

**Beschrijvend document**

# Europese aanbesteding

**Enterprise Content Management**

**Openbare Procedure**

Referentie: 10600095719

Versie: 1.0

Datum: 26 augustus 2022

## Colofon

<b>Projectnaam</b>	Verwerving standaardprogrammatuur Enterprise Content Management en gerelateerde dienstverlening
<b>Referentie</b>	10600095719
<b>Versienummer</b>	1.0
<b>Afzendgegevens</b>	<b>Openbaar Ministerie Dienstverleningsorganisatie OM (DVOM)</b> Papendorpseweg 65 3528 BJ Utrecht Postbus 8060 3503 RB Utrecht
<b>Contactpersoon</b>	Dhr. J.P. de Leeuw Senior Inkoopadviseur E-mail: <a href="mailto:inkoopadvies@om.nl">inkoopadvies@om.nl</a>
<b>Communicatie</b>	Via TenderNed Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan per e-mail contact opgenomen worden met de hiervoor genoemde contactpersoon.
<b>Auteur(s)</b>	Projectgroep Emma verwerving ECM

# INHOUD

<b>COLOFON</b> .....	<b>2</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
<b>1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT EN DE OPDRACHTGEVER</b> .....	<b>6</b>
1.1 AANBESTEDENDE DIENST.....	6
1.2 OPDRACHTGEVER.....	6
1.3 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING .....	7
1.4 OPDRACHTOMSCHRIJVING .....	7
1.5 BINNEN SCOPE VAN DE OPDRACHT .....	8
1.6 BUITEN SCOPE VAN DE OPDRACHT .....	9
1.7 OVEREENKOMST .....	9
1.8 SAMENVOEGING EN PERCEELINDELING.....	10
1.9 VARIANTEN .....	10
1.10 OPEN STANDAARDEN EN OPEN SOURCE PROGRAMMATUUR.....	10
1.11 MAATSCHAPPELIJKE WAARDE.....	11
1.12 DUURZAAM INKOPEN .....	11
1.13 SOCIAL RETURN.....	11
1.14 VERWERKING PERSOONSGEGEVENS .....	11
1.15 AANMELDING DOOR RUSSISCHE ENTITEITEN .....	12
<b>2 PROCEDURE</b> .....	<b>13</b>
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE VIA TENDER.NED.....	13
2.2 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING.....	13
2.3 MELDEN (VERMEENDE) ONJUISTHEID, ONRECHTMATIGHEID OF ONREGELMATIGHEID .....	13
2.4 PLANNING.....	14
2.5 TOELICHTING INLICHTINGENBIJeenKOMST POC.....	15
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	15
2.7 VERGOEDING DEELNAME PROOF OF CONCEPT .....	16
2.8 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	16
2.9 WACHTKAMERCONSTRUCTIE.....	17
2.10 ALGEMENE VOORWAARDEN EN INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN.....	18
2.11 OPENING ONTVANGEN INSCHRIJVINGEN .....	20
2.12 VOORBEHOUD AANBESTEDING.....	20
2.13 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....	20
2.14 MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING EN 'OPSCHORTENDE TERMIJN'.....	23
2.15 VERIFICATIE UEA EN EVENTUELE OVERIGE GESCHIKTHEIDSEISEN WINNENDE INSCHRIJVER .....	24
2.16 GUNNING EN ONDERTEKENING OVEREENKOMST.....	24
<b>3 INSCHRIJVER</b> .....	<b>25</b>
3.1 HOEDANIGHEID VAN INSCHRIJVER EN AANTAL INSCHRIJVINGEN .....	25
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) .....	25
3.3 ZELFSTANDIGE INSCHRIJVING .....	26
3.4 SAMENWERKINGSVERBAND .....	26
3.5 INSCHRIJVINGEN BINNEN ÉÉN CONCERN/HOLDING.....	27
3.6 ONDERAANNEMING WAAROP GÉÉN BEROEP WORDT GEDAAN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN 27	27
3.7 BEROEP OP DE DRAAGKRACHT EN/OF BEKWAAMHEID VAN ANDERE ENTITEITEN OM TE VOLDOEN AAN DE GESCHIKTHEIDSEISEN.....	28
3.8 WIJZIGINGEN SAMENSTELLING SAMENWERKINGSVERBAND OF ONDERAANNEMERS .....	28
<b>4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>30</b>
4.1 INLEIDING .....	30

4.2	UITSLUITINGSGRONDEN .....	30
4.3	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	30
<b>5</b>	<b>GUNNING: BEOORDELING EISEN EN WENSEN.....</b>	<b>35</b>
5.1	INLEIDING .....	35
5.2	GUNNINGSCriteria, SUBGUNNINGSCriteria EN SUB-SUBGUNNINGSCriteria .....	35
5.3	SUBGUNNINGSCriterium KWALITEIT .....	35
5.4	SUBGUNNINGSCriterium PRIJS.....	41
5.5	ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSchRIJVING .....	41
<b>6</b>	<b>FINANCIËLE UITGANGSPUNTEN.....</b>	<b>43</b>
6.1	ALGEMENE UITGANGSPUNTEN .....	43
6.2	OPZET PRIJSMODEL ECM .....	45
6.3	KENGETALLEN .....	49

# Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese Aanbesteding "Verwerving standaardprogrammatuur Enterprise Content Management en gerelateerde dienstverlening" ten behoeve van het Openbaar Ministerie (OM), met referentienummer 10600095719. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

Samen met de overige aanbestedingsdocumenten verschaft dit Beschrijvend document informatie over het verloop van de aanbesteding, inzicht in de behoefte van de Opdrachtgever en de Eisen en Wensen die hij daaraan stelt.

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Informatie over de Opdracht en de Opdrachtgever
- Hoofdstuk 2: Procedure
- Hoofdstuk 3: Inschrijver
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 5: Gunning: beoordeling Eisen en Wensen
- Hoofdstuk 6: Financiële uitgangspunten

Verder zijn bij dit Beschrijvend document de volgende bijlagen opgenomen:

- Bijlage A: Eisen en Wensen ECM
- Bijlage B: Formulier referentieopdrachten
- Bijlage C: Casusomschrijving ECM
- Bijlage D: Prijsopgavetabel ECM
- Bijlage E: Overeenkomst ECM
- Bijlage F: Inschrijfformulier
- Bijlage G: UEA
- Bijlage H: Verklaring beschikbaarheid middelen derden financieel
- Bijlage I: Verklaring beschikbaarheid middelen derden
- Bijlage J: Vragenformulier
- Bijlage K: Circulaire sanctiepakket Rusland gevolgen voor aanbesteding

## Begripsbepalingen

Voor alle definities die gelden gedurende deze aanbestedingsprocedure en die in geval van gunning gelden tijdens de uitvoering van de Overeenkomst (OVK) geldt het bepaalde in artikel 1 (Begrippen) van de Overeenkomst ECM die is opgenomen in Bijlage E van dit Beschrijvend document.

# 1 Informatie over de Opdracht en de Opdrachtgever

## 1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende Dienst is het Openbaar Ministerie (OM) als onderdeel van de Staat der Nederlanden. De dienstverleningsorganisatie OM afdeling Inkoop (DVOM Inkoop) voert namens de Aanbestedende dienst, deze Europese aanbesteding uit.

Het OM is belast met de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde en heeft daartoe het gezag over de opsporing van strafbare feiten. Er wordt daarbij samengewerkt met politie en andere opsporingsdiensten. Het OM kan daarnaast als enige instantie in Nederland bepalen of iemand voor de strafrechter moet verschijnen, en zo ja, voor welk strafbaar feit. Ook kan het OM zelf strafbare feiten afdoen zonder tussenkomst van een rechter door middel van een strafbeschikking.

Het OM treedt op voor de samenleving door ervoor te zorgen dat daders (zo nodig via de rechter) een passende straf krijgen en dat de samenleving (waaronder slachtoffers en nabestaanden) recht wordt gedaan.

Het OM is een landelijke organisatie verdeeld over tien arrondissementen. Deze zijn gelijk aan de tien regionale eenheden van de politie. Daarnaast is er een Landelijk Parket dat zich richt op de bestrijding van (internationaal) georganiseerde misdaad, en een Functioneel Parket dat criminaliteit bestrijdt op het gebied van milieu, economie en fraude.

Op de tien arrondissementsparketten beoordelen officieren van justitie, ondersteund door administratieve en juridische specialisten, de enkele honderdduizenden zaken die jaarlijks binnenkomen. De zaken waarin hoger beroep wordt aangetekend komen bij een van de vier vestigingen van het Ressortsparket. Daar heet de vertegenwoordiger van het OM 'advocaat-generaal'. De parketten worden geleid door hoofdofficieren van justitie en aan het hoofd van een ressortsparket staat de hoofdadvocaat-generaal. De landelijke leiding van het OM berust bij het College van procureurs-generaal (het College) in Den Haag. De minister van Justitie en Veiligheid is politiek verantwoordelijk voor het OM. Zij bepaalt samen met het College de prioriteiten in de opsporing en vervolging. In totaal werken ongeveer 5.000 mensen bij het OM.

Het OM heeft een zelfstandige IV-organisatie genaamd 'IVOM', IVOM heeft als doel de kwaliteit van de dienstverlening vanuit IT, en de sturing op de Informatievoorziening (IV), onder één dak te brengen én te verbeteren. Het IVOM bestaat uit de voormalige OM-onderdelen Domein IT (DVOM) en CIO-office (PaG) en valt onder aansturing van de Directeur IV. De directeur IVOM rapporteert rechtstreeks aan het College.

Meer informatie over het OM is te vinden op: <https://www.om.nl/>

## 1.2 Opdrachtgever

Het Openbaar Ministerie (OM) is de Opdrachtgever. De directeur IVOM voert namens het College gedelegeerd opdrachtgeverschap over deze opdracht.

### 1.3 Achtergrond van de aanbesteding

Het nieuwe Wetboek van Strafvordering wordt 1 januari 2026 van kracht. Het OM moet haar werkwijze en ICT-systemen vanaf nu daar op voorbereiden. De oude OM-systemen zijn toe aan vervanging en ook de papieren werkwijze is nog niet aangepast aan de digitale wereld en het nieuwe wetboek. Het OM heeft hiertoe in 2020 een strategie en meerjarenplan laten opstellen voor de vernieuwing richting 2027. Voor de periode 2020-2027 zijn hierin zeven thema's geïdentificeerd die relevant zijn:

- Verbeteren van de informatiepositie van OM medewerkers;
- Meer eenheid van beleid en leiding met behoud van professionele ruimte;
- Doelmatige en betrouwbare uitvoering van OM kerntaken;
- Versterken van de ketensamenwerking;
- Verdergaande digitalisering van alle werkprocessen;
- Verbeteren van de informatievoorziening richting slachtoffers, verdachten en veroordeelden;
- Vergroten van de digitale weerbaarheid van het OM (cyber security).

Het OM programma Emma heeft als doel het moderniseren van het IT-landschap voor strafzaken en tegelijkertijd processen en werkwijzen te verbeteren, zodat invulling wordt gegeven aan de doelstellingen achter de genoemde thema's, gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden van digitale technologie en het OM in staat wordt gesteld het nieuwe Wetboek van Strafvordering goed uit te kunnen voeren.

Het OM gaat de komende jaren aan de slag met vernieuwing van haar primair proces systemen. De vernieuwing vindt plaats onder architectuur waarbij herbruikbare bouwstenen in verschillende IV-ketens ingezet kunnen worden. In het systeemlandschap van het OM ontbreekt op dit moment een toekomst vaste oplossing voor **Enterprise Content Management (ECM)** zoals hieronder gedefinieerd en verder op in dit document nog nader gespecificeerd. Met name content uit de categorie multimedia levert voor het OM aanvullende eisen en wensen op.

### 1.4 Opdrachtomschrijving

Het OM definieert ECM als: "Het beheren van de volledige levenscyclus van ongestructureerde informatie die binnen een organisatie wordt gebruikt".

Ongestructureerde informatie behelst alle informatie die niet direct als veld of velden in een database benaderbaar is maar als 'bestand' te typeren is. Hierbij kan het gaan om allerlei soorten documenten (afbeeldingen, video's en geluidsfragmenten, en bijvoorbeeld Office-documenten van het type Word (.docx), Excel (.xlsx) etc., maar ook PDF, XML, e-mailberichten). Omdat het OM verschillende soorten zaken afhandelt, verschilt ook de omvang en levensduur van de informatie die in een zaak gebruikt wordt behoorlijk.

In het ene dossier gaat het om een handjevol gegevens en een enkele foto en in meervoudige strafzaken gaat het om duizenden documenten, geluid en video opnamen die voor lange tijd bewaard en beschikbaar dienen te blijven. Bovendien zijn dataclassificatie en de daarbij horende maatregelen verschillend (bijvoorbeeld winkeldiefstal versus ondermijning), terwijl het proces in hoge mate gelijk is. Dat vraagt om veiligheidsmaatregelen met een hoge mate van granulariteit voor de gebruikers en de bijbehorende maatregelen.

Opdrachtgever zoekt een oplossing die in staat is om verschillende vormen van informatie duurzaam op te slaan, en beschikbaar te stellen, zowel direct aan gebruikers, als aan andere applicaties (zoals Case Management) of aan koppelvlakken in de strafrechtketen.

