

**Aanbestedingsleidraad
Openbare Europese aanbesteding**

**Partnerschap
Integratiedienstverlening**

**ten behoeve van
Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs
Bedrijfsleven**

Colofon:	
Contactpersoon:	Nick Praas E-mail: n.praas@aevesbenefit.com
Vervangend contactpersoon:	Luc Jacobsz E-mail: l.jacobsz@aevesbenefit.com
Datum:	5 oktober 2022
Versie:	Definitief

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	3
BEGRIPSBEPALING	5
1. INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT	7
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST.....	7
1.2 DE OPDRACHT	8
2 PROCEDURE	13
2.1 ALGEMEEN.....	13
2.2 TENDERNED	13
2.3 CONTACTPERSOON	13
2.4 AANBESTEDINGSSTUKKEN	13
2.5 PLANNING	13
2.6 VRAGENRONDEN	14
2.7 ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	15
2.8 VOORWAARDEN	16
2.9 INSCHRIJVINGEN INDIENEN	18
2.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	19
3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	20
3.1 HOEDANIGHEID INSCHRIJVER	20
3.2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	22
3.3 UITSLUITINGSGRONDEN	23
3.4 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	24
3.5 UITVOERINGSVOORWAARDEN	29
4 GUNNING	31
4.1 GUNNINGSMETHODIEK.....	31
4.2 KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM	31
4.3 BEOORDELING	35
4.4 GUNNINGSBESLISSING	35
5 CHECKLIST INSCHRIJVING	37

6	INFORMATIELANDSCHAP SBB.....	38
----------	-------------------------------------	-----------

Begripsbepaling

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.

Aanbestedende dienst: Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB), na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.

Aanbestedingsleidraad: Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

Aanbestedingsstukken: Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

Directe schade: Schade die rechtstreeks door schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

Implementatie: Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

Indirecte schade: Schade die niet valt onder directe schade.

Inschrijving: Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.

Kantooruren (kantoortijden): Alle uren op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur CET.

Kalendermaand: Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

Nadere opdracht: Een concrete behoefte tot het verzorgen van diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst op basis van de Raamovereenkomst. Een nadere opdracht wordt in de vorm van een Nadere offerteaanvraag uitgezet.

Nadere offerte: alle documenten die opdrachtnemer aanbiedt ter beantwoording van een Nadere offerteaanvraag.

Nadere offerteaanvraag: Alle documenten (inclusief de bijlagen) die door de aanbestedende dienst ter beschikking zijn gesteld aan opdrachtnemer ten einde een Nadere offerte uit te brengen voor het uitvoeren van een nadere opdracht.

Nadere overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen met betrekking tot de nadere opdracht is opgenomen.

Nota van inlichtingen: Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

Opdracht: De op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de aanbestedende dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.

Overeenkomst: Het door de opdrachtnemer en de aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen t.b.v. nader te plaatsen opdrachten. De aanbestedingsstukken en de nadere overeenkomst/opdracht en de verwerkingsovereenkomst maken integraal onderdeel uit van Raamovereenkomst.

Vragenlijsten: De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De vragenlijsten maken integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

Werkdagen: Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding Integratiedienstverlening. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven en alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

1.1 De aanbestedende dienst

Achtergrond en wettelijke taak SBB

Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna te noemen: SBB) met als doel om MBO-studenten te faciliteren met het doorlopen van de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan bij erkende leerbedrijven. SBB biedt ondersteuning aan het opleiden van vakmensen in de praktijk, en is verantwoordelijk voor het erkennen en begeleiden van leerbedrijven.



Dienstverlening en klantgroepen

SBB biedt aan verschillende doelgroepen (leerbedrijven, MBO-onderwijs, (V)MBO-studenten, werkzoekenden en overige belanghebbenden) de volgende hoofdproducten:

- Leerbanen- en Stagemarkt (2 platforms voor jaarlijks 750.000 erkende leerplaatsen bij ruim 250.000 leerbedrijven);
- Beroepspraktijkvorming (erkennen leerbedrijven voor leerplaatsen op MBO-niveau);
- Kwalificatiestructuur (opstellen kwalificatie-eisen MBO-opleidingen/competenties MBO-beroepen);
- Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie (marktanalyse aansluiting deelname MBO-opleidingen bij marktvaart, informatie over studie- en beroepskeuze);

SBB voert een wettelijke taak uit en is de organisatie, die samen met vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven, afspraken maakt wat een MBO-student moet kunnen en weten (kwalificaties vakbekwaamheid) om het diploma te behalen. Dit leggen we per opleiding vast in kwalificatiedossiers en examenprofielen. Ook zorgen we gezamenlijk in de keten voor voldoende goede stageplaatsen en leerbanen voor alle MBO-studenten in geheel Nederland.

