



**Beschrijvend Document
Openbare Europese Aanbesteding**

**Asset management systeem
Brandweer, Facilitair en Ambulancezorg**

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)

Status : Definitief
Referentie : EA034-20220801
Uitgevoerd door : Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden
Datum : 1 augustus 2022

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen.....	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Beschrijvend Document.....	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst.....	7
1.4 Omschrijving van de Opdracht	8
1.5 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie	9
1.6 Aanbestedingsprocedure	11
1.7 Omschrijving van de Overeenkomst	11
1.8 Wijzigen van de Opdracht	12
1.9 Geraamde opdrachtwaarde	12
1.10 Projectteam.....	12
1.11 Planning.....	13
2. Algemene Voorwaarden voor de Aanbesteding en de inschrijving	14
3. Aanbestedingsprocedure	16
3.1 Algemeen.....	16
3.2 Contactpersonen	16
3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst	16
3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding	16
3.3 Inlichtingen	17
3.4 Rangorde documenten	18
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	18
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via Tendered	18
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	18
3.8 Wijze van Inschrijven.....	19
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	19
3.10 Onder aanneming	20
3.11 Beroep op Derden	21
3.12 Varianten	22
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	22
4. Beoordelingsprocedure & gunning	23
4.1 Opening Inschrijvingen	23
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	23
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	23
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid.....	23
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	23
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	23
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/ programma van eisen	24
4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	24
4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing	24
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	24
4.11 Opschortende termijn	24
4.12 Sluiten Overeenkomst(en).....	25
4.13 Klachtencommissie	25

5.	Uitsluitingsgronden	27
5.1	In te vullen Eigen Verklaring.....	27
5.1.1	Bewijsmiddelen	27
6.	Geschiktheidseisen	29
6.1	Geschiktheidseis 1: algemeen.....	29
6.2	Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	29
6.3	Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging	29
6.4	Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging	30
6.5	Geschiktheidseis 5: referentie.....	30
7.	Minimum gunningseis.....	31
7.1	Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document.....	31
7.2	Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	31
7.3	Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	31
8.	Gunningscriteria	32
8.1	Algemeen.....	32
8.2	Kwalitatieve criteria	32
8.3	Beoordeling	36
8.3	Prijscriteria	37
8.5	Totaalscore.....	38
8.6	Gunning en Verificatie.....	38
	Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving.....	39
	Bijlage II Formulier Algemene gegevens.....	40
	Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	43
	Bijlage IV: Referenties.....	44
	Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	45
	Bijlage VI: Programma van Eisen	46
	Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven	55
	Bijlage VIII: Prijzenblad.....	57
	Bijlage IX: Concept Overeenkomst	58
	Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier	59
	Bijlage XI: GIBIT 2020	62
	Bijlage XIa: GIBIT 2020 Toelichting per artikel.....	62
	Bijlage XIb: Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2021-3.....	62
	Bijlage XII: Architectuurplaat	62
	Bijlage XIV: Concept Verwerkersovereenkomst	62
	Bijlage XV: Casusonderdelen Demonstratie.....	62
	Bijlage XVI: BeoordelingsCasusonderdelen Demonstratie.....	62
	Bijlage XVII: Concept Wachtkamerovereenkomst	62

BEGRIPPENLIJST

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM).

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Architectuurplaat

Zie bijlage XII Architectuurplaat.docx.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbesteder door betekening van een dagvaarding aan de Aanbesteder voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten raamovereenkomst zijn van toepassing de GIBIT -2020 incl. de Kwaliteitsnormen Veiligheidsregio's 2021-3, met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De GIBIT 2020 incl. de ICT Veiligheidsregio Kwaliteitsnormen 2021-3

zijn bijgesloten. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De offerte die een Inschrijver indient voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Raamovereenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Raamovereenkomst is gesloten.

NB: in dit document wordt gesproken over Opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u Opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Rechtsgeldige ondertekening

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16.

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding van een Asset management systeem voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver, die niet wordt uitgesloten, die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving heeft gedaan. Het voornemen is om de Opdracht op 14 november 2022 te gunnen, waarna 1 december 2022 met de uitvoering kan worden gestart.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst'.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot achttienjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en

meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. VGGM telt 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 696.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

VGGM beschikt over diverse (werk)locaties (zoals kazernes) en maakt gebruik van verschillende materialen en materieel. Vanwege diverse perspectieven (zoals financiën, onderhoud, keuringen, beheer, vervanging en operationele beschikbaarheid) is het wenselijk om al het materieel, materiaal, gebouwen en middelen in één systeem onder te brengen. Het beheer voor al deze onderdelen is van belang voor diverse teams/afdelingen binnen VGGM, zoals de afdelingen Inkoop & Werkplaatsen en Beheer & Logistiek van de Brandweer, Facility en de Ambulancedienst.

Op dit moment maken de verschillende afdelingen binnen VGGM gebruik van TOPdesk. De huidige geïmplementeerde versie van dit systeem ondersteunt niet voldoende de verschillende vragen uit de organisatie. Daarnaast wordt er nu ook veelal gewerkt met Excel overzichten. Dit is geen wenselijke situatie, is foutgevoelig en vergt dubbele registratie. De overeenkomst met TOPdesk eindigt op 1 januari 2024.

Als eerste gaan de Brandweer en Facility over naar een nieuw Asset management systeem. Op termijn gaat ook de Ambulancedienst van dezelfde oplossing gebruik maken.

1.5 Doel aanbestedingsprocedure, gewenste situatie

VGGM is op zoek naar een Opdrachtnemer die een goed functionerend en gebruiksvriendelijk Asset management systeem kan leveren dat voldoet aan de eisen en wensen van VGGM. De opdracht omvat het implementeren, beheren en onderhouden van een softwarematige oplossing (SaaS, ofwel Software as a Service) die het beheer van al het materieel en materiaal door VGGM optimaal ondersteunt.

VGGM wenst een Asset management systeem aan te schaffen die ten minste de volgende functionaliteiten omvat:

- Gebouwen en middelen beheer (zoals kazernes/werklocaties en inventaris);
- Materieel- en materiaalbeheer (zoals voertuigen en repressieve toebehoren);
- Rapportage en monitoring (met betrekking tot bijv. voortgang, status en keuringen);
- Onderhoudswerkzaamheden (zoals plannings, werkorders, archivering keuring/onderhoud/repairatie werkzaamheden);
- Onderhouds-/keuringagenda (geeft signalen bij toekomstige noodzaak);
- Meldingssysteem voor gebruikers om schades/storingen te rapporteren via een device;
- Toegankelijk op verschillende apparaten middels Single Sign On (SSO);
- Oplossing e/o koppeling met toekomstige RFID tags en RFID scanners.

De Veiligheidsregio Referentie Architectuur VeRA

(<https://www.veraonline.nl/index.php?title=Inleiding&redirect=no>) en in het verlengde (als moeder) de NORA (https://www.noraonline.nl/wiki/NORA_online) zijn referentiearchitecturen die VGGM toepast. Het Asset management systeem ondersteunt binnen VGGM de processen materiaal- en materieelbeheer (Sector Brandweer en Ambulancezorg) en facilitair beheer (Sector Bedrijfsvoering) en sluit aan bij de systeemfuncties Materieel-beheer en Huisvesting-beheer uit de VeRA.

VGGM eist een goed functionerend en gebruikersvriendelijk Asset management systeem waarmee proactief geacteerd kan worden op (her)investeringen en (on)geplande werkzaamheden. Een systeem dat beoogde gebruikers goed ondersteunt om de noodzakelijke handelingen uit te voeren (zoals het doen van mutaties, uitdraaien van diverse overzichten waarmee processen gestuurd kunnen worden). Het doel is dat binnen de gehele regio uniform wordt gewerkt op het gebied van materieel, materiaal, huisvesting en inventaris. VGGM eist een Asset management systeem dat een

nauwkeurig beeld geeft van de (wettelijke) keuringen die, periodiek, uitgevoerd dienen te worden.

Gebruikers

Het exacte aantal gebruikers van het Asset management systeem kan VGGM op dit moment niet aangeven. Het aantal beoogde gebruikers van het systeem is circa 1900 personen. Het aantal behandelaars is circa 65 personen. Het aantal beoogde functioneel beheerders van het Asset management systeem is 2 personen. Het gebruikers-/beheerdersaantal kan wijzigen gedurende de overeenkomst.

Onderstaand heeft VGGM deze informatie nader uitgewerkt.