De gevraagde ECM oplossing, zoals voorzien door de Opdrachtgever, omvat onder andere de volgende aspecten en functionaliteiten:

- Ontvangen, opslaan en beheren
- Ordenen en bewerken
- Ontsluiting van bestandsformaten
- Metadata
- Annoteren
- Zoeken en filteren
- Afschermen
- Samenwerken (collaboratie)
- Overdragen en verzenden
- Autorisatie
- Logging & auditing
- Reporting & Business Intelligence (BI)
- Archivering
- Beveiliging
- Specifiek aspecten rondom de non-functionals
- Specifiek aspecten rondom de beheer en onderhoud

Bovenstaand overzicht is slechts indicatief voor de omvang van de noodzakelijke functionaliteit voor Enterprise Content Management (ECM). De gehele set eisen en wensen van de Opdrachtgever staan beschreven in Bijlage A (Eisen en Wensen ECM).

## **1.5 Binnen scope van de opdracht**

De volgende aan ECM gerelateerde activiteiten en diensten vallen binnen de scope van deze aanbesteding en de eventueel daaropvolgende Dienstverlening:

- Gebruiksrecht op Standaardprogrammatuur voor Enterprise Content Management (ECM) in de vorm van tijdelijke licenties (huur) en/of de aanschaf van eeuwigdurende licenties (afhankelijk van hetgeen Inschrijver aanbiedt), inclusief eventuele third party software;
- Onderhoud en support (waaronder updates, upgrades, patches, etc. en mogelijkheid voor (helpdesk)ondersteuning);
- Installatie en configuratie ondersteuning (optionele Opdracht);
- Training en opleiding (optionele Opdracht);
- Adviesdiensten (optionele Opdracht);

Zoals hierboven aangegeven is de afname van Opdrachtgever van de dienstelementen "Installatie en configuratie ondersteuning", "Training en opleiding" en "Adviesdiensten" optioneel. Met "optioneel" wordt dan bedoeld dat deze dienstelementen op afroep door Opdrachtgever kunnen worden afgenomen en alsdan door Opdrachtnemer moeten worden geleverd.

## 1.6 Buiten scope van de opdracht

De volgende aan ECM gerelateerde activiteiten en diensten vallen buiten de scope van deze aanbesteding:

- Business Process Outsourcing (BPO);
- In principe de verwerking van persoonsgegevens;
- Managed service IT infrastructuur diensten (zoals housing, hosting en opslag van data);
- As-a-service Cloud diensten (zoals on-demand hosting en opslag van data);
- Grootschalige implementatie en migratie ondersteuning.

## 1.7 Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst voor de omschreven en gespecificeerde Dienstverlening met één Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) voor de Opdracht heeft uitgebracht. De economische meest voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Overeenkomst is een raamovereenkomst. Ingangsdatum van de Overeenkomst is voorzien op 6 januari 2023. De beoogde Overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar gerekend vanaf het moment van start Pilot, tenzij Opdrachtgever een schriftelijk 'no-go-besluit' aan het einde van de Pilotfase, in welk geval de Overeenkomst van rechtswege eindigt. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om na de initiële periode van drie jaar (vanaf start Pilot) de Overeenkomst met telkens één jaar te verlengen tegen gelijkblijvende voorwaarden, waarbij de tarieven worden berekend conform Bijlage D (Prijsopgavetabel). Indien Opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt informeert hij Opdrachtnemer hier telkens uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de looptijd. Deze optie van een jaarlijkse verlenging, die kan leiden tot een langere duur dan het maximum van 4 jaar voor raamovereenkomsten zoals de Aanbestedingswet bepaalt, wordt gehanteerd omdat wel is te voorzien dat het IT-landschap voor strafzaken zich de komende drie jaar verder ontwikkelt, maar nog niet is te voorzien of de ontwikkeling van een met ECM gelijkwaardige oplossing gelijk oploopt met die ontwikkeling.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gefaseerd concrete Opdrachten (bestelopdrachten) verstrekt voor het leveren Gebruiksrechten met Onderhoud en support, waarbij iedere Opdracht duidelijk het aantal verrekeneenheden vermeldt. Optioneel kan Opdrachtgever een concrete Opdracht verstrekken voor installatie en configuratie, trainingen opleiding of voor adviesdiensten. De aard van een raamovereenkomst brengt met zich mee dat er geen garanties gegeven kunnen worden over het aantal en de omvang van de concrete Opdrachten. Concrete Opdrachten kunnen worden verstrekt tot de uiterste looptijd van de Overeenkomst. De uitvoering van de

concrete Opdracht kan daardoor een langere duur hebben dan de Overeenkomst. Alle (contractuele) voorwaarden van de Overeenkomst blijven van toepassing op de uitvoering van de concrete Opdracht.

Voor een nadere beschrijving van de inhoudelijke, commerciële en juridische eisen wordt verwezen naar de Overeenkomst en bijbehorende bijlagen, opgenomen in Bijlage E van dit Beschrijvend document.

Uitvoering van de Overeenkomst start met een Pilot. In een periode van maximaal zes (6) maanden wordt de functionaliteit en technische haalbaarheid van de definitief gegunde Standaardprogrammatuur getoetst. De Pilot start op het moment dat Opdrachtgever schriftelijk aan Wederpartij heeft medegedeeld dat de infrastructuur van de Opdrachtgever hiervoor gereed is.

In de Pilot worden de in Bijlage A gestelde eisen en hetgeen is aangeboden door Inschrijver/Wederpartij ten aanzien van de open en de gesloten wensen geverifieerd. Indien naar aanleiding van deze verificatie het OM van mening is dat:

- Wordt voldaan aan de in Bijlage A gestelde (minimum)eisen en, voor zover reeds verifieerbaar, hetgeen is aangeboden door Wederpartij ten aanzien van de open en gesloten Wensen volgt een 'Go' besluit van het OM en worden daarmee de beëindigingsvoorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst niet van toepassing verklaard.
- Niet wordt voldaan aan de in Bijlage A gestelde (minimum)eisen en, voor zover reeds verifieerbaar, hetgeen is aangeboden door Wederpartij ten aanzien van de open en gesloten Wensen dan eindigt de Overeenkomst van rechtswege en heeft het OM het recht vanwege de wachtkamerconstructie de Overeenkomst te sluiten met de Opdrachtnemer wiens Inschrijving tweede in de rangorde van de beoordeling voor voorlopige gunning was tijdens de aanbesteding. Met deze Opdrachtnemer wordt wederom een Pilot uitgevoerd welke hetzelfde proces doorloopt zoals hierboven beschreven.

## **1.8 Samenvoeging en perceelindeling**

De opdracht betreft een gehele opdracht zonder samenvoeging van onderdelen en kan om die reden niet in percelen worden ingedeeld.

## **1.9 Varianten**

Het indienen van varianten (als bedoeld in artikel 2.83 Aanbestedingswet 2012) is niet toegestaan.

## **1.10 Open standaarden en Open source programmatuur**

Rijksbreed geldt als regel dat voorafgaand aan de aanschaf van een ICT-dienst of -product, een ICT-dienst of -product wordt gekozen dat gebruik maakt van een bij het desbetreffende toepassingsgebied gepubliceerde open standaard. De toepassingsgebieden en desbetreffende open standaarden zijn gepubliceerd op de website [www.forumstandaardisatie.nl](http://www.forumstandaardisatie.nl).

Voor open source programmatuur geldt dat het gebruik ervan wordt gestimuleerd, maar open source programmatuur is niet de norm. Bij gelijke geschiktheid geldt dat open source

programmatuur de voorkeur geniet. Bij nieuw aan te schaffen Standaardprogrammatuur zal steeds een serieuze afweging plaatsvinden ten aanzien van het gebruik van open standaarden en open source programmatuur.

Voor zover van toepassing is het gebruik van open standaarden en open source programmatuur onderdeel van deze aanbesteding. Opdrachtgever verwacht in voorkomende gevallen ook nadrukkelijk advies van de Opdrachtnemer over de mogelijkheden van op open standaarden gebaseerde programmatuur en open source programmatuur.

### **1.11 Maatschappelijke waarde**

De Aanbestedende dienst streeft er in deze aanbesteding naar zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te genereren door Eisen te stellen en Wensen te formuleren met betrekking tot de kwaliteit. Met een beoordeling van prijs en kwaliteit in de verhouding 30:70 wordt uiting gegeven aan dit streven.

### **1.12 Duurzaam inkopen**

De rijksoverheid stimuleert Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De overheid wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en geeft zelf het goede voorbeeld. Door als overheid duurzaam in te kopen, krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls. De overheden hebben voor zichzelf doelen gesteld ten aanzien van duurzaam inkopen. Om de doelstellingen te bereiken zijn duurzaamheidscriteria ontwikkeld voor een groot deel van de producten, diensten en werken die overheden inkopen. Deze zijn beschikbaar gesteld op de website van PIANOo: [Productgroepen en MVI-criteria | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

Voor de productgroep waar onderhavige Opdracht toe behoort zijn geen duurzaamheidscriteria vastgesteld door PIANOo.

### **1.13 Social Return**

Voor deze Opdracht worden geen voorwaarden gesteld op het gebied van Social Return On Investment (SROI). De aard en inhoud van de opdracht leent zich daar namelijk niet voor. Het betreft immers de levering (koop) van licenties. SROI richt zich op dienstverlening.

Op enig moment bestaat mogelijk behoefte aan kleinschalige dienstverlening waarvan de omvang op dit moment nog onbekend is. Op basis van een globale schatting ligt de omvang hiervan onder de SROI loonsom drempel van 250.000 euro.

### **1.14 Verwerking persoonsgegevens**

Opdrachtgever voorziet in principe geen verwerking van persoonsgegevens in de zin van AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming 2017/679), UAVG (Uitvoeringswet

AVG) en Wjsg (Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens) door Opdrachtnemer. Mocht op een later moment, tijdens deze aanbestedingsprocedure, na gunning of tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, blijken dat Opdrachtnemer wel persoonsgegevens moet verwerken in opdracht van Opdrachtgever dan sluiten partijen alsdan een verwerkersovereenkomst. De Overeenkomst ECM in Bijlage E voorziet hierin.

### **1.15 Aanmelding door Russische entiteiten**

Opdrachtgever wijst Inschrijvers op de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen' van het Ministerie van Economische Zaken van 20 mei 2022, kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576 zoals opgenomen in Bijlage K van dit Beschrijvend document.

Conform deze Verordening en circulaire mogen er geen opdrachten gegund meer worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of (toe)leverancier.

Indien Inschrijver een Russische partij is dan wel Inschrijver blijkt een Russische partij als Onderaannemer in te zetten of gebruik te maken van een Russische (toe)leverancier die voor meer dan 10% deelneemt in de Overeenkomst dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname tenzij een van de uitzonderingen zoals opgenomen in de circulaire aantoonbaar van toepassing is.

Voor meer informatie verwijst Opdrachtgever naar de inhoud van de circulaire. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van de RVO. Daar is ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd. Zie hiertoe: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/nieuws/2022/05/sanctielijst-rusland). Dit sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

In Deel 4A van Bijlage F: Inschrijfformulier dient Inschrijver te verklaren dat geen sprake is van Russische betrokkenheid.

## **2 Procedure**

### **2.1 Aanbestedingsprocedure via TenderNed**

Deze aanbesteding vindt plaats met inachtneming van en conform de Aanbestedingswet. Voor deze aanbesteding wordt de openbare procedure toegepast.

De in dit Beschrijvend document vermelde behoefte is gepubliceerd op TenderNed ([Aankondigingen \(tenderned.nl\)](https://tenderned.nl)) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie ([Opdrachten/contracten – TED Tenders Electronic Daily \(europa.eu\)](https://ted.europa.eu)).

De inschrijving dient te worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Voor zover Inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via TenderNed wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een door Inschrijver aangetoonde storing op TenderNed waardoor het niet mogelijk is de Inschrijving tijdig in te dienen in de digitale kluis dient vóór de sluitingstermijn per e-mail contact opgenomen te worden met de contactpersoon als genoemd in de Colofon. Indien voor de contactpersoon aannemelijk (onder voorbehoud van bewijs daarvoor) is dat er sprake is een aantoonbare technische storing zal hij toestemming geven om via de berichtenmodule van TenderNed of via zijn e-mailadres de Inschrijving te doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

### **2.2 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding**

Alle communicatie met betrekking tot deze procedure dient te verlopen via TenderNed zoals vermeld in de Colofon.

Buiten deze communicatiestructuur via de contactpersoon is communicatie over de inhoud van deze aanbesteding met Opdrachtgever niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting van de betreffende Opdrachtnemer van deelname aan het gunningproces indien daardoor het gelijkheidsbeginsel is geschonden.

### **2.3 Melden (vermeende) onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid**

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien een Inschrijver vindt dat informatie of een bepaling in de aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver proactief te handelen en de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk, in elk geval voor de uiterste datum van het indienen van Inschrijvingen via de berichtenmodule van TenderNed te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Indien een Inschrijver de Aanbestedende dienst niet of niet tijdig op zijn bezwaren heeft gewezen, heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt om op die bezwaren enige aanspraak te baseren (waaronder ook een latere vordering tot schadevergoeding, verband houdend met die bezwaren).

