Programma van Eisen

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

Samenwerkingsverband

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

TenderNed

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

UEA

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

2 Veiligheidsregio's

2.1 Veiligheidsregio Flevoland en Gooi & Vechtstreek

Veiligheidsregio Flevoland (VRF)

VRF is een samenwerkingsverband van 6 gemeenten in Flevoland, Brandweer Flevoland en de geneeskundige zorg (GHOR Flevoland). Daarnaast wordt samengewerkt met een groot aantal andere partners. De kerntaak van VRF is om iedereen die in Flevoland woont, werkt of verblijft tegen risico's en rampen te beschermen. Om dit zo goed mogelijk te doen worden plannen geschreven en beleid gemaakt.

Op <http://www.veiligheidsregioflevoland.nl/> treft u meer informatie aan over o.a. de missie, visie, taken en activiteiten van Veiligheidsregio Flevoland.

Brandweer Flevoland speelt een centrale rol in Veiligheidsregio Flevoland. Kerntaken zijn alarmering, coördinatie, bestrijding van de ramp en het redden van mensen en dieren. Brandweer Flevoland verzorgt de brandweezorg in de zes gemeenten binnen Flevoland. De taken van Brandweer Flevoland zijn als volgt samen te vatten:

- het in stand houden van meldkamer Brandweer;
- het voorbereiden van grootschalige multidisciplinaire optredens;
- het organiseren en beheren van de brandweezorg in de hele regio;
- het zorg dragen voor een kwaliteitssysteem ten behoeve van de brandweer en de rampenbestrijding;
- het regelen van regionale en interregionale bijstand;
- het adviseren van de gemeentebesturen inzake brandweeraangelegenheden;
- het verzorgen van opleidingen en oefeningen;
- het zorgdragen voor een goede communicatie voor de brandweer en voor de rampenbestrijding.

Op www.brandweer.nl/flevoland treft u meer informatie aan over Brandweer Flevoland.

Veiligheidsregio Gooi & Vechtstreek (VRGV)

In de Veiligheidsregio Gooi- en Vechtstreek wordt samengewerkt door de zeven gemeenten in de regio (Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen, Laren, Weesp en Wijdemeren), de brandweer en de geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio (GHOR). Voor meer info zie www.vrgooienvechtstreek.nl.

Brandweer Gooi en Vechtstreek levert vanuit 12 brandweerkazernes de brandweezorg in de regio. In totaal werken er bij Brandweer Gooi en Vechtstreek ongeveer 350 repressieve medewerkers. Op www.brandweer.nl/gooviechtsreek treft u meer informatie aan over Brandweer Gooi- en Vechtstreek.

3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

Veiligheidsregio's Gooi en Vechtstreek en Flevoland en de beide GGD'en hebben hun samenwerking op 4 december 2019 een officiële status gegeven door het ondertekenen van een samenwerkingsovereenkomst. De GGD'en nemen deel voor wat betreft GHOR-taken. Veiligheidsregio Flevoland en Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek werken samen aan de veiligheid en gezondheid van hun inwoners. Door intensief samen te werken, willen de beide veiligheidsregio's de kwaliteit verhogen en de organisatorische en financiële kwetsbaarheid verkleinen. Zo kunnen kennis en ervaringen worden uitgewisseld over de regionale grenzen heen. Ten slotte draagt de samenwerking ook bij aan het beheersbaar houden van de kosten. Alle juridische, financiële en organisatorische afspraken over de samenwerking zijn per bovengenoemde datum vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

Wie werken er al samen

Sommige afdelingen werken al intensief samen, bij andere delen van de betrokken organisaties wordt die samenwerking de komende tijd vormgegeven. De komende jaren integreren de GGD-en niet, ook al zijn ze onderdeel van de veiligheidsregio. Dat komt door wettelijke belemmeringen. Bij alle samenwerkingsverbanden staat voorop dat veiligheid en zorg zo dicht mogelijk bij de inwoners moet blijven: via een breed netwerk van brandweerposten en GGD-posten.

De Veiligheidsbureaus van Flevoland en Gooi en Vechtstreek zijn per januari 2021 samengegaan. De regio's bundelen de krachten en willen samen op een goed kwalitatief niveau invulling geven aan (de voorbereidende werkzaamheden op) crisisbeheersing en rampenbestrijding.

Multidisciplinaire samenwerking

Alle onderdelen van de VRGV en VRFL werken samen met een groot aantal organisaties en bedrijven, waaronder de politie, Defensie, Rijkswaterstaat, enz. . Bij een ramp, een grote brand of ernstig ongeluk krijgen medewerkers van hulpdiensten en samenwerkingspartners een rol in de crisisorganisatie, afhankelijk wat een situatie vraagt aan kennis, mensen en materieel. Hierbij heeft de VR de leiding en coördineert de inzet van de hulpdiensten en samenwerkingspartners. De VR zorgt er ook voor dat hulpverleners zijn voorbereid op hun taken tijdens de rampenbestrijding en crisisbeheersing.

Wettelijke taken

De taken en verantwoordelijkheden zijn verankerd in de Wet veiligheidsregio's en het Besluit Veiligheidsregio's, waaronder risico- en crisisbeheersing en de multidisciplinaire voorbereiding op grootschalig optreden. Een van de taken is het verbinden van een groot aantal partners in veiligheid en gezondheid en het bevorderen van de multidisciplinaire samenwerking.

Bemensing

Verdeeld over beide regio's werken circa 400 medewerkers, exclusief vrijwilligers.

Voorwerp (scope) van de opdracht

De VRFGV is op zoek naar een opdrachtnemer die een platform voor Digitaal samenwerken kan inrichten gebaseerd op Microsoft 365 componenten.

Huidige situatie

Informatie staat wijd verspreid door de beide organisaties, zowel intern als extern. Er wordt gebruik gemaakt van netwerkschrijven, zowel gedeeld als persoonlijk. Ook zijn oplossingen als Sharepoint, Sharefiles en op enkele plaatsen zelfs Dropbox aanwezig om informatie op te slaan en te delen. Dit zorgt ervoor dat informatie verspreid en vaak meerdere keren staat opgeslagen waardoor er meerdere versies in omloop zijn.

Deze oplossingen zijn deels natuurlijk, deels ad-hoc opgezet; de samenwerking tussen de VRGV en VRFL is langzaam tot stand gekomen. Steeds meer onderdelen (teams, piketfuncties, etc) werd gevraagd samen te werken of elkaar te kunnen vervangen, daarbij vormde de gescheiden opslag van beide regio's een struikelpunt. Er werd gezocht naar een oplossing voor de gescheiden omgevingen van de Veiligheidsregio's.

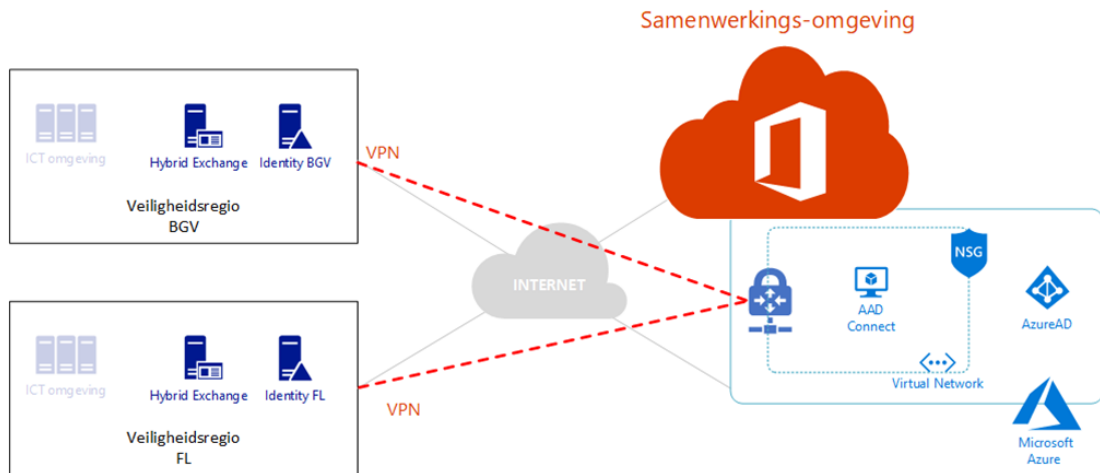
In andere gevallen, bijvoorbeeld bij het Veiligheidsbureau, is er veel samenwerking en co-creatie met ketenpartners. Ook hier zocht men naar wegen om samen te werken en informatie te delen, vaak via email of via externe platformen.