Onze adviseurs 'praktijkleren' erkennen de leerbedrijven en adviseren hen over het begeleiden van studenten (beroepspraktijkvorming). Bovendien stimuleren we een goede afstemming van het onderwijsaanbod op de wensen van het bedrijfsleven (doelmatigheid).

SBB is een informatie verwerkende organisatie, die -op verschillende portalen- digitale diensten levert aan veel verschillende externe klantgroepen uit alle sectoren van het bedrijfsleven, de

overheid en het onderwijs. SBB heeft een MijnSBB-omgeving (Umbraco, .NET MVC), waar klanten uit de verschillende doelgroepen hun diensten kunnen afnemen (winkelstraat, self-service, verschillende portals). Deze MijnSBB-omgeving is via een API-gateway verbonden met de achterliggende systemen (m.n. Dynamics 365 als CRM), waar de informatie/data wordt beheerd. Betrouwbare gegevensverzamelingen, systemen en informatiebronnen vormen de kern van onze dienstverlening. We combineren gegevens op allerlei manieren tot informatie en dienstverlening voor de klant en stellen deze informatie beschikbaar via verschillende overzichtelijke portalen.

Ontstaan SBB

SBB is op 1 augustus 2015 als fusie-organisatie samengegaan met 17 kenniscentra en heeft zich getransformeerd naar de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. In opdracht van het ministerie van OCW is SBB verantwoordelijk voor de uitvoering van (wettelijke) taken op het gebied van beroepspraktijkvorming (erkennen, leerbanen- en stagemarkt, kwalificatiestructuur en doelmatigheid) in alle marktsegmenten en in alle arbeidsmarktregio's. Er werken circa 680 medewerkers bij SBB, waarvan circa 520 medewerkers in de buitendienst en 160 medewerkers in de binnendienst.

Voor meer informatie zie www.s-bb.nl

AevesBenefit

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie www.aevesbenefit.com.

1.2 De opdracht

SBB bevindt zich in een continu proces van transitie en professionalisering sinds haar fusie op 1-8-2015. In de eerste fase van dit transitieproces zijn al veel stappen gezet om zowel het informatielandschap (zie hoofdstuk 6) als de digitale dienstverlening te stroomlijnen en te integreren. Deze transitie naar een servicegerichte architectuur is nog volop gaande en bevindt zich inmiddels in een volgende fase. De servicegerichte architectuur is in de basis gerealiseerd en moet nu in de breedte verder geprofessionaliseerd en geoptimaliseerd worden.

SBB wil dit in samenhang aanpakken, dus professionalisering van de dienstverlening betekent niet alleen dat de technisch-functionele infrastructuur moet meegroeien, maar ook dat het gegevenslandschap en de gebruikers- en beheerorganisatie tegelijkertijd mee ontwikkelt. SBB heeft in haar strategisch plan langs 5 ontwikkellijnen haar visie neergelegd hoe ze in de volle breedte wil professionaliseren. Slim gebruik maken van digitale middelen maakt daarvan een belangrijk onderdeel uit.

1.2.1 Onderwerp

Professionalisering dienstverlening

SBB wil haar dienstverlening professionaliseren met als belangrijkste doel om de klant beter te bedienen en dit zo kosteneffectief mogelijk te doen. Het standaardiseren, optimaliseren, integreren en digitaliseren van dienstverleningsprocessen wordt sterk gefaciliteerd door de inzet van ICT.

beroepsonderwijs bedrijfsleven

Het informatielandschap kan daarbij een 'enabler' of 'disabler' zijn. SBB is daarom volop in ontwikkeling naar een flexibele en duurzame basisinfrastructuur, enerzijds opgebouwd uit standaard componenten, waarmee veel mogelijkheden worden geboden om de informatievoorziening effectief verder te ontwikkelen en snel in te spelen op nieuwe behoeftes van de klant. Anderzijds worden onderdelen opgebouwd uit maatwerk componenten, waarin SBB haar gezicht naar buiten extra profiel en kleur kan geven.