## 2.4 Planning

Voor deze aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Stap	Omschrijving	Datum (tijd)
1	Publicatie vooraankondiging via TenderNed	30 juli 2022
2	Verzending van de publicatie van aankondiging via TenderNed	26 augustus 2022
3	Uiterste datum voor het indienen van vragen (eerste vragenronde) en tevens uiterste datum voor de aanmelding voor de inlichtingenbijeenkomst	12 september 2022 (17.00 uur)
4	Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 1)	19 september 2022
5	Inlichtingenbijeenkomst PoC	21 september 2022 van 13.00 tot 17.00.
6	Uiterste datum voor het indienen van vragen (tweede vragenronde)	26 september 2022 (17.00 uur)
7	Uiterste datum van het beantwoorden van de ingediende vragen (Nota van Inlichtingen 2)	03 oktober 2022
8	Uiterste inleverdatum Inschrijving	14 oktober 2022 (11.00 uur)
9	Opening Inschrijvingen	Direct na 14 oktober 2022 (11.00 uur)
10	Bekendmaking tussenbeoordeling door Opdrachtgever	28 oktober 2022
11	Bezwaartermijn tussenbeoordeling (tevens vervaltermijn)	Van 29 oktober tot en met 17 november 2022
12	Oplevering PoC en bevroren PoC	21 november 2022 (vóór 17.00 uur)
13	Loting	21 nov (17.30)
14	Presentatie van PoC door Opdrachtgever(s) van drie (3) uur aan Opdrachtgever	23 november 2022, 24 november 2022 en 25 november 2022
15	Mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	09 december 2022
16	Bezwaartermijn voorlopige gunning (tevens vervaltermijn)	Van 10 tot en met 29 december 2022
17	Definitieve gunning door Opdrachtgever door ondertekenen Overeenkomst ECM	05 januari 2023
18	Voorgenomen ingangsdatum Overeenkomst	06 januari 2023

Deze planning is indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend, met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen.

De volgorde van Inschrijvers bij de PoC presentaties zal middels loting door Opdrachtgever worden bepaald. Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting digitaal bij te wonen. Diegene die als eerste uit de trekking komt is dan de eerste die de presentatie dient te verzorgen.

Indien door Opdrachtgever wordt verwezen naar dagen is er sprake van kalenderdagen. Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor de in dit hoofdstuk genoemde termijnen te wijzigen. Opdrachtgever maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle Inschrijvers.

## **2.5 Toelichting Inlichtingenbijeenkomst PoC**

Op 21 september 2022 van 13.00 tot 17.00 wordt een informatiebijeenkomst op Papendorpseweg 65 te Utrecht. Het doel van de informatiebijeenkomst is dat Opdrachtgever de casus als opgenomen in Bijlage C toelicht.

Tijdens de informatiebijeenkomst kunnen vragen worden gesteld, die voor zover mogelijk direct door Opdrachtgever beantwoord worden. Voor een officiële beantwoording, waar rechten aan kunnen worden ontleend, dient gebruik gemaakt te worden van de procedure voor het indienen van verzoeken om inlichtingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen (NvI) als beschreven in hoofdstuk 2.6 van dit Beschrijvend document.

Van de informatiebijeenkomst wordt geen verslag gemaakt. Eventuele presentaties zullen na afloop van de bijeenkomst beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Maximaal twee (2) personen per potentiële inschrijver mogen de informatiebijeenkomst. U kunt zich uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijd aanmelden via de "Berichtenmodule" van TenderNed.

## **2.6 Nota van Inlichtingen**

Na ontvangst van het Beschrijvend document kan Inschrijver tot de in hoofdstuk 2.2 (Planning) genoemde data inhoudelijke en/of procedurele vragen stellen. Gebruik Bijlage J (Vragenformulier) voor het stellen van vragen.

U kunt middels dit Vragenformulier ook vragen stellen of suggesties indienen met betrekking tot het Beschrijvend document en de Overeenkomst inclusief alle bijlagen. Het is geheel aan Opdrachtgever om ingediende vragen en/of suggesties al dan niet te verwerken in de documenten. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen.

Dien al uw vragen en suggesties op tijd in, conform de planning zoals opgenomen in hoofdstuk 2.4. Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan nemen wij deze vraag of suggestie niet meer in behandeling, tenzij wij vinden dat het van wezenlijk belang is voor het indienen van een Inschrijving.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik daarom in uw vragen en suggesties geen:

- Bedrijfsnamen;
- Productnamen;
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren de vragen en antwoorden geanonimiseerd door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed. De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Ingeval van strijdigheid tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen geldt het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. In geval van strijdigheid tussen antwoorden in de Nota's van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen van meest recente datum.

## 2.7 Vergoeding deelname Proof of Concept

Als onderdeel van de gunning is een Proof of Concept (PoC) voorzien. De PoC omvat een door Inschrijver in te richten casus op basis van de Standaardprogrammatuur welke onderdeel is van de door Inschrijver ingediende oplossing.

Opdrachtgever is bereid om per uitgevoerde PoC een vergoeding te bieden van éénmaal €15.000,- exclusief BTW per inschrijver. Deze vergoeding geldt alleen indien de casus door Inschrijver is uitgewerkt en de Oplevering van de PoC is gepresenteerd (zie activiteit 12 en 14 uit de planning van hoofdstuk 2.4) aan Opdrachtgever. Indien de PoC – anders dan door toedoen van Inschrijver – tussentijds eindigt, wordt een evenredige vergoeding betaald door Opdrachtgever. Betaling geschiedt op basis van facturering nadat Opdrachtgever de juiste factuurgegevens heeft verstrekt.

## 2.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding kunnen onder meer in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren worden gebracht. Als de Aanbestedende dienst deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Justitie en Veiligheid. Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

- datum en indiening;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- titel en TenderNed-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

De klacht kan worden gericht aan: Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Justitie en Veiligheid.

Afdeling strategische inkoop  
Turfmarkt 147  
Postbus 20301  
2500 EH DEN HAAG  
E-Mail: klachtenmeldpunt.ea@minjenv.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen.

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan de Aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft de aanbestedende dienst preventieve of corrigerende maatregelen.

Als een beslissing van de Aanbestedende dienst uitblijft of naar het oordeel van de klager daartoe aanleiding geeft dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie ook [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## **2.9 Wachtkamerconstructie**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een wachtkamerconstructie toe te passen. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die op basis van de rangorde als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (die dus als tweede is gerangschikt), kan door Opdrachtgever in de wachtkamer worden geplaatst. Indien Opdrachtgever besluit om de eerstvolgende Inschrijver in de wachtkamer te plaatsen dan zal Opdrachtgever hiertoe een verzoek doen onder de volgende voorwaarden:

- Toetreding tot de wachtkamer betekent dat de betreffende Inschrijver (ondernemer) bereid is de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving te verlengen voor de duur van de wachtkamer;
- De betreffende Inschrijver (ondernemer) is daadwerkelijk bereid om een Overeenkomst aan te gaan indien de beëindigingsvoorwaarde in artikel 2.2 van de Overeenkomst van toepassing is; en
- De betreffende Inschrijver (ondernemer) is zich bewust dat Opdrachtgever het recht en niet de plicht heeft om met hem een Overeenkomst aan te gaan indien de beëindigingsvoorwaarde in artikel 2.2 van de Overeenkomst van toepassing is bij de initiële Opdrachtnemer.

Indien de eerstvolgende Inschrijver instemt met het voorwaardelijk verzoek treedt hij in de wachtkamer. De wachtkamer geldt gedurende de eerste fase van de Overeenkomst, dat is de fase van de Pilot. Indien Opdrachtgever na beoordeling van het Pilot besluit tot een 'no-go' dan eindigt de Overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer en kan Opdrachtgever met de ondernemer in de wachtkamer een Overeenkomst sluiten, overigens ook dan onder de beëindigingsvoorwaarde van een 'no-go' besluit op de fase van de Pilot.

## 2.10 Algemene voorwaarden en instructies voor het indienen van Inschrijvingen

### 2.9.1 Algemene voorwaarden tot Inschrijving

- a Inschrijver dient akkoord te gaan met de bepalingen in het Inschrijfformulier in Bijlage F en dit formulier geheel in te vullen en door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver te laten ondertekenen of indien van toepassing, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger (penvoerder) van het samenwerkingsverband.
- Het UEA in Bijlage G dient ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle in hoofdstuk 3.2 genoemde ondernemingen die betrokken zijn bij een Inschrijving.
- b De Inschrijving dient aan alle Eisen te voldoen en op alle Wensen zoals opgenomen in Bijlage A in te gaan. De Inschrijving omvat volledige beantwoording van alle Eisen en Wensen én alle in te dienen informatie/ documenten/bijlagen. In de Checklist in Bijlage F (Inschrijfformulier) Deel 4 is samengevat welke documenten bij de Inschrijving moeten worden ingediend.
- c Inschrijver gebruikt de formats van de Aanbestedende dienst en past de vaste inhoud van deze formats niet aan.
- d De documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, alleen door de winnende Inschrijver moeten worden ingediend in het kader van de verificatie, zijn eveneens opgenomen in Bijlage F (Inschrijfformulier) Deel 4.
- e Ondertekening van de Inschrijving in Deel 5 (Ondertekening) van Bijlage F (Inschrijfformulier) dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger (penvoerder) van het samenwerkingsverband. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar moet blijken uit de gegevens als opgenomen in het uittreksel uit het handelsregister dan wel door overleggen van een volmacht die is afgegeven door een uit het uittreksel uit het handelsregister daartoe bevoegde. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet Deel 5 (Ondertekening) ook door al deze personen worden ondertekend.
- f Naar aanleiding van een Inschrijving kan de Aanbestedende dienst ter verificatie schriftelijk toelichtende informatie opvragen bij Inschrijver. Deze toelichtende informatie dient in de regel binnen 24 uur (op werkdagen) na aanvraag via een bericht aan de contactpersoon van de aanbesteding te worden verstrekt en zal deel uitmaken van de Inschrijving.
- g De Inschrijver mag de gegevens, die Opdrachtgever hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver is aansprakelijk voor ongeoorloofd gebruik van de gegevens. Opdrachtgever zal de informatie die zij van Inschrijvers ontvangt vertrouwelijk behandelen, tenzij wet- en regelgeving van Opdrachtgever anders verlangen.
- h De voertaal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands, in woord en geschrift. Voor de volgende documenten wordt een uitzondering gemaakt:
- de Engelse versie van de ARBIT-2018. Deze is slechts ter informatie bijgesloten, , hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.
  - indien de licentievoorwaarden van uw Standaardprogrammatuur niet in het Nederlands maar wel in het Engels zijn, zal de Engelse versie gelden als bijlage van de Overeenkomst.

- Officiële bewijsstukken afgegeven door onafhankelijke (overheids)instanties mogen in de taal van afgifte worden verstrekt. Officiële bewijsstukken zijn bijvoorbeeld de gedragsverklaring aanbesteden, de verklaring betaling belastingen en sociale premies, een ISO certificaat, etc.
- De verificatie van de referenties bij de referenten in het buitenland wordt in de Engelse taal gedaan.
- i Alle direct betrokkenen bij de (uitvoering van de) Opdracht dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen, tenzij Opdrachtgever toestemming geeft om in het Engels te communiceren. Te allen tijde dienen formele documenten, i.e. documenten die een wijziging in de rechten en plichten (kunnen) inhouden, in het Nederlands te worden opgesteld.
- j De Inschrijving mag geen voorbehoud(en) bevatten en er mogen geen voorwaarden worden gesteld aan de Inschrijving.
- k Van Inschrijver wordt verlangd dat deze in de Inschrijving direct zijn 'beste aanbod' doet; over de Inschrijving kan niet worden onderhandeld.
- l De Opdrachtgever en onderliggende organisatieonderdelen kunnen aan organisatorische wijzigingen onderhevig zijn. Ook kunnen samenwerkingsorganisaties ontstaan of kan worden aangesloten bij bestaande samenwerkingsorganisaties.
- m De Inschrijving dient een geldigheid te hebben van minimaal 120 kalenderdagen na de sluitingsdatum. Ingeval tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, eindigt de gestanddoeningstermijn (indien deze later eindigt dan de oorspronkelijke gestanddoeningstermijn) 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan.
- n In geval van gunning vindt uitvoering van de Opdracht plaats volgens de voorwaarden in de Overeenkomst, zoals opgenomen in Bijlage E van dit Beschrijvend document.
- o De rijksoverheid gebruikt voor haar inkoop van producten en diensten rijksbreed vastgestelde inkoopvoorwaarden die niet paritair zijn opgesteld, maar waarbij wel rekening is gehouden met een proportionele verdeling van risico's tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Voor deze Opdracht zijn dan de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) die als een bijlage onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.
- p Uw licentievoorwaarden Standaardprogrammatuur dient u als Bijlage L bij uw Inschrijving in te dienen. Deze licentievoorwaarden worden ingeval van gunning onderdeel van de Overeenkomst ECM (zie Bijlage E).
- q Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver.

### 2.9.2 Verzenden Inschrijving

- a. Uw Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning genoemde dag vóór het genoemde tijdstip volledig te zijn ingediend, dat wil zeggen opgenomen te zijn in de digitale kluis van TenderNed. U dient er rekening mee te houden dat de snelheid waarmee uw Inschrijving feitelijk wordt verzonden kan worden beïnvloed door factoren, onder meer in de internetverbinding, die niet in uw macht liggen. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van uw Inschrijving. Het risico van te late verzending ligt bij Inschrijver.

- b. Lees voorafgaand aan het doen van een Inschrijving zorgvuldig op TenderNed welke stappen u moet nemen. Pas nadat u de TAN-code heeft ingevuld is uw inschrijving definitief en zit deze in de digitale kluis. TenderNed verzendt de TAN-code per SMS op het mobiele nummer dat bij het gebruikersaccount van TenderNed is geregistreerd.
- c. Na sluiting van de inschrijvingstermijn is uw Inschrijving niet meer benaderbaar voor toevoegingen.

### 2.9.3 Artikel 2.81 Aanbestedingswet

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen, dan kan informatie worden verkregen bij onderstaande organen. Bepalingen inzake:

- Belastingen: [Belastingdienst Nederland](#);
- Milieubescherming: ministerie van Infrastructuur en Waterstaat ([Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat | Rijksoverheid.nl](#) en [Rijksdienst voor Ondernemend Nederland \(rvo.nl\)](#)) ;
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ([Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid | Rijksoverheid.nl](#)), UWV ([Informatie van UWV voor werkgevers | UWV | Werkgevers](#)).