Hoewel deze omstandigheden zeer begrijpelijk zijn heeft het geleid tot een chaotische situatie op gebied van documentopslag. Documenten zijn moeilijk vindbaar, er is geen versiebeheer, is lokaal opgeslagen door medewerkers die uit dienst zijn of staat alleen in mailboxen. De roep om een gezamenlijke documentvoorziening en samenwerkingsomgeving werd steeds groter. Sinds de coronacrisis heeft men kennisgemaakt met de versnelde uitrol van Microsoft Teams en wordt dit enthousiast omarmd. De organisatie is klaar om een gezamenlijke voorziening en opslag van informatie te adopteren.

Tijdens de coronacrisis is ook gebleken dat de beide intranetten en bijbehorende apps verouderd zijn, juist in deze tijd was het intranet een van de belangrijkste mediums om informatie te delen met medewerkers. De vormgeving is gedateerd, bepaalde functionaliteiten zijn of niet meer up-to-date (bijv. formulieren) of zitten niet in het systeem. Ook de functie van en de eisen aan een intranet zijn aan verandering onderhevig. Hierdoor merk je dat bij de doorontwikkeling van het intranet zaken soms gecompliceerd zijn.

Daarbij speelt in Flevoland dat er een app aan het intranet gekoppeld is. Een app die bij een nieuw intranet een vervolg zou moeten krijgen. In Gooi en Vechtstreek bestaat er een nieuwsvoorziening-app naast het intranet. Dit is een onwenselijke situatie. Dit betekent dat artikelen soms in twee CMS'en moeten worden ingevoerd. In het kader van de samenwerking tussen de twee veiligheidsregio's die steeds meer vorm en gestalte krijgt, willen we ook gaan werken met één intranet waar medewerkers uit beide regio's elkaar treffen, informatie vinden en kennis delen.

Voorbereidend op de gewenste nieuwe situatie wordt op korte termijn de samenwerkingsomgeving vormgegeven met de technische basis infrastructuur zoals in onderstaande figuur en opvolgende beschrijving wordt vormgegeven:



Technische basis infrastructuur

Op hoofdlijnen worden de volgende activiteiten uitgevoerd voorafgaand aan de inrichting en levering van “ad-ons” waar deze offerteaanvraag over gaat:

- Activeren van de Microsoft Office 365 omgeving. Deze zal op naam van de Veiligheidsregio komen te staan (Tenantnaam en eigenaar van de tenant wordt door opdrachtgever aangeleverd).
- In de Azure tenant wordt een netwerk gecreëerd met een VPN-gateway. Tussen de VPN-gateway en de Firewalls van de beide on-premises ICT-omgeving wordt een S2S VPN verbinding gemaakt.
- Binnen het aangemaakt netwerk in Azure wordt de AAD connect server geïnstalleerd. De AAD connect server maakt het mogelijk om accounts van de on-premises Active Directories te synchroniseren naar de Office 365 AzureAD. De AAD Connect server wordt via de VPN-verbinding gekoppeld aan de on-premises Active Directory.
- De huidige ADFS-omgeving is GEEN onderdeel van de authenticatie koppeling tussen de samenwerkingsomgeving en de on-premises Active Directory.
- De on-premises Exchange servers worden geconfigureerd als Hybrid Deployment servers. Hiermee kan de mailmigratie gefaseerd en gecontroleerd uitgevoerd worden.
- De accounts worden gesynchroniseerd voordat de Office 365 omgeving wordt ingericht door de nog te selecteren leverancier.

De samenwerkingsomgeving maakt gebruik van de Azure AD voor account authenticatie en autorisatie. De accounts van de veiligheidsregio's worden gesynchroniseerd vanuit de on-premises Active Directory (AD; Identity BGV en Identity FL) naar de AzureAD om zorg te dragen dat de medewerkers op basis van hun email adres toegang hebben tot de samenwerkingsomgeving.

De Account synchronisatie infrastructuur (AAD Connect) wordt gerealiseerd binnen de Azure tenant volgens het 'Multiple forests, single Azure AD tenant' topologie. Tussen de Azure tenant en de beide ICT-omgevingen wordt een VPN-verbinding gemaakt. De AAD Connect server krijgt naar beide AD's een koppeling om de accountgegevens op een veilige manier tussen de on-premises AD en de Azure AD uit te wisselen. De huidige ADFS-omgevingen worden niet voor de authenticatie ingezet. De authenticatie tussen de samenwerkingsomgeving en de on-premises Active Directory zal verlopen via de AAD Connect koppeling.

Ter voorbereiding van de mailmigratie worden de huidige Exchange servers gekoppeld aan de samenwerkingsomgeving. De huidige Exchange servers worden z.g. Hybrid Exchange server.

3.2 Doel aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbesteding is om een Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer. Deze Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar. De Overeenkomst gaat in op 1 december 2021 en eindigt van rechtswege op 1 december 2025

De Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst drie keer onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van 2 jaar. In het geval dat de Aanbestedende Dienst gebruik maakt van deze verlengingsoptie zal de Aanbestedende Dienst Opdrachtnemer hierover uiterlijk 3 maanden voor het einde van de Overeenkomst schriftelijk in kennis stellen. Indien de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd.

de Aanbestedende Dienst geen gebruik maakt van de verlengingsmogelijkheid eindigen de Overeenkomsten van rechtswege na het verstrijken van de initiële looptijd.

3.3 Voorwerp van de Opdracht (scope)

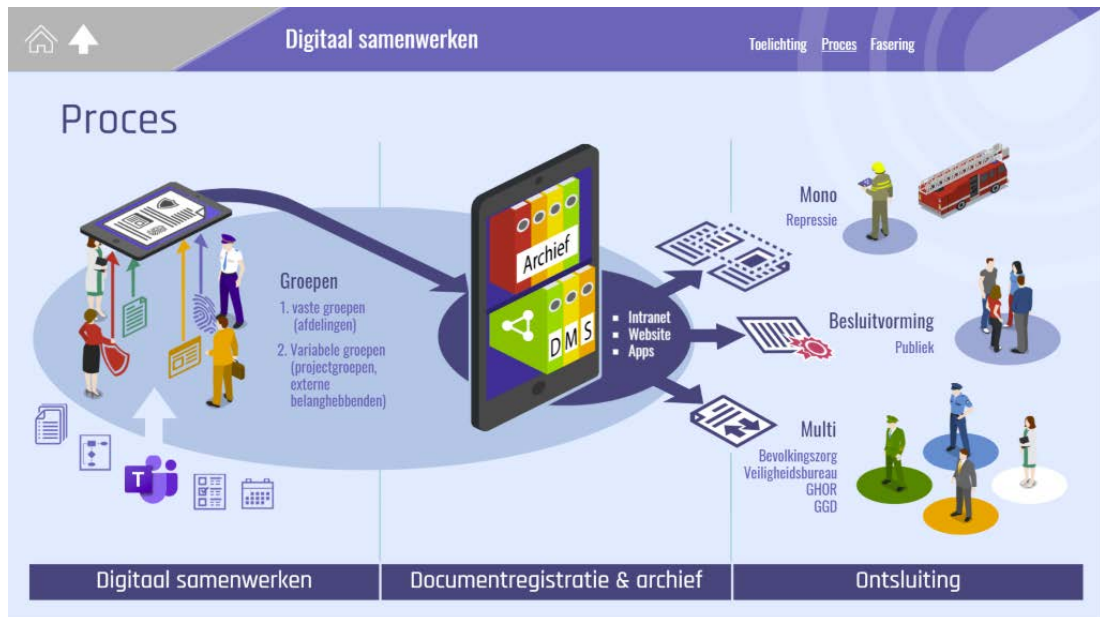
De Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is de volgende doelstelling te realiseren

"Het versimpelen en standaardiseren van (co-)creatie, eenmalige opslag en vindbaarheid van bedrijfsinformatie."