> Functioneel beheerders: 2. Dit zijn medewerkers die alle brondata kunnen inzien en alles kunnen bewerken. Daarnaast kunnen deze medewerkers ook gebruikersprofielen van andere medewerkers toekennen of wijzigen. In het systeem kunnen deze medewerkers ook functionele instellingen achter de schermen aanpassen en werkprocessen in het systeem inrichten/wijzigen. De functioneel beheerders kunnen in de toekomst RFID-tags toevoegen inclusief alle bijbehorende data.

> Volledige Behandelaars: Circa 8 brandweer, 10 ambulancedienst, 3 facility, dit zijn diegene die in het systeem moeten gaan werken. Volledige behandelaars kunnen vaste gegevens wijzigen van voertuigen, materieel of locaties aanpassen (zoals merk, type, kenteken, ruimtenummer, adres, etc.) Volledige behandelaars kunnen onderhoudsgegevens of financiële gegevens wijzigen. Het betreft hier coördinerende medewerkers. VGGM wenst dat deze behandelaars ook in de toekomst RFID objecten kunnen toevoegen.

> Beperkte Behandelaars: Circa 20 brandweer, 8 ambulancedienst, 15 facility. Dit zijn medewerkers die werkzaamheden kunnen uitvoeren en afwerken. Dit zijn o.a. reparatie, onderhoud, logistieke handelingen. Dit zijn uitvoerende medewerkers.

De behandelaars en functioneel beheerders moeten tegelijkertijd in het systeem kunnen kijken en werken. VGGM verwacht echter niet dat zij daadwerkelijk allemaal tegelijkertijd zullen kijken en werken in het systeem.

> Beoogde Gebruikers: Circa 1900 totaal voor geheel VGGM. Deze beoogde gebruikers zijn alle medewerkers in dienst van VGGM, die meldingen/reserveringen kunnen doen.

Scope opdracht / Applicatielandschap

In de Architectuurplaat (bijlage XII) is te zien wat de scope is van deze aanbesteding en welke koppelingen/oplossingen in de uiteindelijke situatie worden geëist.

Koppelingen / Oplossingen

VGGM werkt, conform VeRA, toe naar een Service Gerichte Architectuur met een strikt onderscheid tussen functionaliteit en gegevensopslag. Het Asset management systeem dient daarom toekomstbestendig te zijn en te kunnen communiceren met andere

systemen / gegevensbronnen. In het programma van eisen en in de wensen wordt nader ingegaan op de koppelingen/oplossingen.

Implementatie

De implementatie van het Asset management systeem dient stapsgewijs te worden uitgevoerd om te zorgen dat VGGM geleidelijk bekend en vertrouwd wordt met het systeem. In overleg tussen Opdrachtnemer en VGGM zal worden bepaald welke stappen wanneer kunnen worden gezet. De implementatie zal daarbij verschillende stappen kennen. Allereerst is hierbij een onderscheid om het Asset management systeem in delen in te richten en te implementeren, door bijvoorbeeld eerst gereedschap en voertuigen van de brandweer in te richten, vervolgens huisvesting en faciliteiten in te richten. Daarnaast is er sprake van een tijdelijke situatie waarbij het Asset management systeem min of meer standalone functioneert en daarna in een vervolgstap wordt geïntegreerd met het nog aan te schaffen 'VGGM applicatieplatform'.

1.6 Aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, wat inhoudt dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

Gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangend, systeem voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. De Opdracht betreft één overheidsopdracht, omdat de verschillende onderdelen van deze opdracht vele raakvlakken hebben. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet. Er zijn voldoende marktpartijen die een soortgelijke opdracht kunnen uitvoeren en het wenselijk is dat Aanbestedende Dienst één Opdrachtnemer hiervoor aan zich bindt.

1.7 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar kan zes (6) keer met één (1) jaar worden verlengd.

VGGM deelt de Opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mee als hij de Overeenkomst niet wenst te verlengen. Bij geen dergelijke schriftelijke mededeling van VGGM, vindt een verlenging stilzwijgend plaats.

Wachtkamerovereenkomst

Met de 2e Inschrijver (inschrijver die als tweede eindigt bij de gunning van deze aanbesteding) wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Dit houdt in dat wanneer de Overeenkomst gedurende de initiële contractjaren (ofwel 4 jaar) onverhoopt voortijdig wordt beëindigd met de Opdrachtnemer, Opdrachtgever met de 2e Inschrijver de Overeenkomst voor de resterende looptijd inclusief de optionele verlengingen kan afsluiten. De concept wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd (bijlage XVII).

1.8 Wijzigen van de Opdracht

VGGM behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst:

- * een koppeling of andere oplossing tussen het systeem en leverancierssystemen in te richten. Het gaat hierin over leverancierssystemen waarin momenteel het onderhoud/keuren/reparatie van materialen (zoals voertuigen en materialen) wordt geregistreerd. VGGM behoudt de mogelijkheid om te kunnen kiezen of het onderhoud/keuren/repareren hiervan wel/niet in een externe gegevensbron (leverancierssysteem) wordt bijgehouden. Dit kan gedurende de overeenkomst wijzigen, als gevolg van organisatorische besluiten en/of nieuwe aanbestedingen. Een voorbeeld hiervan is ademlucht.

- * het aantal gebruikers te kunnen wijzigen, als gevolg van keuzes van de organisatie.

1.9 Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde Opdrachtwaarde voor de totale contractperiode (zie hoofdstuk 1.7) is maximaal € 750.000,=.

1.10 Projectteam

Opdrachtgever heeft voor deze aanbesteding een projectteam samengesteld bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team waarin deskundigen van de Aanbestedende dienst plaats nemen. Het projectteam wordt procesmatig begeleid door de een adviseur inkoop.

1.11 Planning

1 augustus 2022	Publicatie op TenderNed
26 augustus 2022 – 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
6 september 2022	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
13 september 2022 – 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen n.a.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
19 september 2022	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
30 sept 2022 – 10.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
3-7 oktober 2022	Beoordeling Inschrijvingen
7 oktober 2022	Uitnodiging Inschrijvers demonstratie
17 oktober 2022	Demonstraties
24 oktober 2022	Streefdatum voorgenomen gunningsbeslissing verzenden
31 oktober – 4 november 2022	Verificatiegesprek
14 november 2022	Streefdatum definitieve gunning
1 december 2022	Ingangsdatum overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR DE AANBESTEDING EN DE INSCHRIJVING

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, met de Inkoopvoorwaarden en met de concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij dit Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- f. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- g. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te vereenvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- h. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- i. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is.
- j. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit

- onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- k. Indien tijdens de Aanbesteding bij u bekend is dat u uw voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten geheel of gedeeltelijk zult staken vóór of tijdens de looptijd van de Overeenkomst (inclusief mogelijke verlengingen), dient u dit onverwijld kenbaar te maken aan de contactpersoon van de Aanbesteder. In dat geval behoudt de Aanbesteder zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;
 - l. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
 - m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schaden of anderszins;
 - n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbesteder in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbesteder zelf;
 - o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
 - p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving of puntenverlies bij de beoordeling;
 - q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
 - r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
 - s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 *Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst*

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

<i>Contactpersoon</i>	Doreen Hazeleger	<i>Functie</i>	Strategisch inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	088-355 5774		
<i>E-mailadres</i>	Doreen.hazeleger@vggm.nl		
<i>Bezoekadres</i>	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
<i>Postadres</i>	Postbus 5364	6802 EJ	Arnhem

3.2.2 *Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding*

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.11.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

Vragen met betrekking tot de GIBIT-2020 (Inkoopvoorwaarden) inclusief Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen v2021-3, de VeRa en de Nora kunnen alleen in de 1^e Nota van Inlichtingen worden gesteld. In de 2^e Nota van Inlichtingen mogen uitsluitend vragen worden gesteld welke betrekking hebben op de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Raamovereenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Raamovereenkomst.

De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

Mocht een inschrijver nog bezwaren hebben tegen de inhoud van de Nota van Inlichtingen zoals hierboven bedoeld en/of onduidelijkheden etc. daarin aantreffen, dan kan de inschrijver (uitsluitend) deze vragen conform de planning uit paragraaf 1.11. schriftelijk bij de Aanbestedende Dienst aan de orde stellen.

Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheden geen gebruik, dan komt dit voor risico van inschrijver en mogen zowel de Aanbestedende Dienst als de overige inschrijvers er gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. Met verwijzing naar het Grossman-arrest (HvJ EG 12 februari 2004, zaak C-230/02) leidt het eerst na inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden (op grond van rechtswerking) tot niet ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. Inschrijver kan geen rechtsgeldig beroep doen op bezwaren en/of onduidelijkheden die niet door hem zelf binnen de genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 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

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten 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 kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <https://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van TenderNed.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. 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 Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient uiterlijk **conform planning**, zoals vermeld in paragraaf 1.11, via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden conform planning door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via Tendeerden een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving een fatale termijn is, 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 om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn 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 ligt bij de inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > Zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > Zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > Samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > Samenwerkingsverband, met onderaannemer.

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

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

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een

penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

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

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

3.10 Onder aanneming

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

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) 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 of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende 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 of het Samenwerkingsverband 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.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

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

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

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en Rechtsgeldig te ondertekenen:

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

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het

Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

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

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

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de volgorde van Bijlage I dient aan te houden. Documenten waarbij ondertekening is aangegeven, dienen derhalve rechtsgeldig te zijn ondertekend. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. BEOORDELINGSPROCEDURE & GUNNING

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbesteder eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbesteder aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbesteder niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbesteder vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbesteder of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld (zie met name paragraaf 3.12). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbesteder onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW2012 aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied

van technische bekwaamheid op grond van de ingediende Eigen Verklaring en de referentieopdrachten. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/ programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbesteder of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbesteder de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: Gunningsbeslissing

De Aanbesteder neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbesteder een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbesteder vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW2012 op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbesteder zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst(en) voordat een opschortende termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel

met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter te Arnhem. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbesteder er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Raamovereenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Raamovereenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van de Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende Dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelwijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@ifv.nl

Inschrijver dient zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage X).

Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf zie 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbesteden dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage X.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

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

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

5. UITSLUITINGSGRONDEN

5.1 In te vullen Eigen Verklaring

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver). Bij deel II, onderdeel A dient Inschrijver aan te geven voor welke percelen een Inschrijving wordt gedaan.
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen aan een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onderaanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

6. GESCHIKTHEIDSEISEN

6.1 Geschiktheidseis 1: algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient als onderdeel van de UEA conform bijlage III te verklaren dat zij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, behoudens de referentieopdrachten, pas aan te leveren, zodra de Aanbesteder het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbesteder. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: kwaliteitsborging

Met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid dient Inschrijver aan te tonen dat de kwaliteit van de in het kader van onderhavige aanbesteding uit te voeren werkzaamheden door zowel Inschrijver, één der Combinanten in geval van een samenwerking of als een derde in geval van onder aanneming is geborgd. Hiertoe dienen organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen nodig voor een goede en constante kwaliteit van dienstverlening aan Opdrachtgever onderdeel te zijn van een kwaliteits(management)systeem gecertificeerd voor volgens NEN ISO 9001 of gelijkwaardige norm. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen. Het kwaliteitscertificaat dient afgegeven te zijn door een certificatie-instelling die daartoe geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie) en geldig te zijn op sluitingsdatum van Inschrijving. De scope van onderhavige aanbesteding dient binnen de scope te vallen waarvoor het kwaliteitscertificaat geldig is. Bij een soortgelijke certificering vragen wij u om aan te tonen dat deze gelijk is aan de gevraagde certificering. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: Informatiebeveiliging

Inschrijver beschikt over het managementsysteem voor informatiebeveiliging ISO27001 of NEN7510 voor ten minste de duur van de Overeenkomst. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat hiervan te overleggen.

6.5 Geschiktheidseis 5: referentie

De Inschrijver dient door middel van een referentieopdracht aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren en/of (door)ontwikkelen van Asset management software bij vergelijkbare (overheids)organisatie (in grootte en type assets).

Inschrijver dient één referentieopdracht in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdracht. Gebruik het format van Bijlage IV.

7. MINIMUM GUNNINGSEIS

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. GUNNINGSCRITERIA

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

In totaal zijn 1000 punten te verdienen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 75% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 25%, zie onderstaande tabel.

Gunningcriteria		
<i>Onderdeel</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Punten</i>
Fase 1	Wensen	
1	Implementatie	100
2	Integratie	200
3	Service	100
4	Meerwaarde (incl. roadmap)	100
5	Prijs	250
Fase 2		
6	Demonstratie	250
Totaal		1000

8.2 Kwalitatieve criteria

Alle inschrijvingen van Inschrijvers 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 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Beste PKV)'. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De gunningscriteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

De totale beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in twee fasen.

In Fase 1 worden de Wensen beoordeeld en tevens de Prijs.

In Fase 2 wordt van de Inschrijvers verwacht dat zij een Demonstratie geven van het aangeboden systeem.

Per fase is er een maximaal aantal te behalen punten zoals vermeld in bovenstaand schema en hieronder verder uitgewerkt.

Voor ieder wens geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor VGGM specifiek en realistisch te zijn geformuleerd.
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terug zien in de gevraagde beschrijving. VGGM beoordeelt de gunningscriteria integraal.

8.2.1 Wens 1: Implementatie

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een zorgvuldige implementatie van het systeem. De Inschrijver dient uitleg te geven over ten minste de volgende elementen:

- Projectorganisatie en -planning (inclusief mijlpalen);
- Verantwoordelijkheden en tijdsinvesteringen van Inschrijver en Aanbestedende dienst;
- Doelmatigheid (o.a. tijdige oplevering geaccepteerd operationeel systeem binnen gesteld implementatiebudget);
- Flexibiliteit bij Inschrijver (v.w.b. aanpak en planning);
- Aanpak van implementatie;
- Aanpak van opleidingen;

Van belang is dat de Aanbestedende dienst een gefaseerde implementatie voor zich ziet. Onze visie is om te komen tot een applicatieplatform die de financiële, purchase-2-pay (P2P), order-2-cash (O2C) en HRM processen gaat ondersteunen. Binnen de P2P oplossing vindt – centraal voor VGGM - het (inkoop)contractbeheer, leveranciers- en inkoopartikel beheer en het bestellen en ontvangen van goederen/diensten plaats. De in dit document beschreven Asset management oplossing zal met dit applicatie platform integreren (procesmatig en het geautomatiseerd uitwisselen van gegevens). Het geïntegreerde platform is echter nog niet gekozen (2023). Totdat het platform wordt geïmplementeerd vindt implementatie van de Asset management oplossing min of meer standalone plaats¹, waarbij gebruik gemaakt kan blijven worden van de huidige Asset management oplossing (TOPdesk) en aangesloten moet worden bij de huidige financiële oplossing (Exact Globe). Zie hiervoor ook wens 2: Integratie.

Beschrijf in maximaal 3 A4tjes.

8.2.2 Wens 2: Integratie

Integratie van systemen wordt steeds belangrijker. De Aanbestedende dienst streeft daarom naar service-georiënteerde systemen die dit vanuit hun aard al mogelijk maken. Markt- en overheidsstandaarden/richtlijnen (als VeRA/NORA) die hiervoor een basis leggen worden gevolgd (zie hiervoor ook de verschillende eisen). Belangrijk voor de Aanbestedende dienst is dat de software van haar leveranciers op integraties zijn ingericht.

- 1) De Inschrijver dient daarom een beschrijving te geven van de mogelijkheden die het aangeboden systeem qua integratie(stijlen) biedt en welke koppelingen/koppelvlakken out-of-the-box worden geleverd. Met name in het licht van de voorziene integraties.**

De reeds voorziene integraties zijn beschreven in het architectuurdocument (zie bijlage XII). Zoals bij Wens 1: Implementatie is beschreven, zijn de koppelingen met het VGGM

¹ Omdat (inkoop)artikel- en leveranciersgegevens beheer eerst in de nieuwe asset omgeving gaat plaatsvinden is mogelijk een conversie van betrokken sleutelgegevens noodzakelijk als gemigreerd wordt naar de P2P oplossing. Vanaf dat moment vindt het beheer van deze gegevens namelijk in die omgeving plaats. Omdat we nog niet weten hoe de te kiezen oplossing met identificatie van genoemde gegevensgroepen omgaat is evt. een conversie nodig.

applicatie platform de koppelingen zoals deze in de uiteindelijke situatie worden voorzien. In de tijdelijke (stand-alone) situatie bestaan een aantal van deze koppelingen nog niet. Voor de tijdelijke situatie is er mogelijk wel een integratie met DDI gewenst. Dit gebeurt door het plaatsen van bestelbonnen (met in de naam het ordernummer) in een on premise bestandsmap. De kosten voor deze eventueel te realiseren koppeling kunt u invullen op het Prijzenblad (bijlage VII). De beschreven integratie met de nog aan te schaffen ICT service management oplossing is zoals deze in de uiteindelijke situatie zal zijn.