Inschrijvers dienen in Bijlage F Deel 1 te verklaren dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd.

## **2.11 Opening ontvangen Inschrijvingen**

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in de elektronische kluis van TenderNed. Na de sluitingstermijn van de openbare procedure kan de Aanbestedende dienst de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor de Aanbestedende dienst.

## **2.12 Voorbehoud aanbesteding**

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen, uiteindelijk niet tot (definitieve) gunning over te gaan, dan wel af te zien van het sluiten van de met de aanbesteding beoogde Overeenkomst. Indien daartoe volgens Opdrachtgever aanleiding bestaat kan aan Inschrijver(s) een redelijke vergoeding van inschrijfkosten worden aangeboden. Bij de beoordeling hiervan zal onder andere acht worden geslagen op de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden.

## **2.13 Beoordeling Inschrijvingen**

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving is ongeldig indien blijkt dat Inschrijver verkeert in een van de

uitsluitingsomstandigheden zoals aangevinkt in het Bijlage G (UEA) van dit Beschrijvend document, niet voldoet aan de aan hem gestelde geschiktheidseisen of Inschrijver gedurende deze Europese aanbesteding in strijd heeft gehandeld met de voorschriften van deze Europese aanbesteding. Ongeldige Inschrijvingen worden uitgesloten van gunning, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst vanwege ongeldigheid wordt uitgesloten van gunning heeft Inschrijver geen recht op vergoeding van gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvingen die wel voor sluiting van de inschrijvingstermijn zijn ingediend, maar geen enkele documentatie bevatten, worden beschouwd als zijnde geen inschrijving.

#### Beoordeling en de beoordelingscommissie

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor opgerichte beoordelingscommissie met vertegenwoordigers die werkzaam zijn voor of bij Opdrachtgever. Stap 1, 2, 3 en 6 worden door minimaal twee personen beoordeeld. Stap 4 en 5 worden door minimaal 6 personen beoordeeld waarvan de beschrijving op een open wens steeds door minimaal 3 personen wordt beoordeeld. De beoordelaars van stap 1, 2, 3 en 6 doen geen beoordeling van stap 4 en 5.

De beoordeling vindt plaats in vijf van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen:

1. Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden (onder voorbehoud van de nog op te vragen bewijsstukken);
3. Beoordelen van de geschiktheid van Inschrijvers (onder voorbehoud van de nog op te vragen bewijsstukken);
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur";
5. Beoordelen van de Inschrijvingen op de subgunningscriteria "Proof of Concept";
6. Beoordelen van de Inschrijvingen op de prijsopgave.

#### Ad. 1 Controleren of de Inschrijvingen voldoen aan de voorschriften van deze Europese aanbesteding

Inschrijvingen moeten voldoen aan alle voorschriften van deze Europese aanbesteding, waaronder, maar niet uitsluitend, de instructies en voorwaarden die in het Beschrijvend document en in Bijlage F (Inschrijfformulier) zijn opgenomen. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

#### Ad. 2 Vaststellen van eventuele uitsluitingsgronden

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van het UEA (Bijlage G) vastgesteld (onder

voorbehoud van verificatie van de vereiste bewijsstukken) of de in hoofdstuk 4.2 van dit Beschrijvend document vermelde uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

De Aanbestedende dienst sluit iedere Inschrijver waarop één of meer van de uitsluitingsgronden als bedoeld in hoofdstuk 4.2 van dit Beschrijvend document van toepassing zijn, uit van deelneming aan een overheidsopdracht (en derhalve van deze aanbestedingsprocedure). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om af te zien van uitsluiting overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012.

In het geval op één of meer van de leden van het samenwerkingsverband één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van het betreffende lid c.q. betreffende leden en daarmee tot uitsluiting van het samenwerkingsverband.

In het geval op één of meer derden, waarop Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure een beroep doet om te voldoen aan de in hoofdstuk 4 opgenomen geschiktheidseisen en/of de reeds bekende onderaannemers die worden ingezet, één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de betreffende derde(n) en dient de betreffende derde(n) te worden vervangen.

#### Ad. 3 Beoordelen geschiktheid van de Inschrijvers

Als op basis van voorgaande stap geen uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van het UEA (Bijlage G) en Bijlage B (Formulier referentieopdrachten) beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen zoals opgenomen in hoofdstuk 4.3 van dit Beschrijvend document (onder voorbehoud van de nog op te vragen bewijsstukken). Het niet voldoen aan (tenminste) één geschiktheidseis betekent dat de Inschrijving ongeldig wordt verklaard en uitgesloten wordt van gunning, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel.

#### Ad. 4 Beoordelen van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur"

De Inschrijvingen die na alle voorgaande stappen overblijven, worden verder beoordeeld aan de hand van de vermelde gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

Indien tijdens deze verrichting blijkt dat de Inschrijving strijdig is met één of meer Eisen, zoals opgenomen in Bijlage A (Eisen en Wensen ECM), wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van gunning.

Daarna worden de Inschrijvingen die volledig zijn – en waarbij de oplossing voldoet aan de gestelde Eisen – verder beoordeeld op de Wensen zoals opgenomen in Bijlage A (Eisen en Wensen ECM) aan de hand van de in hoofdstuk 5.3.2. en 5.3.5. vermelde gunningscriteria. Het niet voldoen aan de minimale score voor de Wensen rondom sub-criterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur" betekent dat de Inschrijving die niet meer in aanmerking komt voor gunning wordt uitgesloten.

Iedere Inschrijver krijgt schriftelijk bericht van het resultaat van de tussenbeoordeling van het subgunningscriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur". Degenen die niet

uitgenodigd worden voor het verdere verloop van de beoordeling krijgen een gemotiveerd bericht over het niet behalen van de minimale score en kunnen hiertegen opkomen in een kort geding bij de rechtbank te Den Haag met in achtneming van een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Deze termijn geldt tevens als vervaltermijn.

#### Ad. 5 Beoordelen van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium "Proof of Concept"

Indien de 20 kalenderdagen zijn verstreken en geen kort geding aanhangig is gemaakt wordt voor de overgebleven Inschrijvingen een Proof of Concept (PoC) uitgevoerd aan de hand van de vermelde gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 5.3.4. en 5.3.6. van dit Beschrijvend document en de daarin beschreven procedure. Indien alle Inschrijvers uit Ad 4 de minimale score hebben behaald worden alle partijen aansluitend uitgenodigd voor de PoC. Er wordt dan geen bezwaarperiode toegepast.

Het niet voldoen aan de minimale score voor de Proof of Concept (PoC) betekent dat de Inschrijving niet meer in aanmerking komt voor gunning en wordt uitgesloten.

#### Ad. 6 Beoordeling van de Inschrijvingen op de prijsopgave

Niet eerder dan dat de beoordeling van het subgunningscriterium "Proof of Concept" is afgerond, vindt de beoordeling van de prijsopgave plaats. Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat de prijsopgave per Inschrijver niet eerder bekend wordt gemaakt aan de beoordelingscommissie dan nadat de beoordeling op het subgunningscriterium "Proof of Concept" definitief is vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de 'economisch meest voordelige Inschrijving' heeft gedaan op basis van de beste prijs- kwaliteit verhouding volgens de methodiek als beschreven in Hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend document.

### **2.14 Mededeling gunningsbeslissing en 'opschortende termijn'**

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden wordt de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing (voorlopige gunning) via het aan de betrokken Inschrijver(s) verzonden. De mededeling aan de afgewezen Inschrijver(s) bevat de relevante redenen voor de afwijzing. Op grond van art. 2.129 Aanbestedingswet 2012, houdt de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver.

De Aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen (vervaltermijn) die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan tegen deze beslissing binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Indien Inschrijver binnen de gestelde termijn geen kort geding aanhangig maakt, vervalt het recht van Inschrijver om op te komen tegen de gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver die een kort geding instelt de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding per e-mail aan de contactpersoon als genoemd in het Colofon van dit Beschrijvend document. De Aanbestedende dienst wacht dan in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens over te gaan tot gunning van de Opdracht.

## **2.15 Verificatie UEA en eventuele overige geschiktheidseisen winnende Inschrijver**

Na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing controleert de Aanbestedende dienst het gestelde in het UEA en de eventuele overige geschiktheidseisen van de winnende Inschrijver, door onder meer het opvragen van bewijsstukken.

De winnende Inschrijver dient binnen 10 werkdagen na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst de officiële bewijsstukken te verstrekken.

Een overzicht van de betreffende documenten die ten behoeve van de verificatie moeten worden ingediend is opgenomen in het Inschrijfformulier in Bijlage F Deel 4.

Specifiek met betrekking tot het bewijsstuk dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheid van de verplichte uitsluitingsgronden inzake een 'strafrechtelijk verleden' geldt in Nederland een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). De GVA is een verklaring van de minister van Justitie en Veiligheid dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA voor bedrijven die gevestigd zijn in Nederland dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via:

<https://www.justis.nl/producten/>. Gelet op de afgiftetermijn van ongeveer 8 – 16 weken doet de Inschrijver er goed aan om zo spoedig mogelijk, na ontvangst van dit Beschrijvend document een GVA aan te vragen.

## **2.16 Gunning en ondertekening Overeenkomst**

Indien geen van de betrokken Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen (vervaltermijn), een kort geding aanhangig heeft gemaakt en de verificatie van het UEA en de geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de Aanbestedende dienst zich vrij de Opdracht aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een Overeenkomst aan te gaan.

De Inschrijver die bij de Gunning op basis van de rangorde als eerstvolgende niet in aanmerking komt voor de gunning van de onderhavige opdracht (die dus als navolgende is gerangschikt) kan door Opdrachtgever in de wachtkamer worden geplaatst (zie hoofdstuk 2.9).

## 3 Inschrijver

### 3.1 Hoedanigheid van Inschrijver en aantal Inschrijvingen

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

Voor het doen van een Inschrijving is de hoedanigheid van de Inschrijver bepalend. Deze hoedanigheid kan zijn:

- Zelfstandig, zonder onderaanneming (zelfstandige Inschrijver);
- Als hoofdaannemer, met inzet van één of meerdere Onderaannemers ;
- Als samenwerkingsverband (oftewel combinatie), zonder inzet van één of meerdere Onderaannemers;
- Als samenwerkingsverband (oftewel combinatie), met inzet van één of meerdere Onderaannemers.

Een Ondernemer kan zich slechts éénmaal inschrijven: óf zelfstandig, óf als hoofdaannemer, óf als Onderaannemer betrokken zijn bij één Inschrijving óf als deelnemer van een samenwerkingsverband (combinant).

Onder een "Onderaannemer" wordt verstaan een onderneming die wordt ingezet om een essentieel onderdeel van de Overeenkomst te kunnen uitvoeren. De leverancier, producent of fabrikant van de door Inschrijver aangeboden oplossing voor Standaardprogrammatuur is in dit verband een "Onderaannemer".

Eén Inschrijving mag geen betrekking hebben op meer dan één aangeboden oplossing voor Standaardprogrammatuur.

Inschrijven voor delen van de Opdracht is niet mogelijk.

### 3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Hoewel op meerdere plaatsen in dit document is aangegeven dat het UEA (Bijlage G) als bewijsstuk dient te worden meegestuurd bij de Inschrijving, dient de betreffende versie slechts éénmalig door de ondernemer(s) die daartoe verplicht is/zijn te worden ingediend.

**LET OP: U wordt verzocht om Bijlage G (UEA) alleen in Adobe Reader te openen (versie 11 of hoger). Gebruik van een ander programma kan leiden tot een verkeerde weergave van de ingevulde gegevens.**

Hieronder is een schematisch overzicht opgenomen, waarin is opgenomen wie (deels) het UEA bij de Inschrijving dient in te vullen en te ondertekenen.

	ZG	HA	SVP	SVL	Derde(n)
<b>UEA</b>					
DEEL IIA	V	V	V	V	V
DEEL IIB	V	V	V	V	V
DEEL IIC	V	V	V	V	X
DEEL IID	V	V	V	V	X
DEEL IIIA	V	V	V	V	V
DEEL IIIB	V	V	V	V	V
DEEL IIIC	V	V	V	V	V
DEEL IV	V	V	V	V	X
DEEL V: niet van toepassing	X	X	X	X	X
DEEL VI	V	V	V	V	V

<b>LEGENDA hoedanigheid Inschrijver</b>	
<b>ZG</b>	Zelfstandige Inschrijver
<b>HA</b>	Hoofdaannemer
<b>SVP</b>	Samenwerkingsverband Penvoerder
<b>SVL</b>	Samenwerkingsverband Lid (deelnemer)
<b>Derde(n)</b>	De entiteit, natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, en/of Voor zover bekend de Onderaannemer waarop door Inschrijver <u>geen</u> beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, maar die een deel van de Opdracht zal gaan uitvoeren.

### 3.3 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan zelfstandig of met gebruikmaking van Onderaannemers een Inschrijving indienen. Hiervoor dient Bijlage G UEA volledig (althans volgens de tabel in hoofdstuk 3.2), onvoorwaardelijk door de zelfstandige ondernemer te worden ingevuld en ingediend.

### 3.4 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan een Inschrijving doen. Eén samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver die een penvoerder aanwijst die namens het samenwerkingsverband optreedt en als contactpersoon wordt opgegeven.

Door ieder lid van het samenwerkingsverband dient Bijlage G (UEA) volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend.

In geval ingeschreven wordt als samenwerkingsverband gelden de volgende aanvullende bepalingen:

- Er dient één Inschrijfformulier (Bijlage F), namens het gehele samenwerkingsverband, te worden ingediend. Deel 2 'Akkoord verklaring gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid' van het Inschrijfformulier dient hierbij

ook te worden ingevuld met een beknopte uiteenzetting van de door de individuele leden van het samenwerkingsverband uit te voeren werkzaamheden in het kader van de Opdracht.