Dit doel wordt in de gewenste situatie bereikt middels drie onderdelen:

1. Digitaal samenwerken dmv ondermeer MS Teams,
2. Het centraal opslaan, zoeken, vinden en delen van informatie, d.m.v. ingeregeld document management in MS 365,
3. Een sociaal intranet.

Onderstaand wordt de gewenste situatie van deze drie onderdelen beschreven. In de afbeelding is weergegeven hoe creatie van documenten ofwel direct ofwel via Digitaal Samenwerken kan worden gedaan (de kans is groot dat met het enthousiasme na de coronacrisis veel afdelingen zullen kiezen voor het werken via de samenwerkingsfunctie). De gecreëerde content wordt centraal opgeslagen en wordt vanuit die locatie gedeeld naar diverse media en functies.



3.3.1 Digitaal samenwerken

Inherent aan de samenwerking tussen beide Veiligheidsregio's is samenwerking, in toenemende mate steeds meer digitaal. Een gebruiksvriendelijke oplossing die ondersteuning biedt aan deze samenwerking is noodzakelijk. Daarom zien we de volgende situatie voor ons:

- Er kunnen groepen worden samengesteld, afdelingen, teams, projecten, evenementorganisatie of anderszins verbanden waarin wordt samengewerkt
- Een groep kan intern zijn, kan ketenpartners bevatten of externen bevatten
- Een groep heeft een set van eigen documenten, content, communicatiemogelijkheden, agenda of andere informatie
- Onder de communicatiemogelijkheden vallen bijvoorbeeld beeldbellen, chat of anderszins berichten die binnen de groep gedeeld worden
- De samenwerkingsomgeving is de primaire werkomgeving voor de medewerkers als het gaat om documentcreatie en vindbaarheid
- Er is een standaard setting voor verschillende typen groepen, niet elke groep hoeft opnieuw te worden opgezet, dit voor eenduidigheid en goede beheersbaarheid
- De content van een groep wordt 'onder water' opgeslagen, gearcheveerd en na termijn vernietigd. Dit valt zoveel als mogelijk onder de standaard instellingen van een groep.
- Gebruiksvriendelijk is het keyword voor deze oplossing: eenvoudig, overzichtelijk en intuïtief voor alle medewerkers en externe gebruikers

3.3.2 Het centraal opslaan, vinden en delen van informatie

Één gezamenlijke plaats (DMS) waar documenten of ander type content wordt opgeslagen, vindbaar is en gedeeld kan worden is randvoorwaardelijk voor een soepele werkstroom. Daarom ziet de gewenste situatie rondom documentmanagement er als volgt uit:

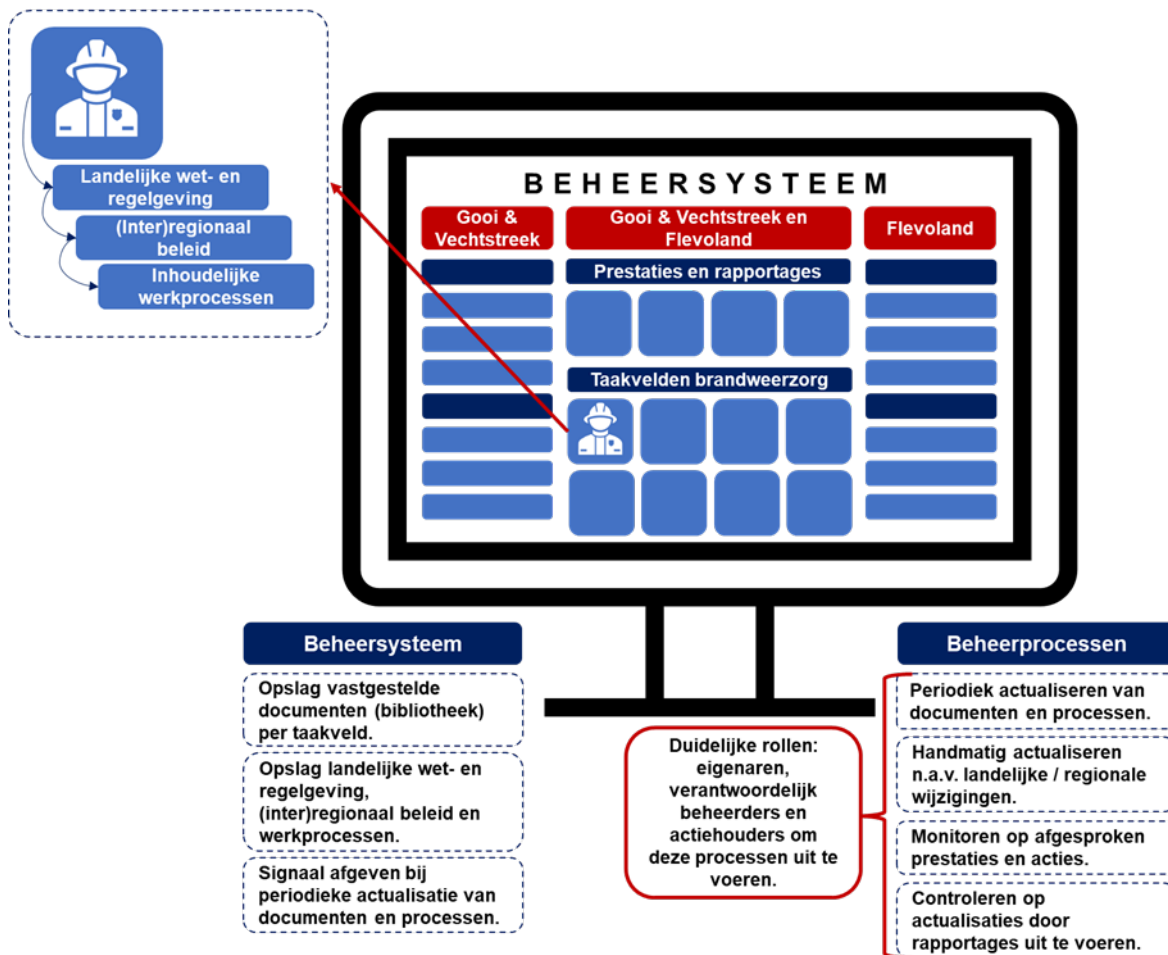
- Er is 1 platform voor beide regio's
- Alle medewerkers hebben toegang tot voor hun relevante documenten van beide regio's

- Eenmalige opslag, meervoudig gedeeld
- Informatie opgeslagen in MS Teams wordt via vooringerichte templates opgenomen in het DMS.
- Documenten zijn eenvoudig te delen of publiceren, bijvoorbeeld naar repressie-apps, intranet, website of andere media.
- Opslag wordt aangemoedigd, bijvoorbeeld door opslag van documenten vanuit email aan te moedigen
- Altijd de laatste versie kunnen vinden. Vastgestelde documenten zijn zeer eenvoudig te herkennen en vinden. Toekennen van metadata is zoveel mogelijk geautomatiseerd en wordt anders actief aangemoedigd om de vindbaarheid en archivering te verbeteren.
- Zoeken is eenvoudig en snel
- Middels metadata is bekend voor welke regio een document archiefwaardig is
- De oplossing ondersteunt digitaal/geautomatiseerd met het handhaven van de archiefwet
- Voor gezette processen is er workflow ondersteuning
- Voor projecten of terugkerende processen is er een standaard set van documenten beschikbaar dan wel kan beschikbaar gemaakt worden

Twee elementen verdienen aandacht ten aanzien van de gewenste inrichting, namelijk:

1. Het invoeren van kwaliteitsverbetering processen in het DMS (beheersysteem) zodat:
 - Er één digitale centrale plaats is waar documenten worden gearchiveerd en de PDCA-cyclus wordt geborgd.
 - processen eenvoudig raadpleegbaar zijn, waarbij duidelijkheid is over actualiteit en formele status.
 - de actualiteit van de beschreven processen periodiek d.m.v. planning kan worden gecontroleerd;
 - processen worden geactualiseerd naar aanleiding van – geautoriseerde – wijzigingen in de praktische uitvoering van het proces;
 - de gewijzigde uitvoering van geactualiseerde processen wordt geborgd in de organisaties
 - geactualiseerde processen worden gedistribueerd;
 - de wijze van procesmanagement periodiek wordt geëvalueerd;

De gewenste functionaliteit is visueel gemaakt in onderstaande figuur:



Koppeling met DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) zodat regelingen of bekendmakingen automatisch via DROP aangeleverd kunnen worden aan de Staatscourant, Gemeentelijke- en Provinciale bladen en het Blad Gemeenschappelijke Regelingen. De oplossing dient gekoppeld te kunnen worden aan de DRP API versie 2020/01 Documentversie 1.2 d.d. 14-4-2020 ([API 2020-01 - Technische beschrijving v1.2 | Instructie | KOOP Kennis- en exploitatiecentrum officiële overheidspublicaties \(koopoverheid.nl\)](#))

3.3.3 Sociaal intranet

Gevraagd wordt het inrichten van een sociaal intranet

De plaats om organisatiebreed informatie te kunnen delen, elkaar te ontmoeten en kennis te delen.

Algemeen

In een tijd dat iedereen gebruik maakt van sociale media worden er andere eisen gesteld aan een intranet. Een intranet met alleen statische informatie en nieuws is niet meer van deze tijd. Een intranet anno 2021 moet een interactieve plek zijn waar medewerkers elkaar ook kunnen ontmoeten, kennis delen, informatie vinden en samenwerken. Het nieuwe intranet-systeem moet daarom flexibel, snel, schaalbaar, interactief en goed toegankelijk zijn. Het intranet vormt de basis van waaruit iedereen werkt doordat het hét centrale punt in de interne nieuwsvoorziening is.

De wens is te komen tot één sociaal intranet voor de twee brandweerkorpsen van beide VR's. Hierbij past een aantal kernwoorden:

- Plezier: Het moet uitnodigend en leuk zijn met intranet te werken!

- Samenwerking: Geen traditionele en hiërarchische verhoudingen, maar een bonte mix van afdelings-overschrijdende groepen en digitale samenwerkingsmogelijkheden zoals we die nu bijvoorbeeld tijdens de coronacrisis zien in Microsoft Teams.
- Kennisdeling: Kennis bundelen op één centrale plek.
- Gemak: Intranet als dé plek voor informatie, snel en makkelijk te bereiken via alle devices.
- Efficiëntie: Tijd besparen door eenvoudig te profiteren van beschikbare kennis in een organisatie.
- Persoonlijk: Bij veel intranet-systemen is het mogelijk om bepaalde widgets vast te zetten. Kom je voor je functie veel buiten, dan wil je wellicht de weer-app op jouw startpagina hebben, werk je bij HR, dan wil je een snelkoppeling naar alle voor jou relevante documenten enz.
- Toekomstbestendig: met dit intranet zijn de samenwerkende regio's klaar voor de toekomst.

Doelen

Wat moet het intranet de organisatie brengen?

Beheersmatig

- Het intranet is zo gebruiksvriendelijk dat elke medewerker er actief gebruik van kan maken (look and feel vergelijkbaar met populaire social media-tools).
- Het intranet heeft een gebruiksvriendelijk en digitaal toegankelijk CMS dat zich blijft doorontwikkelen.
- Het intranet heeft een eigentijdse en overzichtelijke vormgeving.
- Het intranet bevat innovatieve en toekomstbestendige technieken
- Het intranet is ondersteunend aan het werk van de hele organisatie
- Het intranet staat ten dienste van de organisatie!
- Het intranet maakt gebruik van handige koppelingen met andere systemen.
- Het intranet fungeert als bron van andere communicatiemiddelen zoals een app.

Operationeel

- Optimalisatie van de nieuwsvoorziening en reactiemogelijkheid.
- Bevordering van samenwerking in teams/projectgroepen en onderlinge verbondenheid.
- Verbetering bereikbaarheid en vindbaarheid personeel.
- Goede integratie van media (foto/film/socials/etc.)
- Vindplaats voor regelingen/formulieren, met mogelijkheden online HR-zaken af te handelen (kennisbank).
- Flexibiliteit, met mogelijkheden tot uitbreiding in toekomst bij verandering van organisatie
- Zaken zijn goed terug te vinden (zoekfunctie), maar geen archiefsysteem

Functionaliteiten

De tijd dat een intranet alleen een plaats was waar alleen wordt 'gezonden' is geweest. De groeiende populariteit van sociale media zorgt ervoor dat er van een intranet ook andere zaken worden gevraagd dan alleen zenden. Interactie, samenwerken in groepen, ruimte voor multimedia en integreren van sociale media zijn hiervan mooie voorbeelden. Daarnaast fungeert het intranet als belangrijke informatiebron voor de organisatie. Voor medewerkers belangrijke content-items zijn hier terug te vinden. Het intranet is ook mobiel goed te gebruiken (responsive of app).

Nieuwsvoorziening: Het intranet is hét medium waar het interne nieuws van Brandweer Flevo-land en Brandweer Gooi en Vechtstreek te vinden is en waar je op kunt reageren.

Platform tot samenwerking: Het intranet is het platform waar ploegen, teams en projectgroepen kunnen samenwerken (delen van documenten).

Informatiepunt: Het intranet is dé plek waar medewerkers formulieren en regelingen kunnen vinden (kennisbank).

Veilige omgeving: Het intranet is de plek waar organisatie en medewerkers veilig informatie met elkaar kunnen delen.

Toegankelijke omgeving: Het intranet is toegankelijk voor iedereen (iedere medewerker) en voldoet aan de toegankelijkheidseisen voor overheidswebsites.

Multimedia: Het intranet biedt ruimte aan veel verschillende vormen van media. Foto's, video's, sociale media.

Startpagina: Het intranet moet de logische startpagina worden voor alle medewerkers en vrijwilligers. Een link naar/koppeling met veelgebruikte systemen is dan ook een must.

Grafisch ontwerp en website

Logo & Kleur

De webbouwer is ook verantwoordelijk voor de vormgeving van de internet-website. De wens is om deze website een eigentijdse en frisse uitstraling te geven. Het intranet moet uitnodigen om er naartoe te gaan! De kleuren en het logo van de brandweer moeten hierin weer naar voren komen. Aan het logo mag niet worden getornd. Het is vooral belangrijk het logo op een creatieve en speelse manier in het ontwerp mee te nemen.

Mediagebruik

Het intranet is op alle manieren klaar voor de toekomst. Integratie van sociale media is mogelijk en de site biedt genoeg ruimte en mogelijkheden voor het delen van foto's en video's. Video wordt steeds belangrijker en dit betekent dat video een vaste plek moet krijgen in de vormgeving van het intranet. Dit om de plannen voor 'Brandweer TV' kracht bij te zetten en dit medium bovendien positie te geven.

De wens is om te komen tot één intranet dat gebruikt wordt door twee intensief samenwerkende organisaties. Eventuele andere onderdelen van de veiligheidsregio's en/of keten-organisaties kunnen hier op een later tijdstip bij aanhaken. Dit ook met oog op samenwerking met GGD/Bevolkingszorg.

Autorisatie

Er worden drie typen gebruikers gedefinieerd:

1. Admin: Intranetbeheerder.
2. Redacteurs: Zij krijgen mogelijkheden om artikelen op het intranet te plaatsen of een bepaald deel van het intranet aan te passen en te beheren.
3. Gebruikers: De medewerkers van de twee organisaties die het intranet gebruiken om het nieuws te plaatsen, lezen, reageren, met anderen samen te werken en formulieren in te vullen.