De volwassenheid van het systeem m.b.t. de mogelijkheden (bijv. serviceaanroep, berichtuitwisseling, bulkuitwisseling, in- en uit, triggering, formaten, technologie, etc.) wordt daarbij door de Aanbestedende dienst beoordeeld en gewaardeerd.

De koppelvlakken op het VGGM applicatie platform zijn nog niet bekend. Verwacht wordt dat een applicatie integratie product noodzakelijk is om de koppelvlakken op elkaar aan te laten sluiten. De Aanbestedende dienst heeft zo'n integratie product (nog) niet in huis.

2) De Aanbestedende dienst hoort graag hoe u tegen deze integratie problematiek en bijbehorende oplossingen/producten aankijkt en welke rol u kunt spelen op dit gebied.

Bij integraties valt in dit kader ook te denken aan workflow. Als voorbeeld kan het in-dienst proces genoemd worden. Onderdeel van dat proces is het uitreiken van bijv. kleding of tags om toegang te krijgen tot VGGM panden.

3) Geef aan hoe u kunt integreren met een workflow proces. Denk daarbij aan bijv. uw workflow component die kan communiceren met een andere workflow oplossing. Of interfaces (bijvoorbeeld schermen) in uw oplossing met een workflow component die vanuit een workflow oplossing kunnen worden gebruikt.

Ook qua proces/handelingen is de integratie met het VGGM applicatieplatform en dan met name de P2P component belangrijk.

Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan een werkorder waarbij in de afhandeling geconstateerd wordt dat een onderdeel besteld moet worden. Deze bestelling (in de P2P omgeving) moet gerelateerd kunnen worden aan de werkorder zodat bij ontvangst van het onderdeel de werkorder verder afgehandeld kan worden.

Ook valt te denken aan het beheren van voorraden van typen assets (indien relevant). In de Asset management oplossing is bekend welke Assets nog niet zijn gealloceerd c.q. worden gebruikt. Daalt de voorraad van dit type assets tot onder een bepaald niveau dan moet dit leiden tot een bestelling in de P2P component.

4) Hoe ziet u de procesmatige integratie tussen de P2P component in het VGGM applicatieplatform en de Asset management oplossing voor zich?

Beschrijf in maximaal 4 A4tjes.

8.2.3 Wens 3: Service

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een duidelijke en klantvriendelijke service van de Inschrijver en specifiek de volgende elementen:

- Klantvriendelijkheid;
- Pro-activiteit bij Inschrijver;
- Communicatie door Inschrijver (o.a. snelheid, transparantie, verslaglegging).

Inschrijver dient in de beschrijving ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Communicatie en periodiek overleg/evaluatie;
- Meldingen en/of klachtenbehandeling;
- Servicedesk (invulling en werkwijze);
- Service afspraken (zoals KPI's voor in het SLA, minimaal conform de SLA eisen in het Programma van Eisen).

Beschrijf in maximaal 2 A4tjes.

8.2.4 Wens 4: Meerwaarde

De Aanbestedende dienst wenst een Asset management systeem aan te schaffen dat voor meerwaarde zorgt. Het aangeboden systeem dient de Aanbestedende dienst te ontzorgen. Daarnaast dient het systeem gebruiksvriendelijk te zijn en te blijven. De Aanbestedende dienst wenst te beschikken over een systeem dat flexibel kan worden uitgebreid in de toekomst qua gebruik en functionaliteiten (idealiter met minimale extra kosten). Geeft aan op welke wijze uw systeem zorgt voor meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient in de beschrijving ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Aangeboden systeem (brochure en/of beschrijving van functionaliteiten);
- Mogelijke extra opties/functionality die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst (eventuele kosten hiervan vult u in op het Prijzenblad, bijlage VIII);
- Meerwaarde van aangeboden Asset management systeem;
- Meerwaarde van aangeboden opleidingen/trainingen;
- Roadmap van het Asset management systeem, zodat we zicht krijgen op toekomstige uitbreiding van functionaliteit. Hieronder valt ook een beschrijving van (wijze van) toekomstige koppelingen met andere systemen.

Beschrijf in maximaal 2 A4tjes.

8.2.5 Wens 5: Demonstratie

Voor de Aanbestedende dienst is het belangrijk om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van de aangeboden functionaliteiten, de samenhang en de onderscheidende mogelijkheden. De 3 Inschrijvers met de hoogste score -exclusief de demonstratie- worden uitgenodigd voor het geven van een demonstratie. Deze 3 Inschrijvers dienen na beoordeling van de kwalitatieve wensen en prijs nog voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

De Inschrijver wordt gevraagd een demonstratie te geven om de functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid van het aangeboden pakket te laten zien evenals twee casussen te doorlopen (zie bijlage XV). De beoordelingscriteria met betrekking tot de gebruiksvriendelijkheid is te vinden in bijlage XVI.

Bij de demonstratie zullen dezelfde personen aanwezig zijn als die de kwalitatieve wensen beoordelen. De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de demonstratie en kennen een rapportcijfer toe.

De demonstratie wordt integraal beoordeeld.

Randvoorwaarden inschrijver:

- De demonstraties zullen plaatsvinden in Doorwerth;
- De demonstraties zijn gepland op maandag 17 oktober 2022, houdt u daar alvast rekening mee;
- De demonstratie mag maximaal 2 uur in beslag nemen; de laatste 10 minuten zijn gereserveerd voor het stellen van vragen; de toelichting op het bedrijf van de Inschrijver mag maximaal 5 minuten bedragen;
- U dient de het aangeboden systeem in een live werkende omgeving te laten zien (dus geen plaatjes in een ppt presentatie);
- Het getoonde systeem dient overeen te komen met de omgeving die de Inschrijver aanbiedt en zal realiseren na initiële implementatie. Het is niet toegestaan om extra modules/functionaliteiten aan te bieden in de demonstratie. Er mogen geen zaken worden vertoont die niet in de aanbieding zijn opgenomen.

* Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de demonstratie te filmen, dit alleen om ten tijde van de beoordeling zaken te kunnen terugzien en ter toetsing gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

8.3 Beoordeling

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel de gunningscriteria (=kwalitatieve wensen en de demonstratie).

De uitwerking van de wensen en de demonstratie wordt beoordeeld door de beoordelaars en hieraan wordt (per onderdeel) een rapportcijfer toegekend. Dit cijfer komt tot stand door een middeling van de rapportcijfers die zijn toegekend. Beoordeling vindt door de teamleden onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarop de gewenste situatie, zoals beschreven, verder is uitgewerkt. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er, in consensus, een definitief rapportcijfer bepaald.

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.

- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.
- Bij een score lager dan een 6,00 op de wensen of de demonstratie kan de Inschrijver worden uitgesloten.
- Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan een criterium.

Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording	Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend	5	Onvoldoende
9	Zeër goed	4	Zwaar onvoldoende
8	Goed	3	Slecht
7	Ruim voldoende	2	Zeër slecht
6	Voldoende	1	Minimale invulling
		0	Niets opgeleverd

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore (zie onderstaand voorbeeld). De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

Puntenscore = hoogste rapportcijfer = maximaal aantal punten, overige naar rato

Voorbeeld: Integratie (wens 2): hoogste inschrijver krijgt rapportcijfer 8 uw rapportcijfer is een 6. Hoogste inschrijver krijgt 200 punten en uw inschrijving krijgt $6 / 8 * 200 = 150$ punten.

8.3 Prijscriteria

Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde Excel bestand Bijlage VIII "Prijzenblad Asset management systeem" in te vullen. Als gevolg van alle ingevulde velden komt er een Inschrijfprijs tot stand. De Inschrijfprijs zal worden gehanteerd bij de beoordeling van dit gunningscriterium.

De prijzen in het prijzenblad zijn in Euro en exclusief BTW. De ingevulde bedragen/tarieven zijn de daadwerkelijke bedragen die zullen worden gehanteerd gedurende de overeenkomst.

Inschrijver dient het prijzenblad in te vullen en als Excel-bestand in te dienen en tevens ondertekend toe te voegen als Pdf-bestand. Inschrijver kan aanvullende kosten aangeven (open invulrijen in Excel met) indien dit gewenst is.

De laagste prijs is de laagste Inschrijfprijs. De Inschrijver met de laagste Inschrijfprijs krijgt 250 punten (250 = Inschrijfprijs). De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de formule wordt gehanteerd:

Laagste inschrijfprijs/inschrijfprijs concurrerende inschrijving.