- De penvoerder gaat mede namens de leden van het samenwerkingsverband door het invullen en ondertekenen van het Inschrijfformulier akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Aanbestedende dienst, bij een eventuele gunning.
- Het Inschrijfformulier dient bij Inschrijving alleen ondertekend te zijn door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de penvoerder.

### **3.5 Inschrijvingen binnen één concern/holding**

Voor ondernemingen die deel uitmaken van één concern/holding geldt dat meerdere ondernemingen zich mogen inschrijven (zelfstandig of in samenwerkingsverband), of als Onderaannemer mogen optreden, indien zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij hun Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven, waarin bovenstaande wordt bevestigd. Daarbij dient Inschrijver te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. De bewijslast ligt hiermee bij Inschrijver. Aan alle Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern/holding wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door Inschrijving gaan alle betreffende Inschrijvers ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van de Aanbestedende dienst een anti-collusieverklaring inclusief genomen maatregelen af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

Kan dit door één van de betreffende Inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle Inschrijvers die tot hetzelfde concern/holding behoren van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **3.6 Onderaanneming waarop géén beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen**

Indien een gedeelte van de Opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan dient Inschrijver de Onderaannemers (oftewel Derden) te noemen in Deel 3 'Verklaring onderaanneming' van het Inschrijfformulier en in Deel II D van het UEA (in Bijlage G), doch alleen voor zover deze Onderaannemers reeds bekend zijn. Van de onderaannemers die reeds bij Inschrijving bekend zijn en genoemd staan in Deel IID van het UEA van Inschrijver dient tevens een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend.

Tevens geeft Inschrijver in Deel 3 van Inschrijfformulier (Bijlage F) een beknopte uiteenzetting van de door hoofdaannemer en individuele onderaannemer(s) uit te voeren werkzaamheden (welke werkzaamheden en welk deel van werkzaamheden) in het kader van de Opdracht (i.c. de rolverdeling tussen hoofdaannemer en (verschillende) onderaannemer(s)) en verklaart Inschrijver dat hij volledig verantwoordelijk en

aansprakelijk blijft voor de uitvoering van de in onderaanneming gegeven werkzaamheden en de daaruit voortvloeiende resultaten.

De beoogd begunstigde Inschrijver dient aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van deze Derde(n) door bijvoorbeeld een Verklaring beschikbaarheid middelen derden te overleggen conform het format in Bijlage I Verklaring beschikbaarheid middelen derden. Een dergelijke verklaring dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst te worden ingediend.

### **3.7 Beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen**

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht als genoemd in hoofdstuk 4.3.2 beroepen op de middelen van één of meer Derden, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde(n). Voorwaarde hiervoor is dat de beoogde begunstigde Inschrijver kan aantonen gedurende de looptijd van de Overeenkomst te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen door overlegging van een kopie van de verbintenis (bijvoorbeeld een concept samenwerkingsovereenkomst) met deze Derde(n) of een Verklaring "beschikbaarheid middelen derden financieel" conform het format in Bijlage H bij dit Beschrijvend document, waaruit dat blijkt. In geval een beroep wordt gedaan op de middelen van de holding dan wordt ook een van de volgende verklaringen, mits rechtsgeldig ondertekend blijkende uit bijgevoegde relevante uittreksels uit het handelsregister, geaccepteerd:

- Een verklaring op basis van artikel 2:403 BW.
- Een concerngarantie, waaruit blijkt dat de holding of het moederconcern zich bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver, volledig en zonder voorwaarden garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst.

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen m.b.t. technische – en/of beroepsbekwaamheid beroepen op de bekwaamheid en de referenties van een Derde (Onderaannemer en/of groepsmaatschappijen). Voorwaarde hiervoor is dat de Inschrijver kan aantonen gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijke middelen van deze Derde(n). De beoogd begunstigde Inschrijver dient het voorgaande aan te tonen door middel van een Verklaring "beschikbaarheid middelen derden" conform het format in Bijlage I bij dit Beschrijvend document, een concept samenwerkingsovereenkomst of een ander bewijsmiddel.

De Derden als bedoeld in dit hoofdstuk dienen vermeld te worden in Deel II C van het UEA in Bijlage G van het Beschrijvend document.

### **3.8 Wijzigingen samenstelling samenwerkingsverband of onderaannemers**

Indien zich gedurende de aanbestedingsprocedure, tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst, wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de samenstelling en/of de bedrijfsvoering van de inschrijvende partij(en), dan wel indien zich bij de inschrijvende partij(en) een wijziging voordoet die mogelijk invloed kan hebben op het

uitvoeren van de Opdracht of op het wel/niet (meer) voldoen aan de gestelde voorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, de Eisen en/of de Wensen van deze Europese aanbesteding, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende dienst hierover direct schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien een dergelijke situatie leidt tot een ongeldige Inschrijving, dan wordt deze Inschrijving (alsnog) terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, tenzij er naar de mening van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Reeds gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst.

In beginsel is - na de uiterste datum voor het doen van een Inschrijving - wijziging in de samenstelling van een samenwerkingsverband of van de opgegeven onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (zoals vervangen, toevoegen of verwijderen van leden van een samenwerkingsverband of onderaannemers) niet toegestaan, tenzij dit schriftelijk wordt overeengekomen met de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de desbetreffende Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, als de Inschrijver op enig moment na Inschrijving de samenstelling van het samenwerkingsverband of de opgegeven onderaannemers wijzigt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Toestemming kan worden onthouden als ten gevolge van de voorgenomen wijziging:

- (i) een uitsluitingsgrond ten aanzien van de Inschrijver, één of meer leden van het samenwerkingsverband of de onderaannemers toepassing zou vinden, of
- (ii) de Inschrijver niet langer aan één of meer geschiktheidseisen zou voldoen.

Additionele onderaannemers waarop geen beroep is gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen kunnen ook nog tijdens de uitvoering van de Overeenkomst worden toegevoegd mits Opdrachtgever hier toestemming voor heeft gegeven. Aan deze toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden. In ieder geval zal als voorwaarde worden gesteld dat additionele onderaannemers alle bewijsstukken moeten indienen die ook aan Derden worden gesteld in dit Beschrijvend document.

## **4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

### **4.1 Inleiding**

In de Aanbestedingswet 2012 staan criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit en de geschiktheid van de Inschrijver. In dit hoofdstuk zijn de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen en de hierbij gevraagde gegevens, bewijsstukken en verklaringen.

Er wordt een onderscheid gemaakt in documenten die bij Inschrijving dienen te worden ingediend en documenten/bewijsstukken die, op verzoek van de Aanbestedende dienst, door alleen de winnende Inschrijver dienen te worden ingediend.

Een overzicht van de betreffende documenten die bij Inschrijving c.q. na Inschrijving ten behoeve van de verificatie dienen te worden ingediend is opgenomen in Bijlage F (Inschrijfformulier) Deel 4 'Checklist Inschrijving'

Zie voor de beoordeling van de Inschrijvingen op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen het gestelde in hoofdstuk 2.13 van dit Beschrijvend document.

### **4.2 Uitsluitingsgronden**

In Bijlage G (UEA) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure, aangevinkt.

De Aanbestedende dienst verwijst voor de uitsluitingsgronden naar deel III van het UEA (Bijlage G). Inschrijver, ieder lid van het samenwerkingsverband, iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan (zie hoofdstuk 3.7) en iedere Onderaannemer – voor zover bekend- (zie hoofdstuk 3.6) dient antwoord te geven op de vragen omtrent de uitsluitingsgronden en verklaart hiermee of er uitsluitingsgronden op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

Indien zich in de periode tussen de dag van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverlening een verandering in de situatie met betrekking tot de uitsluitingsgronden voordoet bij één of meerdere van de hiervoor genoemde ondernemingen die een UEA hebben ingediend dient Inschrijver de Aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te stellen.

### **4.3 Geschiktheidseisen**

In onderhavige aanbesteding zijn ten aanzien van de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

1. Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
2. Financiële en economische draagkracht
3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen. Met het invullen van het UEA (Bijlage G) verklaart

Inschrijver op de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving te voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen, tenzij dit bij een specifieke geschiktheidseis anders is aangegeven.

Voor Inschrijvers die als samenwerkingsverband een Inschrijving indienen geldt dat het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.

De geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het UEA (Bijlage G) staan hieronder vermeld. Verificatie van wat verklaard is in het UEA vindt plaats aan de hand van bewijsstukken. De bewijsstukken worden alleen opgevraagd bij de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat de Opdracht te gunnen.

#### 4.3.1 Bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren

##### ► **Geschiktheidseis 1: Inschrijving in nationaal handelsregister**

Inschrijver en indien van toepassing de leden van het samenwerkingsverband en de Derden/Onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.7) en iedere Onderaannemer – voor zover bekend – (zie paragraaf 3.6), dienen ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

#### 4.3.2 Financiële en economische draagkracht

##### ► **Geschiktheidseis 2: Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder onzekerheid omtrent de continuïteit**

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar. Deze controleverklaring mag géén zogenoemde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening) bevatten, waaruit een ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit blijkt. Het is niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon (kleine onderneming)' of als 'micro-rechtspersoon (micro-onderneming)' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt dat een beoordelings- of samenstellingsverklaring over het meest recent afgesloten boekjaar volstaat. Deze beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenoemde continuïteitsparagraaf bevatten.

De winnende Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bovengenoemde bewijsstukken te leveren dat Inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

### 4.3.3 Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid

#### ► ► **Geschiktheidseis 3: Ervaring**

Opdrachtgever eist dat Inschrijver over de volgende kerncompetenties beschikt:

**Kerncompetentie 1:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering van de hier aangeboden Enterprise Content Management oplossing die als Standaardprogrammatuur tenminste bestaat uit de opgenomen componenten uit hoofdstuk 1.4 (Beschrijvend Document) waarmee binnen een organisatie ongestructureerde informatie met een volume van minimaal 200 Terabyte wordt opgeslagen, EN die reeds over een aaneengesloten periode van minimaal één jaar operationeel is, EN waarvoor minimaal 1.500 actieve gebruikers zijn.

**Kerncompetentie 2:** Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de levering en installatie van de hier aangeboden Enterprise Content Management oplossing die als Standaardprogrammatuur tenminste bestaat uit de opgenomen componenten uit hoofdstuk 1.4 (Beschrijvend Document) met de daarbij behorende onderhoud en support, ondersteuning en lifecycle management (versiebeheer, updates en patches) gedurende een aaneengesloten periode van ten minste één jaar, voor een IV/IT organisatie met minimaal 100 medewerkers.

Aan de referentie(s) om deze kerncompetenties aan te tonen worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Voor kerncompetentie 1 en 2 dient Inschrijver per kerncompetentie één relevante referentieopdracht te overleggen waaruit blijkt dat aan alle vereiste elementen van de betreffende kerncompetentie is voldaan. Het is ook geoorloofd om met één referentie beide kerncompetenties aan te tonen.
- Met de formulering "*van de hier aangeboden Enterprise Content Management oplossing*" in kerncompetentie 1 en 2 wordt bedoeld dat uw ervaring betrekking heeft op dezelfde ECM oplossing als die u in het kader van onderhavige Europese aanbesteding van het OM aanbiedt.
- De referentieopdracht dient in de afgelopen drie (3) jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart en/of nog lopende is.
- Voor alle referentieopdrachten geldt dat Inschrijver – dan wel een derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van deze Inschrijving beroept - als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale referentieopdracht, dan wel dat deel van de opdracht waarop de kerncompetentie ziet, moet hebben gefungeerd.
- Alleen de beschrijving in Bijlage B (Formulier referentieopdrachten) wordt beoordeeld. Hyperlinks worden niet geopend en dus niet beoordeeld en ook verwijzingen naar andere bijlagen worden niet beoordeeld.

Inschrijver dient voor de opgaaf van referenties het modelformulier voor de specificatie van een referentieopdracht (Bijlage B: Formulier Referentieopdrachten) te gebruiken en in te dienen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een zo duidelijk en volledig mogelijke beschrijving van de geëiste ervaring op basis waarvan de

Aanbestedende dienst kan beoordelen of die voldoet aan alle elementen in de gestelde kerncompetentie in deze paragraaf.

De Aanbestedende dienst kan de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties toetsen door navraag te doen bij de betreffende referent (inclusief verzoek om een schriftelijke bevestiging) en behoudt zich het recht voor om nadere bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver, zoals het bewijs van de duur van de overeenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht. De van de referent verkregen informatie wordt betrokken bij de beoordeling.

Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, dan wordt deze niet in de beoordeling meegenomen, wat kan resulteren in het niet voldoen aan deze geschiktheidseis. Inschrijver wordt verzocht de opgegeven contactpersoon van referent op de hoogte te stellen van de mogelijke benadering door de Aanbestedende dienst (naar verwachting tussen 14 en 28 oktober 2022).

Bij opgave van de referentie dient duidelijk beschreven te zijn of Inschrijver zelf of (mede) met een andere entiteit (bedoeld wordt een andere onderneming oftewel rechtspersoon) uitvoering heeft gegeven aan de betreffende referentieopdracht. Indien een andere entiteit betrokken was bij de uitvoering van de referentie, dan dient die andere entiteit als onderaannemer oftewel derde te kunnen worden ingezet in geval van gunning van de opdracht van de Aanbestedende dienst. Zie hieromtrent het bepaalde in hoofdstuk 3.7 van het Beschrijvend document; 'onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen'.