Flexibiliteit

De voorpagina van het intranet is een plek die medewerkers naar eigen inzichten kunnen inrichten. De plek waar de voor de medewerker belangrijke zaken in één oogopslag te vinden zijn, vergelijkbaar met een lopende tijdlijn op social mediakanalen. Belangrijk hierin is wel dat bijvoorbeeld nieuwsitems en BrandweerTV een vaste plek krijgen, zodat iedereen deze informatie tot zich neemt.

Onderdelen

Onderdelen die we graag in het intranet willen hebben:

Nieuws: Goede nieuwsvoorziening met reactiemogelijkheid.

Smoeleboek: Plek waar je telefoonnummers, mailadressen, beschikbaarheid/aanwezigheid en functie-info van collega's kunt vinden. Dit systeem moet gekoppeld zijn aan een persoonsstelsel waarin deze info altijd actueel is. Aandachtspunt hierbij zijn: AVG en informatieveiligheid. Dit in overleg met onze afdelingen (O&)HR. Ook informatie over kennis/vaardigheden van medewerkers en informatie over aan- en afwezigheid kan hier geplaatst worden (in- en aan te vullen door medewerkers zelf)

Mogelijkheden tot samenwerken/chatten: Omgeving voor groepen/projectgroepen/ploegen om in samen te werken, documenten met elkaar te delen en te chatten.

Mogelijkheid van een tijdlijn voor berichten van gebruikers (à la social media)

Formulieren: Gebruiksvriendelijke mogelijkheid tot het maken van veel verschillende formulieren. Van HR tot aanmelden voor activiteiten. Routing van formulieren, dus het kunnen opzetten van een eenvoudige workflow dient mogelijk te zijn.

Integratie media: Intranet moet multimedia-ready zijn. Zou een pré zijn als foto's door systeem gecomprimeerd worden en geschikt gemaakt worden voor tablet/telefoon/desktop en dat het in het CMS mogelijk is een uitsnede te maken van foto. Verder moeten we video kunnen uploaden, maar ook kunnen embedden vanaf platforms als YouTube en Vimeo. Streamen moet dus mogelijk zijn!

Vacatures: Intranet moet plek bieden aan vacatures.

Ruimte waar afdelingen bepaalde teksten/documenten/formulieren kunnen plaatsen: Statische pagina's waar afdelingen/teams info en documenten kunnen plaatsen. Moet bovendien goed te ontsluiten zijn door navigatie en/of zoekfunctie.

Autorisatiesysteem voor gebruikers: Er zijn verschillende soorten gebruikers van het intranet. Deze gebruikers hebben verschillende rechten in het intranet (en het CMS). Autorisaties kunnen door beheerders in CMS worden aangemaakt/beheerd.

Statistiekpakket: Om te kunnen monitoren hoeveel en op welke manier het intranet gebruikt wordt. Welke zaken worden veel gebruikt? Welke minder? Met goed overzichtelijk dashboard. Welke berichten doen het goed? Welke minder? Gebruik app? Etc.

Beeldbank: Waar teams filmpjes/foto's kunnen opslaan. Bibliotheekfunctie. Waar je foto kan zoeken voor rapport/artikel/etc.

Gunning van de Opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding (zie hoofdstuk 9).

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

3.4 Samenvoegen onderdelen Opdracht

Indien sprake is van één overheidsopdracht de volgende motivering opnemen:

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

3.5 Percelen

De Aanbestedende Dienst 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 van de Aanbestedende Dienst om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de Opdracht door de Aanbestedende Dienst zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

3.6 Bescherming persoonsgegevens

De Inschrijver waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst wenst af te sluiten, dient de in bijlage 9 opgenomen 'Model Verwerkersovereenkomst' op verzoek van de Aanbestedende dienst voor gunning in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen. Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

3.7 Bewaren

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

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

De Aanbestedende Dienst acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Opdracht geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. De Aanbestedende Dienst heeft voorafgaand aan zijn besluit om de Europese openbare procedure te hanteren een marktverkenning uitgevoerd. Uit deze marktverkenning is gebleken dat het aantal potentiële Inschrijvers dat geïnteresseerd kan zijn om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure niet voldoende groot is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd. Daarnaast is de Aanbestedende Dienst van mening dat het opstellen van een Inschrijving voor deze aanbestedingsprocedure – met name nu gewerkt wordt met het UEA – niet een dermate grote inspanning voor de Inschrijvers oplevert, dat zij gehouden is om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te organiseren.

4.2 Contactpersoon VRFGV

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

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

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

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

Contactgegevens	
Naam contactpersoon	Bart Noordzij
Functie	Inkoper
E-mailadres	inkoop@brandweergooivecht.nl
Naam plaatsvervanger	Nanda Zee
Functie	Inkoper
E-mailadres	Inkoop@brandweergooivecht.nl

4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document beschikbaar op TenderNed	10 september 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	28 september 2021 voor 15.00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen	5 oktober 2021
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	19 oktober 2021 voor 15.00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 2	29 oktober 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijving	11 november 2021 voor 15.00 uur
Presentaties top 4 leveranciers	Week 48
Verzending gunningsbeslissing	10 december 2021
Einde vervaltermijn	31 december 2021
Definitieve gunning	1 januari 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022

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

4.4 TenderNed

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

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

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

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de Aanbestedingsstukken en/of de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

De Aanbestedende Dienst wenst met de winnende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten die al in concept is opgesteld (bijlage 3). Op deze Overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing (bijlage 4). De Aanbestedende Dienst biedt de Inschrijvers de gelegenheid om tot uiterlijk de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed vragen te stellen over deze Overeenkomst in concept en de Inkoopvoorwaarden, dan wel wijzigingsvoorstellen in te dienen. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor de tool voor het stellen van vragen van TenderNed te gebruiken.

De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst wenst te sluiten, dient de verwerkersovereenkomst bijlage 9 op verzoek van de Aanbestedende Dienst voor definitieve gunning van de Opdracht in te vullen en te ondertekenen. Door ondertekening van de verwerkersovereenkomst gaat de Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de borging van de bescherming van persoonsgegevens. De verwerkersovereenkomst zal na ondertekening als bijlage in de Overeenkomst worden opgenomen. De Inschrijver zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.

Vragen en/of wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door de Aanbestedende Dienst worden ontvangen, vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst zijn ingediend en/of vragen en/of wijzigingsvoorstellen die niet zijn ingediend via de tool voor het stellen van vragen van TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen, tenzij VRFGV de vragen en beantwoording daarvan van wezenlijk belang acht. Het komt voor rekening en risico van de

Inschrijvers indien VRFGV deze vragen niet conform de planning (paragraaf 4.3) beantwoordt/kan beantwoorden.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Indien de Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt bij het indienen van vragen en/of wijzigingsvoorstellen en/of opmerkingen, dient hij direct contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 4.2) en met TenderNed. Bij daadwerkelijk gebleken storing van TenderNed zal de Aanbestedende Dienst handelen naar bevind van zaken, met inachtneming van de Aanbestedingswet. Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden tijdig door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomsten 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 Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

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

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

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed te zijn ingediend.

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

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

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden

uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 4.2) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, zal de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen met inachtneming van artikel 2.109 Aw.

De Aanbestedende Dienst verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed* dat als bijlage 14 aan dit Beschrijvend Document is gehecht.

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

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

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

4.8 Proces beoordeling Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld conform onderstaande stappen:

- Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening
- Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid
- Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden
- Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen
- Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen
- Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Stap 7a: verificatiefase, Proof of concept (POC)

Stap 7b: verificatiefase

Het met goed gevolg doorlopen van stap 1 tot en met 5 is een voorwaarde om voor gunning in aanmerking te komen.