Standaardiseren van het informatielandschap is een speerpunt van SBB, waarbij slim (her)gebruik van data en functionaliteit centraal staat. Integratiedienstverlening van hoge kwaliteit is hierbij noodzakelijk.

Integratiedienstverlening

SBB is op zoek naar een partner, die zich heeft gespecialiseerd in integratiedienstverlening en deze integratiedienstverlening als een strategisch product beschouwt. Onder integratiedienstverlening wordt verstaan:

- Als integratiespecialist deelnemen aan projectteams en/of scrum/agile/DevOps-teams;
- Het (verder) ontwikkelen, uitbreiden, optimaliseren, beheren en onderhouden van de integratiesystematiek van SBB (MicroSoft Azure API management);
- Het strategisch adviseren over de doelarchitectuur van SBB, met name het slim (her)gebruiken van data en functionaliteit;
- Specialistisch advies op aanvraag;

SBB hecht waarde aan het opbouwen van een relatie met een integratiepartner voor zowel de ontwikkeling, het beheer en onderhoud als voor (specialistische) adviesopdrachten.

Mogelijke ontwikkelopdrachten

Gedurende de komende jaren kan SBB extra behoefte hebben aan Integratiedienstverlening bij onderstaande opdrachten:

- Skills/competentNL: portal voor een generieke ontologie voor kwalificaties en competenties [samenwerking UWV en SBB]
- LLO: een leven lang ontwikkelen [productontwikkeling verbreding beroepspraktijkvorming naar werk(zoek)enden in alle voor SBB relevante beroepen/kwalificaties]
- redesign van bestaande portalen en/of componenten met als doel een beter geïntegreerde dienstverlening;

De voornaamste werkzaamheden vloeien voort uit de vertaling van Strategisch plan van SBB naar het SBB-informatieplan. Binnen bovengenoemde opdrachten is er de ambitie om:

- Het datalandschap verder te stroomlijnen en integreren, waarbij informatiestromen en dataservices op een gestandaardiseerde en eenduidige manier gebruik maken van de brongegevens van SBB;
- Het portfolio van digitale dienstverlening te bundelen, waarbij kanalen naadloos in elkaar overgaan (omnichannel) en goed aansluiten met een evt. persoonlijk advies van de adviseur praktijkleren;
- De dienstverlening nog sterker klantgroepgericht in te richten (customer journey) door gebruik te maken van gestandaardiseerde functionaliteit, techniek en data;
- Klantsignaalmanagement structureel in te richten om de dienstverlening te optimaliseren

Bij het realiseren van de ambities van deze opdrachten zullen diverse websites, webapps, applicaties en apps worden geoptimaliseerd of vernieuwd, en dit zal ook gevolgen hebben voor de integratiesystematiek van SBB. Opdrachten vinden altijd plaats onder regie van afdeling Informatie en Technologie. Het uitbesteden van (delen van) opdrachten vindt plaats op basis prioritering in het SBB-informatieplan.

1.2.2 Huidige situatie

Op dit moment heeft SBB een overeenkomst met InfoSupport voor het leveren van integratiedienstverlening.

De huidige overeenkomst met InfoSupport is ingegaan op 1 januari 2018 en loopt op 31 december 2022 af. SBB is voornemens om een nieuwe overeenkomst af te sluiten met één partij. Het doel van de aanbesteding is om de continuïteit en de verdere ontwikkeling van de (digitale) dienstverlening van SBB te kunnen (blijven) waarborgen.

De integratiesystematiek is in beheer bij het DevOps-team van SBB. De afdeling Informatie en Technologie voert de regie over gehele informatielandschap.

1.2.3 Gewenste situatie

Partnerschap

Deze aanbesteding dient te leiden tot het selecteren van één leverancier voor de gevraagde capaciteit voor Integratiedienstverlening. SBB is voornemens met deze leverancier een Raamovereenkomst te sluiten. De opdracht wordt gegund aan de leverancier die inschrijft met de beste prijs/kwaliteitverhouding.