► **Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsborging**

Op het moment van Inschrijving beschikt Inschrijver, althans degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht waaraan deze geschiktheidseis is gerelateerd, over een geldige kwaliteitsnormering die voldoet aan het gestelde in ISO-9001 of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een beschrijving van maatregelen om de kwaliteit te borgen. De gelijkwaardigheid van een door Inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-9001 dient door Inschrijver te worden gemotiveerd en aangetoond.

De beoogd begunstigde Inschrijver dient op een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst één van onderstaande bewijsstukken aan te leveren om aan te tonen dat Inschrijver aan deze Geschiktheidseis voldoet:

1. Een kopie van een geldig ISO-9001 certificaat zoals hierboven beschreven, of;
2. Een kopie van een geldig certificaat welke aantoonbaar gelijkwaardig is aan ISO-9001 certificering, of;
3. Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een eigen beschrijving conform de norm van de ISO-9001 te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

► **Geschiktheidseis 5: Informatiebeveiliging**

Op het moment van Inschrijving beschikt Gegadigde, althans degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht waaraan deze geschiktheidseis is gerelateerd, over een geldig en relevant informatie beveiligingsmanagementsysteem (Information Security Management System - ISMS) dat voldoet aan het gestelde in ISO-27001, een daaraan gelijkwaardig certificaat of een beschrijving van maatregelen om de kwaliteit te borgen. De gelijkwaardigheid van een door Inschrijver aangedragen certificaat, anders dan ISO-27001, dient door Inschrijver te worden gemotiveerd en aangetoond.

De beoogd begunstigde Inschrijver dient één van onderstaande bewijsstukken aan te leveren om aan te tonen dat Inschrijver aan deze Geschiktheidseis voldoet:

1. Een kopie van een geldig ISO-27001 certificaat zoals hierboven beschreven, of;
2. Een kopie van een geldig certificaat welke aantoonbaar gelijkwaardig is aan ISO-27001 certificering, of;
3. Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een eigen beschrijving conform de norm van de ISO-27001 te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:
  - Het vaststellen van informatiebeveiliging; en
  - Het implementeren van informatiebeveiliging; en
  - Het uitvoeren van informatiebeveiliging; en
  - Het bewaken van informatiebeveiliging; en,
  - Het onderhouden en verbeteren van informatiebeveiliging; en
  - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

Voor deze geschiktheidseis dient uit de bijbehorende verklaring van toepasselijkheid, de reikwijdte van het certificaat en de geldigheid op de datum van afgifte van het certificaat duidelijk te zijn dat het certificaat van toepassing is op de voor onderhavige aanbesteding gevraagde dienstverlening.

## 5 Gunning: beoordeling Eisen en Wensen

### 5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een toelichting op de wijze waarop de beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvindt.

### 5.2 Gunningscriteria, subgunningscriteria en sub-subgunningscriteria

Opdrachtgever hanteert bij de beoordeling de volgende gunningscriteria voor kwaliteit en prijs. Binnen het sub-gunningscriterium Kwaliteit is er sprake van twee sub-sub-gunningscriteria. Tabel A geeft het volledige overzicht:

Subgunningscriteria	Weging	Maximum-score	Minimum-score
<b>Subgunningscriterium Kwaliteit</b>			
Sub-Subgunningscriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur"	40%	800	600
Sub-Subgunningscriterium "Proof of Concept (PoC)"	30%	600	250
<b>Subgunningscriterium Prijs</b>			
Subgunningscriterium "Prijs"	30%	600	
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>2.000</b>	

Tabel A: overzicht subgunningscriteria

### 5.3 Subgunningscriterium kwaliteit

#### 5.3.1 Sub-subgunningscriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur"; Eisen

In Bijlage A (Eisen en Wensen ECM) zijn diverse Eisen opgenomen. Deze eisen zijn verzameld in het tabblad "Eisen". Alle Eisen zijn uniek genummerd en herkenbaar aan de letter 'E' in het volgnummer (bijvoorbeeld E.1.2 slaat op de tweede eis van de eerste categorie van eisen).

De Eisen beschrijven het minimum waaraan de Inschrijving moet voldoen. Dit betekent dat de Standaardprogrammatuur op het moment van het indienen van de Inschrijving moet voldoen aan de gestelde (minimum)Eis. Indien de Standaardprogrammatuur niet voldoet aan (ten minste) één Eis wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Per Eis dient in de Inschrijving te worden aangegeven of uw Standaardprogrammatuur daaraan voldoet (indien aangegeven van toepassing bewijs c.q. toelichting meesturen) dan wel of u akkoord gaat met het gestelde. Ingeval bij een Eis wordt gevraagd om toelichting dan wel om bewijs mee te sturen dient deze toelichting/dit bewijs voor Opdrachtgever om een indruk te krijgen op welke wijze aan deze eis wordt voldaan; er kunnen geen additionele punten mee worden gescoord.

Voor de eisen geldt dat aangeleverd bewijs c.q. een toelichting 'to the point' dient te zijn en gericht op de beantwoording van de gestelde (minimum)eis. Per antwoord dient u maximaal 2.000 tekens (met lettertype Calibri, lettergrootte 10) te gebruiken. Eventuele extra tekens worden als niet ingezonden beschouwd en niet meegenomen in de beoordeling.

Indien u ter verduidelijking van uw bewijs c.q. toelichting een schermafdruck van de Standaardprogrammatuur wenst toe te voegen dient u deze in een aparte bijlage toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij dient u de schermafdruckken/beantwoording van een eis in deze aparte bijlage hetzelfde (unieke) nummer te geven als de eis die u daarmee van toelichting voorziet.

### 5.3.2 Sub-subgunningscriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur"; Wensen

In Bijlage A zijn diverse wensen opgenomen. Deze wensen zijn verzameld in het tabblad "Wensen". Alle wensen zijn uniek genummerd en herkenbaar aan de letter 'W' in het volgnummer (bijvoorbeeld W.3.8 slaat op de achtste wens van de derde categorie van wensen). Er bestaat een onderscheid in twee soorten wensen; een gesloten Wens en een open Wens.

Bij de gesloten Wens is het antwoord 'ja' of 'nee' en levert een 'ja' het maximaal aantal punten op, en levert een 'nee' nul (0) punten op. Indien aangegeven dient u van toepassing zijnde bewijs c.q. een toelichting mee te sturen. Bij een open wens wordt het antwoord inhoudelijk beoordeeld op de wijze als beschreven in hoofdstuk 5.3.5.

Voor de gesloten wensen geldt dat aangeleverd bewijs c.q. een toelichting 'to the point' dient te zijn en gericht op de beantwoording van de gestelde gesloten wens. Per antwoord dient u maximaal 2.000 tekens (met lettertype Calibri, lettergrootte 10) te gebruiken. Voor de open wensen geldt dat het antwoord maximaal het aantal pagina's A4 mag omvatten zoals specifieke aangegeven bij de betreffende open wens (met lettertype Calibri, lettergrootte 10). Eventuele extra tekens worden als niet ingezonden beschouwd en niet meegenomen in de beoordeling.

Indien u ter verduidelijking van uw bewijs c.q. toelichting een schermafdruck van de Standaardprogrammatuur wenst toe te voegen dient u deze in een aparte bijlage toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij dient u de schermafdruckken/beantwoording van (open) wensen in deze aparte bijlage hetzelfde (unieke) nummer te geven als de wens die u daarmee van toelichting voorziet.

Bij de beantwoording dient de Standaardprogrammatuur op het moment van het uitbrengen van een Inschrijving te voldoen aan de gestelde wens.

Als ondergrens geldt dat voor alle Wensen tezamen een **minimale score van 600 punten** behaald moet worden. Indien een Inschrijving lager scoort dan het gestelde minimum aantal punten wordt de Inschrijving uitgesloten van gunning en wordt deze terzijde gelegd.

### 5.3.3 Sub-subgunningscriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur"; Tussenbeoordeling

Iedere Inschrijver krijgt schriftelijk bericht van het resultaat van de beoordeling tot en met van "Kwaliteit Standaardprogrammatuur" op de Eisen en de Wensen. Dat houdt dus ook in dat het resultaat ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bekend wordt gemaakt. Het resultaat kan zijn dat een Inschrijver wordt uitgesloten omdat hij in een uitsluitingsomstandigheid verkeert, niet aan een geschiktheidseis voldoet, niet aan de eisen in Bijlage A voldoet of niet de minimumscore van 600 punten heeft behaald. Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met de uitsluiting, kan tegen deze beslissing opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. Indien Inschrijver niet uiterlijk op de 20<sup>ste</sup> kalenderdag na verzending van de uitsluiting (als resultaat van de tussenbeoordeling) een kort geding aanhangig maakt, vervalt het recht van Inschrijver om op te komen tegen de afwijzing.

In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver die een kort geding instelt de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding per e-mail aan de contactpersoon als genoemd op pagina 1 van dit Beschrijvend document

### 5.3.4 Sub-subgunningscriterium "Proof of Concept (PoC)"

Als onderdeel van de beoordeling van het subgunningscriterium "Kwaliteit" wordt een Proof of Concept (PoC) uitgevoerd. De PoC omvat een door Inschrijver in te richten casus op basis van de Standaardprogrammatuur welke onderdeel is van de door Inschrijver ingediende oplossing. Bijlage C (Casusomschrijving ECM) beschrijft de casus.

De PoC is voor Opdrachtgever een belangrijk middel om, in een realistische nagebootste situatie – middels een daarvoor opgestelde casus zoals opgenomen in Bijlage C - de mate van geschiktheid van de Standaardprogrammatuur te toetsen. De opgestelde casus is gebaseerd op een aantal realistische processen binnen de organisatie van Opdrachtgever.

Inschrijver 'bevriest' de uitgewerkte PoC tot en met de datum van definitieve gunning als genoemd in de planning in hoofdstuk 2.4. Ter bevestiging van de 'bevrozing' levert Inschrijver bij Opdrachtgever een document aan waaruit per element van de casus blijkt hoe invulling wordt gegeven aan het element middels de Standaardprogrammatuur. Bovendien levert Inschrijver een URL en login gegevens aan, wat Opdrachtgever toegang verschaft tot de PoC en in staat stelt om te verifiëren dat er geen wijzigingen meer plaatsvinden na het moment van bevrozing. Tot slot levert Opdrachtnemer een document waarin het verklaart geen wijzigingen te maken na het moment van bevrozing. Deze documenten worden voor de datum en tijdstip als genoemd in de Planning in hoofdstuk 2.4 ingediend in de berichtenbox van TenderNed.

Ter beoordeling van de PoC presenteert Inschrijver zijn uitgewerkte casus op zodanige wijze dat Opdrachtgever kan beoordelen op de wijze zoals beschreven in Bijlage C. Inschrijver presenteert binnen maximaal drie (3) uur het eindresultaat en de stappen in de casus in relatie tot de geboden oplossing.

De PoC dient te worden uitgevoerd op de eigen infrastructuur van de betreffende Inschrijver. De voorbereiding en uitvoerende werkzaamheden vinden plaats onder aansturing en verantwoordelijkheid van Inschrijver. Voor uitvoering van de PoC wordt een financiële vergoeding verstrekt onder de voorwaarden als genoemd in hoofdstuk 2.7.

Indien tijdens de PoC blijkt dat een Inschrijving niet aan bepaalde (minimum)eisen voldoet, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd wegens ongeldigheid. Dat geldt ook indien tijdens de PoC blijkt dat het aanbod op één of meerdere wensen bij nader inzien niet 'waar' gemaakt kan worden. De Inschrijving zal in dat geval door het OM als niet-reëel worden aangemerkt en alsnog terzijde worden gelegd.

Op eerste verzoek van Opdrachtgever stelt Inschrijver de bevroren PoC opnieuw ter inzage. Een verzoek om inzage kan bijvoorbeeld alleen worden gedaan indien de juistheid van de beoordeling van de PoC ter discussie staat.

5.3.5 Beoordelingsmethodiek subgunningscriterium Kwaliteit: Open Wensen

De beoordeling van de open wensen van het sub-sub-gunningscriterium 'Kwaliteit Standaardprogrammatuur' vindt als volgt plaats:

- 1) De antwoorden op elk individueel criterium (wens) worden beoordeeld op inhoud en volledigheid.
- 2) Bij de wensen in de Bijlage A staat aangegeven wat het (maximum) aantal toe te kennen punten is. Hieruit kan afgeleid worden welke wensen van groot belang zijn en welke minder van belang. Zoals verwoord in hoofdstuk 5.3 wordt door Opdrachtgever een onderscheid gemaakt in twee soorten wensen; een gesloten wens en een open wens. Bij de gesloten wens is het antwoord 'ja' of 'nee' en levert een 'ja' het maximaal aantal punten op, en levert een 'nee' nul (0) punten op. Bij een open wens wordt het antwoord inhoudelijk beoordeeld op de wijze als beschreven in dit hoofdstuk. Uw beschrijving op een open wens omvat maximaal het bij die wens aangegeven pagina's A4. Een eventuele overschrijding van het aantal pagina's wordt niet beoordeeld. Verwijzingen naar bijlagen of URL's worden niet gelezen en dus niet beoordeeld.
- 3) De beoordelingscommissie van Opdrachtgever beoordeelt de kwaliteit.

Ieder commissielid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen op de kwaliteit. Voor wat betreft de beoordeling van de Wensen in sub-sub-gunningscriterium 'Kwaliteit Standaardprogrammatuur' wordt de uitwerking eerst door ieder lid van het beoordelingsteam individueel beoordeeld aan de hand van de opgestelde beoordelingscriteria.

De leden van het gehele beoordelingscommissie (dus beide groepen) hanteren bij het beoordelen van de genoemde Wensen onderstaande schaalverdeling. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per Wens toegekend.