De Aanbestedende Dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld: laagste inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 17.500,-; uw inschrijving heeft een inschrijfprijs van 19.250,-. Inschrijver met de laagste prijs krijgt 250 punten, uw inschrijving: $(17.500,- / 19.250,-) * 250 = 227.27$ punten.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offeren.

8.4 Totalscore

De optelling van de aldus per criterium verkregen scores zal worden gewogen aan de hand van de relatieve weging, genoemd in 8.1.

De Inschrijver met de hoogste score, wordt aangemerkt als de partij die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de kwalitatieve wensen (exclusief prijs) als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt.

8.5 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;

2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan de Directie van de Aanbestedende Dienst. Zij neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;

3. Nadat de mededeling van het gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.1.

In het verificatiegesprek wordt de aanbieding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen en met de één na hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier algemene gegevens (Bijlage II)	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage III)	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten (Bijlage IV)	
Bijlage 6	Akkoordverklaring Programma van eisen en correcte gegevens en antwoorden (Bijlage V)	
Bijlage 7	Programma van Eisen/wensen (Bijlage VI)	
Bijlage 8	Uitwerking wensen (incl. bijlagen)	
Bijlage 9	Opgave prijzen en tarieven (Bijlage VII)	
Bijlage 9	Prijzenblad (Bijlage VIII)	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Telefaxnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- separate bijlage -

Bijlage IV: Referenties

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V: Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met en volledig voldoet aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept raamovereenkomst, van het Beschrijvend Document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen;

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI: Programma van Eisen

dient met **alle** hieronder genoemde eisen akkoord te gaan door middel van ondertekening op de laatste pagina door een daartoe bevoegde persoon.

Nr.	Omschrijving Eisen
Algemeen	
A1	Opdrachtgever wenst een standaard inrichting van een systeem met enige flexibiliteit. De gevraagde eisen/functionaliteiten in deze aanbesteding dienen in het systeem aanwezig te zijn. Opdrachtgever accepteert geen maatwerkoplossingen.
A2	Het systeem is in de Nederlandse taal.
A3	Het systeem voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving. Eventuele aanpassingskosten om te blijven voldoen aan hieraan gedurende de contractperiode zijn voor Opdrachtnemer. Bij eventuele aanpassingskosten als gevolg van geheel nieuwe wet- en regelgeving gedurende de contractperiode, zal een afstemmingsoverleg over deze kosten tussen Opdrachtnemer en opdrachtgever plaatsvinden om te komen tot een oplossing.
A4	Het systeem dient te voldoen aan de MDR/MDD wetgeving (conform de daarvoor geldende wettelijke transitie).
A5	Er dient een actuele digitale handleiding beschikbaar te zijn over de werking van het systeem specifiek voor gebruikers. Deze dient tijdens de contractduur actueel te worden gehouden door Opdrachtnemer.
A6	Er dient een actuele digitale handleiding beschikbaar te zijn over de werking specifiek voor functioneel beheerders. Deze dient tijdens de contractduur actueel te worden gehouden door Opdrachtnemer.
A7	Er dient een actuele digitale handleiding beschikbaar te zijn over de technische werking waar dit de VGGM organisatie 'raakt'. Hierbij valt bijv. te denken aan koppelvlakken. Deze dient tijdens de contractduur actueel te worden gehouden door Opdrachtnemer.
A8	Schermen, handboeken en instructies voor eindgebruikers zijn opgesteld in het Nederlands. Dit geldt ook voor Handboeken en instructies voor functioneel beheerders en systeembeheerders.
A9	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon toe te wijzen. Deze contactpersoon van Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Tevens zorgt Opdrachtnemer voor een geschikte vervanging bij ziekte, verlof, uitdiensttreding van de contactpersoon.
Functionele eisen	
F1	Het systeem ondersteunt het beheer en onderhoud van fysieke assets (materieel, materiaal, uitrusting, hulpmiddelen, gebouwen, inventaris), zodat de assets inzichtelijk zijn en de levensduur en prestaties van de

	assets op een kostenefficiënte wijze door de Opdrachtgever kunnen worden geoptimaliseerd.
F2	Het functioneel applicatiebeheer van het systeem is volledig via de beheerfuncties uitvoerbaar door de Opdrachtgever.
F3	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om het keuringsproces, periodiek- en correctief onderhoud er in te verwerken. Signalering, (meerjarige-) planning, uitvoering, verslaglegging, rapportage is hierin vereist.
F4	Het systeem ondersteunt facilitair beheer waarbij alle assets en bijbehorende informatie kunnen worden geregistreerd (gebouwen, materialen, de verhuurder, contactpersonen, contracten, onderhoudsleveranciers, toegangsinformatie voor gebruikers zoals plaats van sleutels, benodigde codes, werkwijze alarm uitschakelen, uitgegeven tags, e.d.). Hierbij moeten ook documenten en/of foto's kunnen worden toegevoegd.
F5	Voor het facilitair beheer ondersteunt het systeem het planmatig onderhoud, inclusief een meerjarige onderhoudsplanning. Dit planmatig onderhoud gebeurt alleen door externe leveranciers. De afdeling Facility wil dit inzichtelijk hebben en goed kunnen monitoren of het onderhoud conform contractafspraken/SLA door de leveranciers wordt uitgevoerd (en eventueel de planning van de leveranciers kunnen uploaden in het assetmanagementsysteem).
F6	Voor het facilitair beheer ondersteunt het systeem het uitvoeren van projecten (bijv. dakgoten schoonmaken, codes sleutelkluisen veranderen, opschonen tags schoonmakers, vernieuwen inrichting consultatiebureaus).
F7	Voor het materieelbeheer bij de brandweer en ambulancezorg ondersteunt het systeem projecten (bijv. het vervangen van bepaald bepakkingsmateriaal op alle brandweer- of ambulancevoertuigen).
F8	Het systeem ondersteunt volledig digitaal het service- en werkordermanagement, waarbij de gebruikers digitaal meldingen indienen (via een gestandaardiseerd invulformulier, zodat de meldingen direct volledig worden geregistreerd), deze meldingen worden verzameld en geprioriteerd en vervolgens via werkorders toegewezen aan en afgehandeld door de van toepassing zijnde behandelgroepen/behandelaars van de Opdrachtgever, die daarbij bevindingen registreren en/of eventueel benodigde bestellingen doen en ontvangen en uiteindelijk de werkorder gereed melden, zodat de melding bij de indiener kan worden afgemeld. Om de afhandeling van werkorders te kunnen bewaken is functionaliteit nodig die inzicht biedt in de status van de werkorders. Werkorders moeten na een eerste toewijzing ook kunnen worden overgedragen aan een andere behandelaar.
F9	Het systeem ondersteunt werkplaatsbeheer, waarbij alle voertuigen en de bijbehorende gegevens (voertuigkenmerken, contracten, aanschafprijs, garantievoorwaarden, verzekeringen, onderhoudshistorie en -planning, reparatie- en schadehistorie, keuringsverplichtingen, onderhanden werkorders en bestelorders, gepland vervangingsmoment, e.d.) inzichtelijk