Werkwijze nieuwe opdrachten

Bij een nieuwe opdracht ontvangt de leverancier een schriftelijke Nadere offerteaanvraag. In iedere Nadere offerteaanvraag komen ten minste de volgende onderdelen aan bod:

- De gevraagde dienstverlening (aanleiding, doel, opdracht, context, kwaliteitscriteria, termijn waarop geleverd moet worden, beoogd resultaat);
- Planning;
- Acceptatiecriteria.

Leverancier maakt op basis van de Nadere offerteaanvraag een nauwkeurige inschatting van de benodigde tijd (doorlooptijd, uren) en kosten in een Nadere offerte. Deze Nadere offerte wordt gezien als adequate voorcalculatie en is voor de opdrachtgever een belangrijk document om opdracht te verstrekken. Afrekening vindt plaats op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten met een maximale marge van 7% ten opzichte van de Nadere offerte.

Samenwerkingsmodel

Voor een goede samenwerking is duidelijkheid gewenst over de sturing, kaderstelling, kwaliteitstoetsing en de operationele inzet van proces- en materiedeskundigheid. We gebruiken het RASCI-model om deze duidelijkheid te verschaffen. Alle opdrachten worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van (een opdrachtgever namens) afdeling Informatie & Technologie.

Voor sommige opdrachten, met name adviesopdrachten, zal er sprake zijn van (maatwerk) werkwijze. Daarnaast zijn er ook opdrachten, waarvoor deelname aan teams gevraagd wordt, die volgens een standaard werkwijze werken.

De standaard werkwijzen uit de markt (Agile werken, Prince2, ITIL-BiSL) zijn in ontwikkeling binnen SBB. Projecten worden uitgevoerd volgens het SBB-procesmodel (projectfasering Prince2). Binnen het realisatieteam [DevOps-team] van SBB kan in de uitvoeringsfase worden gewerkt met zowel releases als met getimeboxte leveringen. De werkwijze van het Realisatieteam is gebaseerd op Kanban. De gehanteerde werkwijze is afhankelijk van het team dat realiseert, de klant en het product. Kaderstelling vindt plaats vanuit de SBB-architectuur (waaronder SBB Design System, wet- en regelgeving, standaard werkwijzen).

1.2.4 Scope

Voor de uitvoering van de digitaliseringsagenda van SBB voor de komende jaren heeft SBB behoefte aan partnerschap op het gebied van integratiedienstverlening. Hieronder vallen de volgende werkzaamheden welke op basis van een Nadere offerteaanvraag binnen de Raamovereenkomst zullen worden uitgevraagd:

- Deelnemen aan projecten als specialistisch materiedeskundige (specialistisch = met diepgaande kennis van alle 'ins and outs' van integratietechnologie) in een adviserende en/of uitvoerende rol;
- Adviseren over integratie en standaardisatie van het informatielandschap;
- Met strategisch advies bijdragen aan de doelarchitectuur van SBB;
- Op aanvraag adviseren in projecten bij het opstellen van de ProjectStartArchitectuur (PSA);
- Adviseren, toepassen en (projectmatig) meewerken aan een optimale informatie-beveiliging (BIV-thema's: beschikbaarheid (24/7), integriteit en vertrouwelijkheid);
- Op incidentele basis uitvoeren van additionele, specialistische beheeractiviteiten ten behoeve van de integratiesystematiek van SBB;
- Op aanvraag uitvoeren van specifiek onderhoud (projecten, wijzigingen) in samenwerking met het DevOps-team van SBB.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Inhuur van capaciteit voor werkzaamheden in het informatielandschap van SBB, anders dan hierboven genoemd;
- (Langdurige) inhuur van capaciteit op basis van een inspanningsverplichting;

1.2.5 Omvang

De omvang van deze opdracht is in grote mate afhankelijk van de aanvullende subsidie van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Onderstaande inschatting gaat uit van de huidige situatie, maar het is aannemelijk dat het budget voor deze opdracht wordt verhoogd naar aanleiding van de toekenning van subsidie voor de ontwikkeling van nieuwe portalen. Dit is op het moment van uitvoeren van deze aanbesteding echter nog niet bekend. SBB behoudt zich het recht voor om, op basis van de toekenning van subsidie, het maximum van deze Raamovereenkomst te verhogen.