De beoordeling van de open wensen zoals benoemd in Bijlage A verloopt volgens onderstaand schema per open wens:

Omschrijving	Motivering	Percentage van het max. te behalen punten
<b>Uitstekend</b>	- Op alle gevraagde aspecten in de open wens is antwoord gegeven, en;	100%

Omschrijving	Motivering	Percentage van het max. te behalen punten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- het antwoord op de open wens is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever in de open wens geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt, en;</li> <li>- het antwoord bevat één of meerdere vernieuwende punten die beoordeeld zijn als positief verrassend dan wel onderscheidend.</li> </ul>	
<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten in de open wens is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord op de open wens is inhoudelijk relevant, en concreet en toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk in haar geheel duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever in de open wens geformuleerde doelstelling(en) goed word(t)en bereikt.</li> </ul>	75%
<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op alle gevraagde aspecten in de open wens is antwoord gegeven, en;</li> <li>- het antwoord op de wens is inhoudelijk grotendeels relevant, en concreet en/of toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels duidelijk en aannemelijk dat de Opdrachtgever in de vraag geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.</li> </ul>	50%
<b>Matig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet op alle in de open wens gevraagde aspecten is antwoord gegeven, of;</li> <li>- het antwoord op de open wens is inhoudelijk grotendeels niet relevant en/of niet concreet, en/of niet toepasbaar. De beantwoording maakt uiteindelijk grotendeels in haar geheel niet duidelijk en aannemelijk dat de door Opdrachtgever in de open wens geformuleerde doelstelling(en) word(t)en bereikt.</li> </ul>	25%
<b>Slecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er is geen antwoord gegeven op de open wens, of;</li> <li>- De gevraagde informatie ontbreekt, of;</li> <li>- het antwoord op de open Wens is inhoudelijk niet relevant en/of concreet en/of toepasbaar.</li> </ul>	0%

### 5.3.6 Beoordelingsmethodiek subgunningscriterium Kwaliteit: PoC

De beoordeling van de PoC als onderdeel van het sub-sub-gunningscriterium 'Proof of Concept (PoC)' vindt als volgt plaats:

- 1) Inschrijver presenteert het eindresultaat en de stappen in de casus in relatie tot de geboden oplossing aan de beoordelingscommissie;
- 2) Per element van de casus staat in Bijlage C aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. In totaal zijn voor de 96 elementen maximaal 600 punten te behalen voor sub-sub-gunningscriterium Kwaliteit "Proof of Concept (PoC)". Ieder uniek genummerd element wordt afzonderlijk beoordeeld door Opdrachtgever.
- 3) De beoordelingscommissie van Opdrachtgever beoordeelt de benoemde elementen. Ieder commissielid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen op de kwaliteit. Voor wat betreft de beoordeling van de Wensen in sub-sub-gunningscriterium 'Proof of Concept (PoC)' wordt de uitwerking eerst door ieder lid van het beoordelingsteam individueel beoordeeld aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. De leden van de gehele beoordelingscommissie (dus beide groepen) hanteren bij het beoordelen van de genoemde elementen onderstaande schaalverdeling. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per element toegekend.
- 4) Bij de toekenning van punten op individueel elementniveau wordt niet afgerond. Na de volledige beoordeling gereed is wordt de totaalscore voor sub-gunningscriterium Kwaliteit "Proof of Concept (PoC)" naar boven afgerond op een geheel getal (geen cijfers achter de komma).
- 5) Als ondergrens geldt dat voor de "Proof of Concept (PoC)" een **minimale score van 250 punten** behaald moet worden. Indien een Inschrijving lager scoort dan het gestelde minimum aantal punten wordt de Inschrijving uitgesloten van gunning en wordt deze terzijde gelegd.

Omschrijving	Motivering	Percentage max. te behalen punten
<b>Uitstekend</b>	Het element is aanwezig en voldoet qua bruikbaarheid en gebruiksvriendelijkheid. Daarnaast is het element (voor zover relevant) voldoende aanpasbaar gemodelleerd / geconfigureerd.	100%
<b>Goed</b>	Het element is aanwezig en voldoet qua bruikbaarheid en gebruiksvriendelijkheid.	75%
<b>Voldoende</b>	Het element is aanwezig en voldoet qua bruikbaarheid.	50%
<b>Matig</b>	Het element is weliswaar aanwezig maar naar mening van OM onvoldoende bruikbaar.	25%
<b>Slecht</b>	Het element is niet gerealiseerd in de PoC door Inschrijver.	0%

## 5.4 Subgunningscriterium Prijs

Niet eerder dan dat de beoordeling op het subgunningscriterium "Kwaliteit" is afgerond, vindt de beoordeling van de prijsopgave plaats. Volledigheidshalve wordt opgemerkt dat de prijsopgave per Inschrijver niet eerder bekend wordt gemaakt aan de beoordelingscommissie dan nadat de beoordeling op het subgunningscriterium "Kwaliteit" definitief is vastgesteld.

Voor het indienen van de prijsopgave wordt Inschrijver geacht uitsluitend Bijlage D (Prijsopgavetabel) te gebruiken en de daarvoor aangegeven velden volledig in te vullen. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de opmaak of structuur van Bijlage D, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijver wordt verzocht de ingevulde prijsopgavetabel in Excel aan te leveren als ook in een PDF versie. Hierbij is de PDF versie leidend.

Het sub-gunningscriterium "Prijs" wordt beoordeeld op basis van het volledig ingevuld Prijsopgavetabel in Bijlage D (Prijsopgavetabel ECM). Concreet betreft het hier de aangeboden totaalprijs op basis van het compleet ingevulde Prijsopgavetabel.

De Inschrijving met de laagste totaalprijs (TCO) zoals ingevuld in de prijsopgavetabel (Bijlage D) krijgt de maximale score van 600 punten.

**Score prijs = (Laagst aangeboden totaalprijs / Aangeboden totaalprijs) \* 600**

*Rekenvoorbeeld: wanneer de laagst aangeboden totaalprijs € 150.000,- is en de aangeboden totaalprijs € 300.000,-, dan levert de Inschrijving met de aangeboden totaalprijs 300 van de 600 punten op voor het gunningscriterium 'Prijs'. De laagst aangeboden totaalprijs verdient vanzelfsprekend 600 punten.*

## 5.5 Economisch meest voordelige Inschrijving

Onderhavige Opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Van alle Inschrijvingen die voldoen aan de minimale score voor het subcriterium "Kwaliteit Standaardprogrammatuur" wordt de totaalscore op alle subcriteria vastgesteld. De rangorde in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

- Ingeval van gelijke geschiktheid van twee (2) of meer Inschrijvingen - dat wil zeggen de situatie waarbij twee of meer Inschrijvingen met exact dezelfde totaalscore op de eerste (1e) plaats zijn geëindigd - zal de gunningbeslissing op basis van de score van de Proof of Concept (PoC) worden bepaald.
- In geval er dan alsnog sprake is van gelijke score vindt loting plaats in het bijzijn van de gelijkscorenden.



## 6 Financiële uitgangspunten

### 6.1 Algemene uitgangspunten

Bij de prijsopgave van Opdrachtnemer in Bijlage D zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- U geeft, door middel van het invullen van Bijlage D, inzicht in de voor deze Overeenkomst te hanteren Eenheidsprijzen.
- U selecteert uit beschikbaar gestelde opties voor Verrekeneenheden (VE's) de gewenste VE onder tabblad 1.1, 1.2 en 1.3 van Bijlage D (Prijsofgavetabel).
- U selecteert de gewenste periode - keuze uit per maand (12) of per jaar (1) - onder tabblad 1.1, 1.2 en 1.3 van het Prijsopgaveblad.
- Uw keuzes voor VE en periode gelden voor alle jaren binnen het desbetreffende tabblad.
- De VE's stellen Opdrachtgever in staat om volledig flexibel de aantallen op en af te schalen op basis van de daadwerkelijke aantallen. Inschrijver deelt op maandelijks basis het daadwerkelijk gebruik van de VE's.
- U heeft de mogelijkheid om middels het tabblad 1.2 en 1.3 de optie geen additionele kosten te selecteren als VE. Dit houdt in dat in de Eenheidsprijzen uit tabblad 1.1 de kosten voor Third Party Software (tabblad 1.2) en/of Onderhoud en support (tabblad 1.3) inbegrepen zijn.
- Uw keuzes voor VE en periode gelden voor de duur van de Overeenkomst (inclusief verlengingen) binnen het desbetreffende tabblad.
- U houdt het door u gehanteerde prijsmodel overzichtelijk en eenvoudig te doorgronden ("Keep It Simple").
- Alle door u opgegeven bedragen zijn in euro's.
- Alle door u opgegeven bedragen zijn in exclusief btw.
- U offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven.
- Prijzen staan in marktconforme verhoudingen tot elkaar..
- 'All-in' tarieven: De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn derhalve begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting en salariskosten van niet productief personeel), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's), die worden gemaakt ten gevolge van de Prestatie en de winst, de verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten, etc.
- Wanneer een reeds aangeschaft Onderhoud en support doorloopt na de uitgevraagde periode, dan verandert de prijs niet. Wanneer het moment van aanschaf binnen de periode valt, dan gelden de prijzen zoals weergegeven in de Bijlage D (Prijsofgaveblad ECM) ongeacht of het onderhoud en support na deze periode doorloopt.
- Er kunnen geen rechten worden verleend aan de kengetallen. De daadwerkelijke gebruikte aantallen worden op basis van behoefte afgenomen en telkens door

Opdrachtgever nader schriftelijk Opdracht voor gegeven. Opdrachtgever gaat daarmee geen afnameverplichting aan.

- Opdrachtnemer brengt tijdens de Pilot geen kosten in rekening voor de licentiekosten Standaardprogrammatuur, eventuele kosten third party programmatuur en kosten voor Onderhoud en support. Indien na afronding van de Pilot het OM geen ontbindende voorwaarden van toepassing zijn volgt alsnog de betaling van deze kostenelementen van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer tijdens de Pilot fase optionele Diensten afroept worden deze conform de daarvoor geldende afspraken in de Overeenkomst vergoed, ongeacht de eventueel van toepassing zijnde ontbindende voorwaarden.
- Ten aanzien van prijsaanpassingen gelden de volgende uitgangspunten:
  - o De overeengekomen tarieven voor Gebruiksrecht en Onderhoud: 1.1 (Licentiekosten Standaardprogrammatuur), 1.2 (Kosten t.b.v. third party Programmatuur), 1.3 (Onderhoud en Support kosten) gelden gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst en worden tussentijds niet aangepast.
  - o Na de initiële looptijd van de Overeenkomst van drie (3) jaar mogen de overeengekomen tarieven voor 1.1 (Licentiekosten Standaardprogrammatuur), 1.2 (Kosten t.b.v. third party Programmatuur), 1.3 (Onderhoud en Support kosten) jaarlijks per 1 januari worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal drie maanden voorafgaand (vóór 1 oktober) schriftelijk is aangekondigd bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde prijsindexcijfer "dienstenrijzen commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 conform CPA 2008", sectie J, groep 6202 "Computeradvisering", in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor. (Link: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED> dan wel het indexcijfer dat hiervoor in de plaats is gekomen). Indien Opdrachtnemer de VE vaste prijs heeft geselecteerd wordt het gemiddelde tarief van de opgegeven 3 jaar berekend en onderhevig verklaard aan deze indexering. Indien Opdrachtnemer een andere VE dan vaste prijs heeft geselecteerd worden alle jaren geïndexeerd, aangezien deze fungeren als staffels (zie 6.2.2). De tarieven mogen voor het eerst per 1 januari 2026 worden aangepast.
  - o De overeengekomen tarieven voor 1.4 (Optionele Installatie en configuratie ondersteuning), 1.5 (Optionele training en opleiding) en 1.6 (Optionele advieskosten) kunnen jaarlijks per 1 januari worden aangepast, mits deze aanpassing minimaal drie maanden voorafgaand (vóór 1 oktober) schriftelijk is aangekondigd bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde prijsindexcijfer "dienstenrijzen commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 conform CPA 2008", sectie J, groep 6202 "Computeradvisering", in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor. (Link: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED> dan wel het indexcijfer dat hiervoor in de plaats is gekomen). Tarieven mogen voor het eerst per 1 januari 2025 worden aangepast.

## 6.2 Opzet prijsmodel ECM

Het sub-gunningscriterium Prijsstelling wordt beoordeeld op basis van het volledig ingevuld Prijsopgavetabel in Bijlage D (Prijsopgavetabel ECM). Ten aanzien van de totstandkoming van deze totaalprijs gelden de volgende kostencategorieën in het prijsmodel zoals opgenomen in Bijlage D:

- 1.1 Licentiekosten Standaardprogrammatuur;
- 1.2 Kosten t.b.v. Third party programmatuur;
- 1.3 Onderhoud en support kosten;
- 1.4 Optionele Installatie en configuratie ondersteuning kosten;
- 1.5 Optionele training- en opleidingskosten;
- 1.6 Optionele adviesdiensten.

In Bijlage D (Prijsopgavetabel ECM) kan Inschrijver per kostencategorie zelf een keuze maken uit een door Opdrachtgever gemaakte selectie voor de best passende verrekeneenheid (VE) – zoals prijs per named user, prijs per concurrent user, vaste prijs etc. – om tot de kosten per kostencategorie te komen. De optelsom van de afzonderlijke kostencategorieën leidt tot de totaalprijs. De totaalprijs betreft een fictieve prijs; deze prijs wordt berekend op basis van de in het Prijsopgavetabel opgenomen verrekeneenheden (VE) en de hieraan gerelateerde fictieve aantallen. De aantallen worden voor de meeste tabbladen automatisch toegewezen door middel van de geselecteerde verrekeneenheid in drop down menu van Bijlage D. Hierbij is rekening gehouden met de geraamde kengetallen die door Opdrachtgever is vastgesteld in hoofdstuk 6.3.1. De totale fictieve prijs in de prijsopgavetabel is niet de waarde waarvoor de Opdracht gegund wordt, maar de waarde voor de beoordeling van het subgunningscriterium "Prijs".