Toelichting stappen:

Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende Dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften (zoals vermeld in paragraaf 4.7 Beschrijvend Document) met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende Dienst of een Inschrijving volledig en compleet (zoals onder meer aangegeven in paragraaf 4.8 van het Beschrijvend Document) is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst beoordeelt op grond van het/de door Inschrijver ingediende UEA('s) of de Inschrijver (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) niet onder een of meer van de genoemde uitsluitingsgronden uit hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document valt. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijver die op grond van de voorgaande stappen niet is uitgesloten van de verdere aanbesteding, voldoet aan de in hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document gestelde geschiktheidseisen op het gebied van bevoegdheid om de beroepsactiviteiten uit te voeren, financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen voldoet, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Uitsluitend de Inschrijvingen waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende Dienst of de Inschrijving voldoet aan de eisen voor de uitvoering van de Opdracht, zoals genoemd in bijlage 7. Aan de eisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan. De eisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet – of slechts voorwaardelijk voldoet aan de eisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Uitsluitend Inschrijvingen die voldoen aan de eisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende Dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria in paragraaf 9. Offertes worden beoordeeld op basis van de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.9 Vergoeding kosten Inschrijving

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

4.10 Varianten

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

4.11 Voorwaarden

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

4.12 Rechtsgeldige ondertekening

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

4.13 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

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

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

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

4.14 Rechtsbescherming

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

Indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende Dienst, dan dient deze Inschrijver binnen de vervalttermijn van 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

Inschrijver dient deze dagvaarding ook per e-mail te versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 4.2 Beschrijvend Document.

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

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

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

4.15 Taal

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

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

4.16 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 90 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van rechtswege verlengd tot 30 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in eerste aanleg is gewezen.

4.17 Valse verklaringen

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

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

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

4.18 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

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

4.19 Vertrouwelijkheid

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

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

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

4.20 Algemene voorwaarden

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

4.21 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en in te trekken. Het intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende Dienst jegens de Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst gaat dan ook niet over tot het vergoeden van eventueel door Inschrijvers geleden schade.

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

4.22 Klachtenprocedure aanbestedingen IFV

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

In deel 1 van het advies *Klachtafhandeling bij aanbesteden* is een standaard voor klachtafhandeling bij aanbestedingen opgenomen. Deze standaard is door de Aanbestedende Dienst gebruikt voor het opstellen van een interne regeling voor de afhandeling van klachten over aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende Dienst: *de Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 10).

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

De Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per e-mail in te dienen bij het klachtenmeldpunt met het klachtenformulier aanbestedingen (bijlage 11). Voordat de Inschrijver zijn klacht indient bij het klachtenmeldpunt dient hij de klacht kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 4.2), bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de Nota

van Inlichtingenfase (zie paragraaf 4.6).

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

Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de Aanbestedende Dienst de *Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst* (bijlage 10).

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

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

4.23 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

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

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

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

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

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

5.2 Zelfstandige Inschrijver

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

5.3 Samenwerkingsverband

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

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

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

5.4 Onderaanneming

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

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) val(t)(len). De Inschrijver dient in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) 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 5.2 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

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

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

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

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

5.5.1 Algemeen

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 (waaronder de leden van het Samenwerkingsverband) met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

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

Zowel de Inschrijver als de derde(n) dienen het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen¹.

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

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

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

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

De Inschrijver aan wie VRFGV de opdracht blijkt de gunningsbeslissing beoogt te gunnen, dient de door hemzelf en de derde ingevulde en ondertekende 'Verklaring middelen derde' (bijlage Y) in te dienen, op basis waarvan de derde verklaart dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Daarnaast dient de Inschrijver alle bewijsstukken in te dienen waarmee hij aantoont dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op derde op wiens technische en beroepsbekwaamheid hij zich beroept (zie ook paragraaf 6.1.2 Beschrijvend Document).

5.5.2 Beroep op de technische en beroepsbekwaamheid

Indien in het kader van de geschiktheidseisen voor de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid - paragraaf 7.4 (referentie-eis) en paragraaf 7.5 (kwaliteitsmanagementsysteem) - een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer worden ingezet.

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

5.5.3 Beroep op de financiële en economische draagkracht

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

De Inschrijver aan wie VRFGV op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient binnen zeven kalenderdagen gerekend van de dagtekening van de

¹ In het kader van de rechtsgeldige ondertekening gelden voor de derde(n) dezelfde eisen als voor de Inschrijver. Zie in dit kader paragraaf 4.14 Beschrijvend Document.

gunningsbeslissing tevens in te dienen de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3 Beschrijvend Document).

5.5.4 Vervangende derde(n)

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

Voor het beroep op de vervangende derde(n) gelden alle voorschriften zoals in de paragrafen 5.5.1 tot en met 5.5.3 genoemd.

Een beroep op (een) vervangende derde(n) dient in voorkomend geval te worden ingediend binnen zeven kalenderdagen gerekend vanaf de dagtekening van de afwijzing van de derde(n) op wie de Inschrijver bij Inschrijving een beroep heeft gedaan. Binnen die termijn moeten dus alle documenten die VRFGV vereist voor het beroep op de vervangende derde(n) te zijn geüpload in TenderNed en beschikbaar te zijn voor beoordeling door VRFGV.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

6.1.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver wordt beoordeeld op de uitsluitingsgronden. De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het UEA of de uitsluitingsgronden al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten, tenzij dat disproportioneel is.

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

6.1.2. Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

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

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

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving 11 november 2021 niet ouder is dan twee jaar.
Artikel 2.87, lid 1 onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving 11 november 2021 niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, lid 1 onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving 11 november 2021, niet ouder is dan zes maanden.

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

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

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

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

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, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de gunningsbrief een uittreksel uit het beroeps- of Handelsregister opgevraagd. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken (zie 6.1.2)

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

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

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

Bewijsmiddelen:

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

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

Geschiktheidseis 3: Verzekering

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 250.000 per aanspraak gemaximeerd tot € 1.000.000 per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient ten minste in te gaan op de dag dat de uitvoering van de Overeenkomst aanvangt. De verzekering dient te zijn afgesloten en geldig te zijn gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties daarin.

Bewijsmiddelen:

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

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbeslissing het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de

verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

7.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

Kerncompetentie 1: het inrichten van een digitale samenwerkingsomgeving inclusief de inrichting van een DMS op basis van Microsoft Office 365

Kerncompetentie 2: Het ontwerpen en maken van een multi-platform sociaal intranet

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

Geschiktheidseis 4: Referenties

Referentie-eis 1:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 50.000 exclusief btw bedroeg.

Referentie-eis 2:

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, aan te tonen dat hij een referentieopdracht heeft uitgevoerd waarmee hij voldoet aan kerncompetentie 2 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 30.000 exclusief btw bedroeg.

De referentieopdrachten moeten, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving zijn verricht. Een prognose telt niet mee. Referentieopdrachten die zijn afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat de uitvoering ervan minimaal een jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving moet zijn aangevangen.

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

Per kerncompetentie dient de Inschrijver één referentieopdracht op te geven. Voor de verschillende kerncompetenties mag de Inschrijver zich beroepen op eenzelfde referentieopdracht. Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan.

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

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

Bewijsmiddelen:

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

- > 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 (in euro's exclusief btw).
- > Begin en einddatum referentieopdracht.
- > Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband.
- > Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

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

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

Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 5

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

1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De Aanbestedende Dienst beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - > Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - > SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.

- > Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- > Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- > De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- > Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- > Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- > Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
- > De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

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

Bewijsmiddelen:

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

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

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

7.5 Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

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

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

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 Inschrijving die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient hiertoe - op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure - bij zijn Inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende conformiteitenverklaring minimumeisen (bijlage 8) te voegen.