	zijn en er een geautomatiseerde online koppeling is met RDW om de voertuiggegevens te kunnen raadplegen. Overigens worden niet alle bovengenoemde gegevens beheerd in het assetmanagement systeem, maar de systeemvreemde gegevens (zoals o.a. contracten, bestellingen(ontvangsten), garantievoorwaarden, voertuigkenmerken) moeten wel getoond kunnen worden in het assetmanagement systeem.
F10	Het systeem ondersteunt het beheer van de (al dan niet keuring plichtige) materialen op de brandweer- en de ambulancevoertuigen. Hierbij wil de Opdrachtgever in de toekomst gebruik kunnen gaan maken van QR-en/of barcodes en/of RFID tags om (met gebruikmaking van makkelijk hanteerbare mobiele devices) efficiënter de standaard bekpakking van brandweer- en ambulancevoertuigen te kunnen controleren/bestellen/aanvullen.
F11	Het systeem ondersteunt het analyseren van structurele tekortkomingen of herhaalde defecten op één of meerdere voertuigen of artikelen/inventaris (van een bepaald type), bijvoorbeeld door hiervan makkelijk overzichten/dashboards te kunnen genereren.
F12	Het systeem ondersteunt het reserveren van materieel, materialen en/of hulpmiddelen voor afdelingen of brandweer- en ambulanceposten van de Opdrachtgever.
F13	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om bij de werkorders, ten behoeve van het uit te voeren onderhoud en keuringen, een geautomatiseerde, door de gebruiker zelf geconfigureerde digitale checklist toe te voegen. In het systeem is het mogelijk om opmerkingen in te geven welke bij een volgende werkorder van het betreffende object (bijv. voertuig) naar voren komen (voorbeeld volgende beurt banden vervangen).
F14	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om materieel (bijv. voertuigen) of materialen (bijv. oefenhulpmiddelen) te kunnen reserveren voor bepaalde afdelingen/teams en brandweer- en ambulanceposten t.b.v. oefeningen/opleidingen (bijv. Vakbekwaamheid bij de brandweer die een brandweerauto reserveert voor een bepaald tijdvak voor een specifieke oefening), gekoppeld aan agendafunctionaliteit.
F15	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om onderhoud, keuringen, reparaties en reserveringen te koppelen aan een agenda (de assetmanagement systeemagenda, planbord) van een specifieke behandelaar of behandelaarsgroep. De agenda moet een overzicht per week, maand, jaar of een bepaalde periode van het onderhoud e.d. kunnen weergeven. Een overzicht kan betrekking hebben op de gehele organisatie of een/meerdere specifiek(e) object(en).
F16	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om objecten of attributen te koppelen aan personen (verstrekkingen zoals persoonlijke uitrusting).
F17	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om foto's (bijvoorbeeld JPEG, PNG), plattegronden (bijvoorbeeld BIM-model, DXF, DWG) en andere externe bestanden (bijvoorbeeld PDF, Excel, Word) te importeren en te koppelen aan objecten.

F18	Het systeem voorziet in de mogelijkheid (door de gebruiker opgestelde) rapportages te genereren en te exporteren. Hierbij moet gedacht worden aan exportfiles naar bijvoorbeeld Excel, Word en PDF.
F19	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om op (combinaties van) assets en assetkenmerken te kunnen zoeken, zodat men bijv. snel kan zoeken of bepaalde defecten of onderhoudsbevindingen vaker voorkomen bij dat type voertuig/artikel of kunnen zoeken welke oorzaken in het verleden aan die defecten ten grondslag lagen of hoe bepaalde defecten eerder zijn opgelost.
F20	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om bulk registratie toe te passen, (sub-)objecten mee te kopiëren, te verplaatsen of in één handeling te wijzigen (bijvoorbeeld wanneer de complete bekleding van een oude tankautospuiter over gaat naar een nieuwe tankautospuiter).
F21	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om per object/attribuut diverse zaken te registreren en daarvoor mogelijk extra (verplichte en vrije) velden met bijbehorende bedrijfs-/validatieregels aan toe te voegen.
F22	Het systeem heeft specifieke functionaliteit ter ondersteuning van het functioneel beheer, zodat de functioneel beheerder wordt ondersteund bij het beheren en monitoren van de toegang tot het systeem, het juist gebruik van het systeem, de kwaliteit en duurzame toegankelijkheid van de geregistreerde gegevens en de juiste werking van de functionaliteit.
F23	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om de database zodanig te gebruiken zoals op dit moment bij de Opdrachtgever is opgezet: Regio, cluster, kazerne, tankautospuiter, compartiment, object of Regio, locatie, ruimte, inventaris.
F24	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om op een eenvoudige wijze historische gegevens (onderhoud/keuring) aan specifiek materieel toe te voegen.
F25	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om een object te kunnen archiveren (end of life datum meegeven). Historische objecten moeten vindbaar zijn.
F26	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om de gebruiker te begeleiden in zijn handelingen. Dit houdt in dat de activiteiten welke een volgorde hebben kennen ook als dusdanig zijn vormgegeven en er niet wordt uitgegaan van kennis van de gebruiker over een werkproces.
F27	Het systeem voorziet voor operationele sturingsdoeleinden in een dashboardmogelijkheid én in de mogelijkheid voor gebruikers om zelf een dashboard te kunnen maken en aanpassen.
F28	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om het menu te personaliseren op gebruikersgroep of gebruikersrol.
F29	Het systeem voorziet in de mogelijkheid om de gebruiker, per processtap, te ondersteunen met een helpfunctie waarmee de gebruiker zelf zijn of haar vraag kan beantwoorden. Er is altijd een algemene helpfunctie beschikbaar.
F30	Het systeem voorziet in een zoekfunctie op diverse onderwerpen/velden (zoals steekwoorden, kenteken, merk, voertuig). Met de zoekfunctie kan snel een overzicht van dezelfde objecten worden verkregen.

F31	Het systeem moet op dagbasis de geregistreerde asset management gegevens kunnen aanleveren aan het VGGM-datawarehouse (DWH), zodat VGGM deze gegevens kan gebruiken voor de ondersteuning van besturingsprocessen.
Technische eisen	
T1	Het systeem ondersteunt Single Sign On en MFA middels de Azure AD van VGGM.
T2	Het systeem moet via een responsive website of een app benaderbaar zijn voor verschillende apparaten (PC, laptop tablet en smartphone).
T3	De autorisatie binnen het systeem is rol gebaseerd; dat wil zeggen dat iedere gebruiker altijd één of meerdere rollen toebedeeld krijgt. Gebruikers worden op basis van hun rol geautoriseerd voor de functies van de applicatie. Toekenning bij voorkeur via de (Azure) AD.
T4	Er zijn autorisatievoorzieningen beschikbaar zodat middleware (of andere systemen) alleen op een geautoriseerde manier de functies (services) of tabellen kunnen benaderen.
T5	Het systeem voldoet aan de Open standaarden van de Pas toe of leg uit lijst van het Forum standaardisatie; concreet ondersteunt het Systeem - waar van toepassing- de verplichte open standaarden: Digikoppeling, Digitoegankelijk, DNSSEC, HTTPS, HSTS, IPv4 en IPv6, NEN-ISO/IEC 27001, NEN-ISO/IEC 27002, NL GOV Assurance profile for OAuth 2.0, ODF, OpenAPI, PDF (NEN-ISO), REST-API Design Rules, SAML 2,0, TLS 1.2/1.3 (Bij connecties tussen systemen: 2-zijdige TLS), sFTP/FTPS en XML.
T6	De Opdrachtnemer past een vorm van secure software development toe (hierbij wordt tenminste de OWASP Top10 gebruikt).
T7	Gegevens zijn niet toegankelijk voor niet-geautoriseerde personen; medewerkers van de Opdrachtnemer hebben geen toegang tot de data in de productieomgeving; enkel na akkoord van een daartoe geautoriseerde persoon binnen de Opdrachtgever, kan toegang tot de productie omgeving worden gegeven.
T8	Gebruik van het systeem wordt geregistreerd. Van elk van deze handelingen is te zien wie deze op welk moment heeft uitgevoerd: raadplegen, creëren/toevoegen, wijzigen, verwijderen, archiveren en vernietigen/overdragen. De betrokken gegevens zijn daarbij inzichtelijk. De logging (audit trail gegevens) is niet muteerbaar en enkel in te zien door daartoe geautoriseerde perso(o)n(en). De log-gegevens worden ten minste 180 dagen bewaard.
T9	Het systeem integreert met de MS Office 365 KA omgeving zoals die bij VGGM aanwezig is m.b.t. bijv. de aanmaak van Excel en Word export files en MS Exchange Online voor E-mail koppelingen.
T10	Contractdocumenten (veelal PDF maar ook andere office-formaten) kunnen worden opgevraagd vanuit het (Z)DMS OneGov. Het beheer van de contractgegevens (waaronder de link naar het document) vindt op termijn plaats vanuit de P2P component.