### 6.2.1. Toelichting Prijsopgavetabel

In de prijsopgavetabel van Bijlage D kan Inschrijver per kostencategorie zelf een keuze maken uit een door Opdrachtgever gemaakte selectie voor de best passende VE. Voor het correct invullen van het prijsopgavetabel gelden de onderstaande uitgangspunten:

- Inschrijver kan één of meerdere VE's kiezen op basis van de door Opdrachtgever gemaakte selectie;
- De gekozen VE's zijn van toepassing voor de duur van de Overeenkomst (inclusief verlengingen) en kunnen niet gedurende het contract worden gewijzigd;
- De selectie van één of meerdere VE's heeft als resultaat dat alle overige VE's ongelimiteerd zijn. Dat wil zeggen dat de overige VE's niet van toepassing zijn.
- Voor het bepalen van de fictieve prijs worden voor tabblad 1.1, 1.2 en 1.3 de aantallen uit de kengetallen tabel automatisch ingevuld (hoofdstuk 6.3.1.); Voor de kengetallen is een staffelstructuur van toepassing zoals nader toegelicht in hoofdstuk 6.2.2.

### 6.2.2. Toelichting staffelstructuur

De Opdrachtgever heeft een staffelstructuur geïntroduceerd. Deze staffelstructuur is weergegeven in hoofdstuk 6.3.1. Het doel van het staffelmodel is tweedelig:

- De Inschrijver de mogelijkheid geven om haar Eenheidsprijzen te differentiëren op basis van aantallen;
- Daarnaast blijven de Eenheidsprijzen per verrekeneenheid ongewijzigd gedurende de periode van 3 jaar en zolang de afname binnen een bepaalde staffelstructuur valt. Dit model is niet van toepassing indien Opdrachtnemer de VE vaste prijs

hanteert. Zie onderstaand een voorbeeld met de verrekeneenheid: Gebruikers – Gebruikers named en de hierbij bijbehorende staffelstructuur.

Jaren	Aantal gebruikers	Staffelstructuur
Jaar 1	800	0-800
Jaar 2	1600	800-1600
Jaar 3	2400	>1600

*Voorbeeld toelichting staffelstructuur*

De door Inschrijver geoffreerde Eenheidsprijzen in Bijlage D gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingen). De opgegeven Eenheidsprijzen in Bijlage D zullen tijdens de duur van de Overeenkomst worden gehanteerd op basis van het daadwerkelijke gebruik van de Opdrachtgever ongeacht het jaar waarin de Eenheidsprijzen zijn opgegeven. Opdrachtgever is vrij om de aantallen op en af te schalen op basis van daadwerkelijk gebruik. Opdrachtgever past de Eenheidsprijzen toe op basis van de staffel waarin de daadwerkelijke aantallen vallen. Tijdens de duur van de Overeenkomst is het jaar waarin het gebruik wordt geconsumeerd dus niet relevant.

### 6.2.3 Licentiekosten Standaardprogrammatuur

Algemeen geldt voor elke Inschrijving is, dat uit de ingevulde prijsopgavetabel in Bijlage D moet blijken welke licentievorm de Inschrijver aanbiedt ten behoeve van de Standaardprogrammatuur. Bijlage D biedt Inschrijver de vrijheid om naar eigen inzicht een van de mogelijkheden voor de verrekeneenheden te selecteren die het beste past bij de licentie matrix van de Inschrijver. Inschrijver specificeert zijn kosten in Bijlage D, gebruik makend van het door Opdrachtgever voorgeschreven Excel model. Alle door Opdrachtgever gestelde Eisen en hetgeen door Inschrijver is aangeboden op de open en gesloten wensen (Bijlage A) dient te zijn verdisconteerd in de door Inschrijver ingevulde Prijsopgavetabel.

Naast de door Opdrachtnemer opgegeven VE's dient het op basis van Bijlage D helder te zijn welke licentievorm voor de Standaardprogrammatuur wordt aangeboden. Denk hierbij aan tijdelijke licenties (huur) of eeuwigdurende licenties.

### 6.2.4 Kosten third party programmatuur

Indien de Standaardprogrammatuur van Inschrijver aanvullende third party programmatuur vereist, zijnde geen Maatwerkprogrammatuur, om te voldoen aan de door Opdrachtgever opgestelde eisen en hetgeen door Inschrijver is aangeboden op de door opdrachtgever gevraagde wensen dient de Inschrijver dit op te geven in Bijlage D. Inschrijver dient alle noodzakelijke third party programmatuur op te geven, anders dan de operating systeem software noodzakelijk voor de hosting.

Enkel indien aanvullende third party programmatuur noodzakelijk is voor het kunnen aanbieden van de door Opdrachtgever in Bijlage A gestelde eisen en het door Inschrijver aangeboden op de gevraagde wensen dient Inschrijver deze programmatuur op te nemen in de Inschrijving. Inschrijver mag niet uitgaan van eventueel reeds bestaande licenties van Opdrachtgever. Inschrijver specificeert zijn kosten in Bijlage D, gebruik makend van het door Opdrachtgever voorgeschreven Excel model.

### 6.2.5 Onderhoud en support kosten

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst wenst Opdrachtgever gebruik te maken van Onderhoud en support, waaronder de levering van updates, upgrades, patches, etc., alsmede de mogelijkheid voor helpdeskondersteuning van de productleverancier, rekening houdend met de daarvoor gestelde eisen in Bijlage A (Eisen en Wensen ECM). Inschrijver specificeert zijn kosten in Bijlage D, gebruik makend van het door Opdrachtgever voorgeschreven Excel model.

### 6.2.6 Installatie- en configuratie ondersteuning kosten

Tijdens de eerste fase van de uitvoering van de Overeenkomst dient de gecontracteerde Standaardprogrammatuur te worden geïmplementeerd door Opdrachtgever. Opdrachtnemer installeert (samen met Opdrachtgever) de gecontracteerde Standaardprogrammatuur inclusief bijbehorende koppeling(en) en component(en). Daarnaast zal Opdrachtnemer een basisinrichting van de software uitvoeren en het testen hiervan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volledig en correct installeren van de software. Opdrachtgever zal de correctheid van de installatie testen.

Dit element betreft optionele dienstverlening, wat inhoudt dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft installatie- en configuratie ondersteuning af te nemen tegen de door Opdrachtnemer opgegeven tarieven, maar dat hiertoe geen afnameverplichting geldt.

Inschrijver specificeert zijn kosten in Bijlage D, gebruik makend van het door Opdrachtgever voorgeschreven Excel model.

### 6.2.7 Training- en opleidingskosten

Gedurende de Overeenkomst dienen medewerkers van Opdrachtgever te worden opgeleid bij het gebruik van de Standaardprogrammatuur.

Dit element betreft optionele dienstverlening, wat inhoudt dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft training- en opleidingsdiensten af te nemen tegen de door Opdrachtnemer opgegeven tarieven, maar dat hiertoe geen afnameverplichting geldt. Opdrachtgever voorziet een behoefte bij de training en opleiding van deze medewerkers door de betreffende productleverancier.

Ten aanzien van de invulling van Bijlage D dient Opdrachtnemer uit te gaan van de training- en opleiding van:

- 15 functioneel beheerders (procesmodelleurs);
- 15 applicatie beheerders.
- 10 technisch beheerders.
- 100 gebruikers.

In de basis geldt de volgende training- en opleidingsbehoefte:

- Het vereiste minimaal te realiseren kennisniveau voor een functioneel beheerder is dat deze functioneel beheerder zelfstandig dossierinrichtingen (inclusief procestypes, flow's, business rules, checklisten, inhoud van meldingen, routing, sjablonen en tekstblokken) kan inrichten en rapportages kan maken.
- Het vereiste minimaal te realiseren kennisniveau voor een applicatiebeheerder/database administrator is dat deze applicatiebeheerder/database administrator

in staat is om (eenvoudige) storingen te verhelpen en (pro-actief) onderhoud kan plegen op het ECM inclusief onderliggende systemen zoals de database. Tevens dienen deze personen in staat te zijn om Installaties uit te voeren.

- Het vereiste minimaal te realiseren kennisniveau voor een technisch beheerder is dat deze technisch beheerder in staat is op eenvoudige storingen te verhelpen en (proactief) onderhoud kan plegen op de raakvlakken tussen de Standaardprogrammatuur en de onderliggende hardware/operating system. Tevens stelt de leverancier opleidingsmateriaal beschikbaar. Het opleidingsmateriaal kan dienen voor naslag en/of opleiding voor nieuwe medewerkers.
- Het vereiste minimaal te realiseren kennisniveau voor gebruikers is dat zij zodanig worden getraind en opgeleid dat zij gerelateerd taken in de configuratie zelfstandig kunnen uitvoeren.

Inschrijver specificeert zijn kosten in Bijlage D, gebruik makend van het door Opdrachtgever voorgeschreven Excel model. Inschrijver hanteert in bijlage D (Prijsopgavetabel) opgenomen type en aantal deelnemers van de verschillende trainingen die het mogelijk maakt om op basis van daadwerkelijke behoefte training en opleiding af te nemen.

#### 6.2.8 Advieskosten

Voor de mogelijke inzet van adviseurs van Opdrachtnemer wenst Opdrachtgever een standaard tariefkaart te hanteren. De tarieven vermeld in de tariefkaart zijn inclusief alle overhead kosten of opslag percentages en inclusief alle reis- en verblijfskosten.

Dit element betreft optionele dienstverlening, wat inhoudt dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft adviesdiensten af te nemen tegen de door Opdrachtnemer opgegeven tarieven, maar dat hiertoe geen afnameverplichting geldt.

Opdrachtnemer hanteert daarnaast de volgende ervaringsniveaus binnen de benoemde functies:

- Junior / Beginner: 0-2 jaar relevante ervaring binnen het gebied waarop de junior wordt ingezet. Een junior is ondersteunend aan de andere functieniveaus. Opleidingsniveau en denkniveau liggen op HBO of hoger.
- Medior: 3-5 jaar relevante ervaring binnen het gebied waarin de medior wordt ingezet. Medior heeft deelverantwoordelijkheid. Opleidingsniveau en denkniveau ligt op HBO of hoger.
- Senior / Zeer ervaren: 5+ jaar relevante ervaring binnen het gebied waarin de senior wordt ingezet. Senior is in staat eindverantwoordelijkheid te dragen. Opleidingsniveau en denkniveau ligt op HBO of hoger.

Opdrachtnemer geeft in Bijlage D de vaste uurtarieven op per ervaringsniveau inclusief alle componenten die in hoofdstuk 6.1 (Algemene uitgangspunten) zijn opgenomen in de 'All-in' tarieven. Bij deze uurtarieven dient Opdrachtnemer uit te gaan van een inzet tijdens reguliere kantoor tijden: maandag t/m vrijdag, tussen 08.00 – 18.00 uur, Nederlandse nationale feestdagen uitgesloten.

### **6.3 Kengetallen**

Voor de context van de Inschrijver zijn op de volgende pagina kengetallen weergegeven. Een selectie van deze kengetallen kan worden gebruikt als verrekenenheid in bijlage D (Prijsopgavetabel). De kengetallen zijn gebaseerd op een reële raming. Er kunnen echter geen rechten en/of afnameverplichting worden afgenomen op basis van de kengetallen weergegeven op de volgende pagina.

Indien Inschrijver van mening is dat bepaalde kengetallen en/of verrekenenheden (VE's) missen dient dit middels de in hoofdstuk 2.6 benoemde vragenprocedure kenbaar te worden gemaakt zodat Opdrachtgever de noodzakelijke kengetallen alsnog beschikbaar stelt.

### 6.3.1. Kengetallen en Verrekeneenheden per categorie

In de onderstaande tabel zijn kengetallen opgesplitst per categorie, type en aantallen, waarvan een selectie gebruikt kan worden in Bijlage D (Prijsopgavetabel) voor het selecteren van de verrekeneenheden (VE's).

Categorie	Naam	VE	Maximale indicatie	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
<b>Gebruikers</b>	Gebruikers - Gebruikers (named)	x	4.000	800	1600	2400
	Gebruikers - Gebruikers (named) zwaar gebruik	x	1.000	200	400	600
	Gebruikers - Externe Gebruikers	x	5.000	1.000	2.000	3.000
	Gebruikers - Publieke Gebruikers	x	1.000.000	200.000	400.000	600.000
	Gebruikers - Ontwikkelaars	x	200	40	80	120
<b>Zaken</b>	Zaken - Strafzaken (per jaar)		200.000	40.000	80.000	120.000
	Zaken - Overtredingszaken (per jaar)		150.000	30.000	60.000	90.000
	Zaken - Schuldvaststelling CVOM (per jaar)		350.000	70.000	140.000	210.000
	Zaken aantal dossiers (per jaar)		700.000	140.000	280.000	420.000
<b>Hosting</b>	Hosting - Volume (enkel ECM) in TB		1.200	240	480	720
	Hosting - Aantal Cores	x	100	20	40	60
	Hosting - Aantal Cores in Productie	x	60	12	24	36
	Hosting - Aantal Cores in non-Productie	x	40	8	16	24
<b>Vaste Prijs</b>	Vaste Prijs	x	1	1	1	1