In deze conformiteitenverklaring minimumeisen moet de Inschrijver door middel van rechtsgeldige ondertekening van deze bijlage verklaren 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 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 de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningscriterium

Alle Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De rangorde (van hoog naar laag/van laag naar hoog) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige inschrijving. De Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 700 punten te behalen. Met de prijscriteria zijn in totaal 300 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 70% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 30%. De gunningscriteria zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

Gunningscriteria	Maximaal aantalpunten
Gunningscriteria met het oog op kwaliteit	
1 Wensen	150 punten
2 Implementatieplan	150 punten
3 Doorontwikkeling product	100 punten
4 Demo omgeving sociaal intranet	100 punten
5 Presentatie	200 punten
Gunningscriteria met het oog op prijs	
6 Totaalprijs (TCO)	300 punten
Totaal	1000 punten

Voor de kwalitatieve gunningscriteria worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingswaarderingen die lopen van 'uitstekend' tot en met 'geen beantwoording'. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de

beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.2 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt per gunningscriterium de toegekende beoordelingswaardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

$$\text{Puntenscore} = \text{maximum puntenscore} * \text{behaald percentage}$$

Waardering	Percentage van maximaal te behalen punten	Toelichting
Uitstekend	100% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang uitstekend aan bij de gevraagde dienstverlening en vraagstelling en levert meerwaarde.
Goed	80% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang goed aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling.
Voldoende	60% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. Er ontbreekt echter informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet volledig overtuigend en laat openingen over.
Matig	40% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang matig aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De gegeven informatie voldoet beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst. De beantwoording geeft onvolledige informatie.
Onvoldoende	20% van het maximaal te behalen punten	De uitwerking van de aspecten sluit in onderlinge samenhang onvoldoende aan bij de gevraagde dienstverlening en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen of irrelevante informatie en de beantwoording sluit totaal niet aan bij de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.
Geen beantwoording	0% van het maximaal te behalen punten	De Inschrijver geeft geen beschrijving of een beschrijving waarin geen van de gevraagde elementen terugkomt. De Inschrijver geeft geen relevante informatie.

Na het beoordelen van de gunningscriteria 1, 2, 3, 4 en 6 zullen de beste 4 leveranciers gevraagd worden voor de presentatie horende bij gunningscriterium 5.

9.2 Gunningscriteria

Gunningscriterium 1: Wensen

De Opdrachtgever heeft een tweetal wensen waarvan zij graag wil weten op welke wijze u Opdrachtgever van dienst zult zijn bij het invullen van de opdracht.

1. Migratie (maximaal 75 punten)
2. Document Management (maximaal 75 punten)

Migratie

Ten aanzien van het onderwerp Migratie verzoeken wij u in een plan van aanpak van maximaal 3 pagina's te beschrijven op welke wijze u de Opdrachtgever gaat ondersteunen bij de Migratie vanuit de oude omgevingen. Hierbij dient u met het volgende rekening te houden:

Een portaal zorgt pas echt voor meerwaarde wanneer gebruikers beschikken over al hun documenten. We zoeken een aanpak waarmee eenvoudig bestanden van bestaande netwerkschijven, het bestaande intranet en andere traditionele opslagmedia op een slimme wijze worden gemigreerd naar de juiste plek in de nieuwe omgeving (zoals OneDrive, SharePoint of Teams) of naar een archief. Dit in samenhang met de beoogde aanpak vanuit het onderdeel document management.

De migratie betreft de volgende onderdelen:

1. Migratie van de oude content pagina's van het huidige intranet naar het nieuwe intranet.
2. Migratie van oude samenwerkingsomgeving (Sharepoint, filesysteem naar nieuwe samenwerkingsomgeving).

Migratie content intranet

Er zijn nog geen overzichten beschikbaar van welke documenten op het oude intranet naar het nieuwe intranet gemigreerd moeten gaan worden. We voorzien dat ná ingebruikname van het nieuwe systeem, de eigen VRFGV medewerkers data gefaseerd zullen overzetten.

Document Management

Ten Behoeve van Document Management verzoekt Opdrachtgever u om in een plan van maximaal 3 pagina's te beschrijven op welke wijze in de door u aangeboden oplossing het Document Management is ingericht. In dit plan willen wij u vragen aandacht te besteden aan de volgende punten:

1. Het is voor iedereen duidelijk welke informatie waar hoort. Er is -per proces- in principe maar een functionele primaire plek waar de originele documenten worden beheerd. De MS 365-omgeving bevat in potentie zeer veel plekken (Typen) waar je documenten kunt plaatsen en beheren (SharePoint vanuit Teams, direct in SharePoint, op het intranetgedeelte, in de e-mail, op OneDrive. En binnen elk van deze voorzieningen is er ook weer een inrichting met een groot aantal sub-locaties. Er is een logische structuur nodig met een set van afspraken welke informatie men wanneer waar zet.
2. De omgeving is daarbij zo ingericht dat er zo weinig mogelijk aanleiding is op andere plekken dan de primaire locatie (persoonlijke) alternatieve 'schaduw-collecties' aan te leggen en bij te houden omdat het (als persoon) dan makkelijk is te vinden.
3. De omgeving is zo ingericht dat van alle documenten bekend is welke classificatie qua risicoprofiel moet worden toegekend.

4. Van alle documenten is bekend wat de status is (zoals Concept, Definitief, Gearchiveerd).

Let op dat voor hetgeen u beschrijft bij het gunningscriterium Wensen geldt dat de inhoud van het aangeboden volledig voldoet en dat de volledige wens reeds ten tijde van de oplevering werkend is ingericht.

Gunningscriterium 2 Implementatieplan:

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een plan van aanpak in te dienen van maximaal 5 A4, waarin hij beschrijft hoe de implementatie zal worden verzorgd en de daarbij te hanteren rolverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Besteed hierbij aandacht aan:

- Gedetailleerde planning vanaf startdatum tot uiterlijk opleverdatum 1 mei 2022, maar bij voorkeur eerder.
- Projectorganisatie; uit uw plan moet duidelijk worden welke activiteiten uitgevoerd worden en door wie.
- Risicobeheer: wat wordt gezien als projectrisico's en hoe worden die beheerst.
- Aanpak goedgekeurd ontwerp, functioneel-technische inrichting en koppelingen
- Komen tot een omgeving die getest is op correcte werking en voldoet aan de gestelde eisen.
- Benodigde implementatieactiviteiten zodat medewerkers de nieuwe omgeving in gebruik kunnen nemen.
- Geborgde overdracht naar beheer/support, inclusief SLA,
- Testen op gebruiksvriendelijkheid, testplan

Beoordeling:

Dit gunningscriterium is een functioneel gunningscriterium. Ter beoordeling van de mate waarin de implementatie past bij de Opdrachtgever wil de Aanbestedende Dienst daarom *in ieder geval* de bovengenoemde onderwerpen terugzien in het plan van aanpak. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat de implementatie succesvol zal verlopen, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat deze onderwerpen nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt het plan van aanpak integraal en beoordeelt aldus integraal de mate waarin het plan van aanpak passend is en alles omvat.

Gunningscriterium 3 Doorontwikkeling product:

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een beschrijving in te dienen van maximaal 3 A4, waarin hij beschrijft hoe het aangeboden product constant verbeterd zal worden en de wijze waarop Opdrachtgever hierin meegenomen wordt. Besteed hierbij aandacht aan:

- De wijze waarop u omgaat met veranderende technieken
- Ontwikkelingen van klantwensen
- Ontwikkelingen van gebruikerswensen
- Kennisoverdracht rondom nieuwe functionaliteiten

Beoordeling:

Dit gunningscriterium is een functioneel gunningscriterium. Ter beoordeling van de mate waarin de beschrijving past bij de Opdrachtgever wil de Aanbestedende Dienst daarom *in ieder geval* de bovengenoemde onderwerpen terugzien in het plan van aanpak. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om de Aanbestedende Dienst te laten zien dat de doorontwikkeling succesvol zal verlopen, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. Dit houdt in dat deze onderwerpen

nadrukkelijk geen afzonderlijke gunningscriteria zijn. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de beschrijving integraal en beoordeelt aldus integraal de mate waarin het plan van aanpak passend is en alles omvat.

Gunningscriterium 4 demo omgeving sociaal intranet:

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving toegang te verstrekken tot een demo omgeving waarin minimaal 4 demo-accounts gelijktijdig gebruikt kunnen worden. Wij zullen hierbij een representatieve afvaardiging van onze medewerkers de gebruiksvriendelijkheid van de omgeving laten beoordelen. Inschrijver levert kosteloos de inlog-gegevens aan. De gebruikers zullen letten op:

- Hoe intuïtief uw omgeving is, bij voorkeur zonder instructie en toelichting voor de medewerkers
- Vindbaarheid van (dummy) informatie

Beoordeling:

De verschillende beoordelaars zullen elk een score geven waarna er een gemiddelde berekend wordt.