T11	Het systeem biedt de mogelijkheid om op dagelijkse basis alle asset management gegevens aan te leveren aan het VGGM datawarehouse.
T12	<p>Het systeem ondersteunt minimaal één van de volgende door de VeRA benoemde integratiestijlen 1) Service of functieaanroep, 2) berichtuitwisseling, of 3) bulkuitwisseling <u>voor alle systeem/applicatie koppelingen zoals deze zijn geduid in de architectuur bijlage</u>. Voor de informatiestromen die in deze bijlage zijn benoemd verwacht VGGM zeker geautomatiseerde koppelingen. Daarnaast zijn er wellicht andere koppelingen noodzakelijk (te benoemen tijdens de implementatie).</p> <p>Opdrachtnemer geeft daarnaast aan (bij de beschrijving van Gunningscriteria Kwalitatieve eisen wens 2) welke integratiestijlen worden ondersteund, waarbij de integratiemogelijkheden (types maar ook bijv. in aantallen en soorten beschikbare API's) als zodanig door de Opdrachtnemer worden beoordeeld.</p> <p>In alle gevallen dienen de koppelvlakken voorzien te zijn van zelf verklarende technische – en functionele documentatie. Dit geldt ook voor de koppeling naar de datawarehouse (DWH) omgeving.</p>
T13	Het systeem is gerealiseerd middels de 'security en privacy by design' principes als gevolg waarvan bijv. op schermen enkel die (persoons)gegevens zichtbaar zijn die voor het uitvoeren van de taak benodigd zijn.
T14	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze desgewenst (kosteloos) een actieve samenwerking aan zal gaan met de leveranciers van andere applicaties of een systeem integrator om de integratie van gegevens te bewerkstelligen.
T15	Opschoning functionaliteit is aanwezig. Opdrachtgever kan, aan de hand van metadata, regels instellen om het systeem op te schonen, zodat aan de wettelijk bewaartermijn van gegevens kan worden voldaan.
T16	<p>De Opdrachtnemer duidt in de aanbesteding specifieke eisen aan de VGGM infrastructuur en verklaart dat de actuele infrastructuur van de Opdrachtgever adequaat is voor de goede werking van de applicatie. Het systeem dient geschikt te zijn voor de standaard VGGM browser Edge vanaf versie 74. Eventueel gebruik van Chrome vanaf versie 87, Safari vanaf versie 10 en Firefox vanaf versie 52 (64 bits) in overleg. Het systeem bevat geen VBScript, ActiveX, Flash of Silverlight componenten.</p> <p>Een evt. aanwezige APP draait op gangbare besturingssystemen (VGGM gebruikt op dit moment iOS).</p>
T17	Het systeem reageert vlot, ook als het aantal gebruikers groeit. Voor de reactietijd, tussen het drukken op een knop en het tonen van een volgend scherm, geldt een gemiddelde tijd van 2 seconden en maximaal 3 seconden (exclusief latency netwerk(componenten)). Leverancier levert de metingen maandelijks mee in de SLA-rapportages.
Implementatie eisen	
I1	Opdrachtnemer levert voor aanvang van de implementatie een uitgewerkte testaanpak op. Deze testaanpak omvat ten minste gebruikerstesten,

	<p>integratietesten en testen ten aanzien van de uit te voeren datamigratie. Basis voor deze testen zijn de in deze aanbesteding gestelde eisen.</p>
I2	<p>Voor wat betreft Facility moeten (historische) gegevens worden gemigreerd vanuit de huidige TOPdesk omgeving naar het nieuwe Asset management systeem. Het betreft gegevens rondom locaties (diverse kenmerken, vrije tekst en gerelateerde documenten), bijbehorende ruimtes als ook incidenten. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze de migratie uitvoert.</p> <p>Optioneel moeten voor de tijdelijke situatie ook contract-informatie worden gemigreerd (incl. de koppeling naar het fysieke contract in het ZDMS OneGov).</p>
I3	<p>Opdrachtnemer stelt, naast de productieomgeving, een ingerichte (acceptatie)testomgeving beschikbaar aan Opdrachtgever. Om dubbele inrichting te vermijden moet het mogelijk zijn gegevens vanuit de testomgeving naar de productieomgeving te brengen (en vice versa) waarbij rekening gehouden wordt met informatiebeveiligingseis IB1.</p>
I4	<p>Opdrachtnemer toont na de implementatiefase door middel van testverslagen, conform de testaanpak, aan dat het systeem volledig bedrijfsklaar en gereed voor ingebruikname is vanaf de standaard werkplekken van Opdrachtgever. Dat wil onder meer zeggen dat het systeem toegankelijk is, dat alle gegevens zoals overeengekomen geconverteerd zijn en dat de overeengekomen functionaliteit beschikbaar is. Als hiervoor hardware, software, licenties e.d. nodig zijn die geen deel uitmaken van de omgeving van Opdrachtgever zoals beschreven, dan wordt deze geacht onderdeel uit te maken van de oplevering en de inschrijving.</p>
Informatiebeveiliging	
IB1	<p>Privacy of anderszins gevoelige (persoons)gegevens uit productieomgeving worden niet gebruikt in OTA-omgevingen tenzij deze zijn geanonimiseerd c.q. gepseudonimiseerd en de gegeveenseigenaar toestemming heeft gegeven.</p>
IB2	<p>Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan een BIA (risicoanalyse). De uitkomsten worden afgestemd en door opdrachtnemer binnen een redelijke termijn gerealiseerd.</p>
IB3	<p>Opdrachtnemer laat tenminste jaarlijks een penetratietest uitvoeren. Kosten voor het inhuren van de derde partij voor het uitvoeren van de penetratietests zijn voor de opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal bevindingen uit de penetratietest binnen twee maanden verhelpen. Kosten voor de uitvoer en het herstel van eventuele bevindingen zijn voor Opdrachtnemer.</p> <p>Indien de hosting wordt verzorgd door een derde partij, dan laat opdrachtnemer regelmatig audits beveiligingstests (zoals white box tests / penetratietests) uitvoeren.</p>
IB4	<p>Hosting van het systeem vindt plaats in een beveiligde omgeving en voldoet aan alle in Nederland geldende wet- en regelgeving. De data (gegevens van</p>

	Opdrachtgever) bevindt zich alleen in datacenters in de Europese Economische Ruimte (EER).
IB5	De Opdrachtnemer gaat akkoord met het gebruik van de verwerkersovereenkomst van de opdrachtgever (zie Bijlage XIV: Concept verwerkersovereenkomst).
IB6	Het systeem voldoet aan de wettelijke eisen met betrekking tot AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
SLA eisen	
S1	Op de geleverde software en diensten is een SLA van toepassing gedurende de looptijd. Na voorlopige gunning dient de betreffende Inschrijver zijn SLA aan te leveren. Hierin moet in ieder geval de tarievenlijst, de response- en oplostijd, uptime van de hosting omgeving en de work-around van het systeem worden opgenomen. Ook de Governance en escalatiemogelijkheden dienen beschreven te zijn. Indien noodzakelijk wordt een DAP opgesteld.
S2	Na gunning dienen de eisen uit de aanbesteding opgenomen te worden in de SLA of te worden toegevoegd als bovenliggend addendum op de SLA.
S3	Onderhoudswerkzaamheden worden in overleg definitief vastgesteld en indien dit preventief is, tenminste 14 dagen van te voren aangekondigd aan opdrachtgever. Onderhoudswindows vinden plaats buiten de kantoor tijden van VGGM (in het weekend en van 22.00 uur – 7.00 uur op werkdagen);
S4	Er zijn door de Opdrachtnemer testprotocollen vastgesteld voor upgrades en nieuwe versies; resultaten worden vastgelegd en zijn inzichtelijk.
S5	Opdrachtnemer garandeert dat het systeem en de infrastructuur altijd is voorzien van de laatste (beveiligings)updates.
S6	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever tijdig en uit eigen initiatief op de hoogte van updates/upgrades en geeft daarbij aan wat de impact op het gebruik van het systeem en de omgeving is.
S7	Bij updates van koppelvlakken (API's) heeft de Opdrachtgever voldoende tijd om over te gaan naar een nieuwere versie.
S8	Oudere versies blijven (tijdelijk) ondersteund om migratie mogelijk te maken zonder dat de continuïteit van gebruik van het systeem in gevaar komt.
S9	Updates/upgrades zijn onderdeel van de SLA en Opdrachtnemer voert deze zonder meerkosten uit gedurende de looptijd van het contract.
S10	De Opdrachtnemer beschrijft (na gunning) de back-up & restore policy en neemt hierin op wat de herstelpuntdoelstellingen zijn bij een incident (RPO en RTO). VGGM eist hierbij maximaal één dag dataverlies (24 uur) en een hersteltijd van de dienst van maximaal 8 werkuren.
S11	Opdrachtnemer garandeert dat aanpassingen aan de applicatie, voortkomend uit wetswijzigingen en/of wijzigingen van voorschriften binnen de daarvoor geldende wettelijke termijnen worden gerealiseerd als onderdeel van de reguliere onderhoudsdiensten.

S12	Service desk is Nederlandstalig; kantooruren zijn 8-18 uur; op werkdagen met uitzondering van nationale feestdagen/vrije dagen; storingen kunnen altijd (24/7) gemeld worden via e-mail of via een website. Voor telefonische ondersteuning 1e en 2e-lijns door de Service desk mag de Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening brengen.
S13	De Opdrachtnemer geeft aan wat het beschikbaarheids- percentage is van de applicatie. Het percentage dient tenminste 99,5% te bedragen over een jaar gedurende kantooruren. Buiten kantooruren is een beschikbaarheid van 95% voldoende.
S14	De Opdrachtnemer onderneemt actie als de koppeling met een applicatie van een derde partij niet meer werkt en communiceert dit zo spoedig mogelijk naar de Opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt samen met de betrokken derde partij om het probleem op te lossen.
S15	De informatie (in alle verschijningsvormen) in het systeem is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Op alle tijden, bij beëindiging van de overeenkomst of bij in gebreke blijven van de Opdrachtnemer kan de Opdrachtgever kosteloos beschikken over deze data.
S16	Opdrachtnemer rapporteert aantoonbaar, betrouwbaar en valide over de realisaties van de KPI's en rapporteert hier duidelijk en concreet over tijdens de gesprekken. De rapportages gaan ten minste over de KPI's, zoals performance van het systeem (snelheid, beschikbaarheid), performance van support (bereikbaarheid, reactietijd, afhandeltijd), geldigheid van certificaten, back-up en restore (testen) en over informatiebeveiligings-incidenten.
S17	Indien (één van) de KPI's op enig moment niet gerealiseerd zijn, stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na het constateren een plan van aanpak ter verbetering op en voert dat, na akkoord van VGGM, uit. In dit plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt.
S18	Na gunning stellen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, in overleg, een exit-strategie op.
Financiële eisen	
F1	De aangegeven kosten in het prijzenblad zijn alomvattend. Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten, toeslagen of factuurkosten. Dit betekent dat VGGM, behalve de door Opdrachtnemer geoffreerde tarieven, niets aan de Opdrachtnemer verschuldigd is.
F2	Betaling van de factuur van Opdrachtnemer zal plaatsvinden binnen dertig (30) werkdagen na ontvangst van de factuur, mits de factuur is goedgekeurd door VGGM.

Voor akkoord op het Programma van Eisen:	
Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage VIII dient u de door u aangeboden prijzen op te geven. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. U kunt voor geen andere kosten in rekening brengen dan opgegeven in het Prijzenblad. Tot slot dient u deze bijlage rechtsgeldig, voor akkoord, te ondertekenen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VIII: Prijzenblad

-separate bijlage -

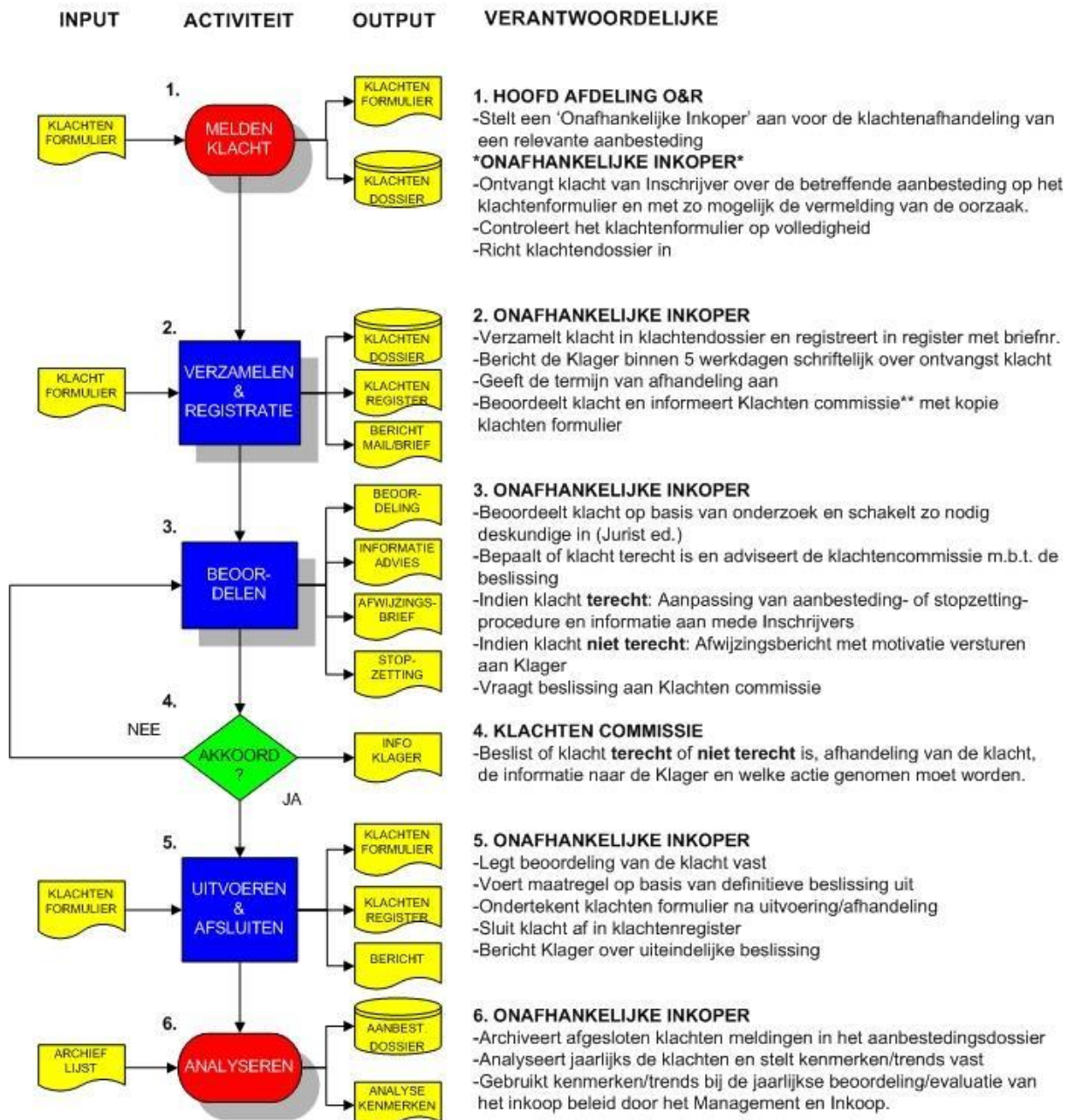
Bijlage IX: Concept Overeenkomst

-separate bijlage -

Bijlage X: Klachtenprocedure en klachtenformulier

0.1 Procedure Klachten t.b.v. (EU) Aanbestedingen

Revisie Datum: 12-02-2013



*Onafhankelijke Inkoper: Inkoper die niet betrokken is bij desbetreffende aanbesteding

**Klachten Commissie: Bestaat uit Manager M&L en Hoofd afdeling O&R

Klachtenformulier

Bedrijfsnaam	Datum
Contactpersoon	Briefnr NIPV
Straat Nr.:	Aanbest. nummer
Postcode Plaats:	Kenmerk
Telefoon	
Aanbesteding	

Afhandeling klacht

(onafhankelijke inkoper:)

Omschrijving klacht

Mogelijke oorzaak:

Klacht behandeling (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

- **UIT:** Bevestiging klacht d.d.: ____ - ____ - _____. Afhandeling: ____ weken
Registratie briefnummer:
- **UIT:** Informatie aan Klachten commissie d.d.: ____ - ____ - _____.
• **Betrokken deskundigen:**
- **Resultaat onderzoek,** zie blad 2

Beoordeling op basis van onderzoek (In te vullen door onafhankelijke inkoper)

Voorlopige beoordeling met advies aan Klachten commissie:

- Klacht **terecht:** Advies aan Klachten commissie d.d.
- Klacht **niet terecht:** Concept afwijzingsbrief d.d.

Beslissing Klachten commissie

- Klacht **terecht:**
Informatie naar Klager en te nemen maatregelen/acties:
- Klacht **onterecht:** Definitieve afwijzingsbrief verstuurd d.d. ____ - ____ - _____.

Bericht aan Klager over uiteindelijke beslissing d.d. ____ - ____ - _____.

Bijlage XI: GIBIT 2020

- Separate bijlage -

Bijlage XIa: GIBIT 2020 Toelichting per artikel

- Separate bijlage -

Bijlage XIb: Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2021-3

- Separate bijlage –

Bijlage XII: Architectuurplaat

- Separate bijlage –

Bijlage XIV: Concept Verwerkersovereenkomst

- Separate bijlage -

Bijlage XV: Casusonderdelen Demonstratie

- Separate bijlage –

Bijlage XVI: Beoordeling Casusonderdelen Demonstratie

- Separate bijlage -

Bijlage XVII: Concept Wachtkamerovereenkomst

- Separate bijlage -