Gunningscriterium 5 Presentatie:

Let op voor dit gunningscriterium worden de beste 4 scorende leveranciers op het totaal van gunningscriteria 1, 2, 3, 4, 6 uitgenodigd.

Leveranciers die worden uitgenodigd worden gevraagd een presentatie te geven waarin minimaal de volgende onderwerpen worden toegelicht:

- CMS van het sociaal intranet
- Responsive website/sociaal intranet op diverse devices
- Hoe uw oplossing ingrijpt op het functioneren van MS Teams
- Hoe de vastlegging in het DMS geborgd is van informatie die in de digitale-samenwerkingsomgeving wordt gecreëerd.

Beoordeling:

De presentatie mag maximaal 50 minuten duren, waarna er een half uur tijd en gelegenheid is voor het stellen van vragen door Opdrachtgever. De presentatie wordt als totaal beoordeeld door de aanwezigen. Naast bovenstaande onderwerpen staat het Inschrijver vrij andere onderwerpen die relevant worden geacht toe te lichten.

Gunningscriterium 6: Prijs

Voor gunningscriterium 6 (prijs) kan Inschrijver maximaal 30 punten scoren.

De Inschrijver dient voor gunningscriterium 6 (prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 12) toe te voegen. Aan de hand van dit prijzenblad wordt de Total cost of ownership berekend (TCO) De Inschrijver met de laagste TCO krijgt het maximale aantal punten (300 punten).

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten Inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 300 \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. Decimalen van vijf en hoger worden naar boven afgerond.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Punten
A	€ 200.000,-	300
B	€ 240.000	250
C	€ 320.000	187,5

Let op: zie voor het invullen van het prijzenblad ook paragraaf 8.3 van het Beschrijvend Document.

Anti- manipulatiebeding

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offrenen prijzen, 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).
- > Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn.
- > Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- > Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een irreële of manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende Dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval, doch niet uitsluitend, manipulatief en/of irreëel als:
 - > een of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
 - > de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - > een of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
 - > sprake is van negatieve of nultarieven;Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. De Inschrijver verklaart zijn Inschrijving te hebben gedaan met in achtneming van het gestelde in deze eis ten aanzien van een irreële of manipulatieve Inschrijving.
- > 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 is de Aanbestedende Dienst gehouden deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- > 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 12.
- > De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.

- > De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

9.3 Beoordelingsproces

De Aanbestedende Dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld bestaande uit 7 beoordelaars van verschillende disciplines. Het beoordelingsteam heeft een voorzitter die zelf niet beoordeelt. De voorzitter verdeelt de beoordelingstaken onder de leden van het beoordelingsteam.

De beoordeling van de Inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (1 t/m 4)

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve gunningscriteria. De inschrijfprijzen (voor gunningscriterium 6 (prijs)) zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

In de tabel van paragraaf 8.1 is per kwalitatief gunningscriterium opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

consensus

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere Inschrijving per kwalitatief gunningscriterium en kennen per kwalitatief gunningscriterium een beoordelingswaardering toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen op de kwalitatieve gunningscriteria vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden de individuele beoordelingsresultaten per kwalitatief gunningscriterium besproken. Per kwalitatief gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingswaardering zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus een beoordelingswaardering vastgesteld (dus geen gemiddeld beoordelingscijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld. Afronding van punten vindt plaats op twee cijfers achter de komma.

Nadat de definitieve beoordelingswaardering per kwalitatief gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Let op: indien na beoordeling blijkt dat een van de beoordeelde Inschrijvingen ongeldig is, dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst alle overgebleven Inschrijvingen opnieuw. Ongeldige Inschrijvingen zullen dus geen invloed hebben op het resultaat van de beoordelingen.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium 6 (prijs)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium 6 (prijs) aan de hand van de in paragraaf 9.1.2 bekendgemaakte formule.

Fase 3: beoordeling gunningscriterium 5 Presentatie

De 4 hoogst scorende inschrijvers over de gunningscriteria 1 t/m 4 en 6 zullen worden uitgenodigd voor de presentatie. Hiervoor zal ook middels de consensus methode gescoord worden.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium 6 (prijs) en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. De Aanbestedende Dienst is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver te gunnen.

Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium 5 de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium 5 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst de Opdracht zal gunnen.

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 de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende Dienst moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Formulier referentieopdracht
3	Conformiteitenverklaring minimumeisen
4	Uitwerking gunningscriteria
5	Prijzenblad
Na verzenden gunningsbeslissing indienen:	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
2	Uittreksel Handelsregister
3	Verklaring Belastingdienst
4	Bewijs verzekering
5	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem

Bijlage 2

Standaardformulier vragen

Niet van toepassing bij deze aanbesteding

Bijlage 3

Concept Overeenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 4

Inkoopvoorwaarden

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 5

Uniform Europees

Aanbestedingsdocument

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 6

Formulier referentieopdracht

De Inschrijver dient per referentieopdracht een afzonderlijk formulier referentieopdracht te hanteren.

Let op: om te controleren of de referentieopdracht conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is uitgevoerd, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Referentieopdracht		
3)	Datum start referentieopdracht	
	Datum eind referentieopdracht	
	Reden beëindiging referentieopdracht	
4)	Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw)	
5)	Omschrijving van de Opdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis	
6)	Indien verricht in een samenwerkingsverband: A. het percentage/aandeel in het samenwerkingsverband; B. aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in het samenwerkingsverband	A. B.

Statutaire naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 7

Programma van Eisen

Aparte bijlage

Bijlage 8

Conformiteitenverklaring minimumeisen

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

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

Bijlage 9 standaard verwerkersovereenkomst

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 10

Procedure

klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen door de Aanbestedende Dienst

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 11

Klachtenformulier aanbestedingen

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 12

Prijzenblad

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 13

-

Niet van toepassing voor deze aanbesteding

Bijlage 14

Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage X

Verklaring

Samenwerkingsverband

Ondergetekenden verklaren dat de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen, en verklaren dat

..... zal optreden als
vertegenwoordiger (penvoerder) van het Samenwerkingsverband en bevoegd is het
Samenwerkingsverband in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en als enig
aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient.

De reden dat in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven is de volgende:

.....
.....

De Aanbestedende Dienst wenst te vernemen welke onderdelen van de Opdracht door welk
lid van het Samenwerkingsverband worden vervuld:

.....
.....

Ondergetekenden verklaren dat zij deze verklaring naar waarheid hebben ondertekend en
tevens dat zij daartoe, namens het betreffende lid van het Samenwerkingsverband, rechtens
bevoegd zijn.

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

Statutaire naam lid van het Samenwerkingsverband	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	

Bijlage Y

Verklaring middelen derde

Ondergetekenden verklaren dat:

- > [Naam Inschrijver] zich met betrekking tot de geschiktheidseis zoals genoemd in paragraaf [=] van het Beschrijvend Document beroept op de middelen van [naam derde];
 - > Contactgegevens derde:
 - > statutaire naam:
 - > vestigingsadres:
 - > postadres:
 - > telefoonnummer:
 - > e-mail:
 - > nummer van inschrijving in het handelsregister:
- > [naam derde] voldoet, zo blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk aan deze geschiktheidseis voor zover Inschrijver zich beroept op diens middelen;
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht voor de uitvoering van de Opdracht op diens eerste verzoek daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van [naam derde];
- > [naam Inschrijver] bij eventuele gunning van de Opdracht tezamen met [naam derde] hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).
- > [Naam derde] daadwerkelijk zal worden ingezet als onderaannemer bij de uitvoering van de Opdracht (deze eis geldt uitsluitend indien in het kader van een geschiktheidseis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde).

Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.

Naam derde	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	

Plaats en datum	
-----------------	--

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	