Omschrijving	Bedrag
Omvang per jaar	€ 50.000 - € 100.000

Tabel 1: Geschatte omvang per jaar

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niets meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers en toekomstige verwachtingen. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk lager uitkomt. De aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht voor om gebruik te maken van de mogelijkheid uit artikel 2.163c lid 2 Aw 2012 (herzieningsclausule).

1.2.6 Clustering

De opdracht is geclusterd in de markt gezet omdat de scope van de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt (integraal proces) waarbij de diverse onderdelen van de opdracht los van elkaar niet op zichzelf kunnen staan. Daarnaast is de beheersbaarheid en continuïteit van de (uitvoering van de) opdracht een reden de opdracht als één geheel in de markt te zetten. In delen opknippen van de opdracht is om die reden onwenselijk. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met ondernemers die veelal de complete dienstverlening integraal kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht op deze wijze, als één opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

1.2.7 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer.

De Raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om éénzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor een duur van één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 5 januari 2023.

1.2.8 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt SBB zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De duur van de Raamovereenkomst te verlengen met tweemaal één (1) jaar;
- De tarieven vanaf 01-01-2024 eenmaal per jaar te indexeren op basis van de toepasselijke CBS-index, conform de in de aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden;
- De maximale waarde van de Raamovereenkomst te verhogen, afhankelijk van additionele subsidietoekenning door het Ministerie van OCW of andere opdrachtgevers/partners;
- De Raamovereenkomst naast de reguliere verlengingen eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Raamovereenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

2 Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

2.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met De servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via telefoon 0800 - 836 33 76 of per mail via servicedesk@Tenderned.nl.

2.3 Contactpersoon

De contactpersonen voor deze aanbesteding zijn Nick Praas en Luc Jacobsz. De contactpersonen zijn uitsluitend bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersonen. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

2.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten en alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	5 oktober 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	19 oktober 2022; 12:00 uur
Streefdatum publicatie eerste nota van inlichtingen	26 oktober 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde (doorlopend)	3 november 2022; 12:00 uur
Streefdatum publicatie tweede nota van inlichtingen	11 november 2022
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	24 november 5 december 2022; 12:00 uur
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	13-23 december 2022
Einde opschortende termijn	4-16 januari 2023
Gunning	5-17 januari 2023
Ingangsdatum Raamovereenkomst	5-18 januari 2023

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

2.6 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

Planning Nota's van Inlichtingen (NvI)

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad).

Voorschriften stellen van vragen

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

Let op: Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Nota's van inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota(s) van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

2.7 Algemene klachtenregeling

De aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via aanbesteding@s-bb.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding EA Integratiedienstverlening'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.8 Voorwaarden

2.8.1 *Juridische voorwaarden*

Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020 van de aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 1 - Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020**). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.8.2 *Gestanddoening*

Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende tenminste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.8.3 *Taal*

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden, mits deze vergezeld zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler, tenzij de taal van afgifte Engels betreft. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.8.4 *Gebruik merknamen, typen of octrooien*

De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.8.5 *Voorbehouden aanbestedende dienst*

De aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- De opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- De planning te wijzigen;
- De gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.8.6 *Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

2.8.7 *Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

2.8.8 *Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke inschrijving te doen niet vergoed door de aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de aanbestedende dienst.

2.8.9 *Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Raamovereenkomst en nadere overeenkomsten/opdrachten worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.8.10 *Intrekken en/of aanvullen inschrijving*

Een inschrijver kan haar inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk

ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.8.11 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen.

De inschrijving niet voldoet aan alle door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken.

De inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

2.9 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 2.5 van deze aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving wordt de digitale kluis door de aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

2.9.1 Storing TenderNed

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan n.praas@aevesbenefit.com én l.jacobsz@aevesbenefit.com onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Integratiedienstverlening'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving. Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

2.10 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

2.10.1 *Onvoorwaardelijk en volledig*

De aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke inschrijving is een ongeldige inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving is een ongeldige inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

2.10.2 *Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

2.10.3 *Gunningscriteria*

Tenslotte worden alle geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen.

3 Eisen aan de inschrijver

3.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verleningen.

Zelfstandig individueel inschrijver:

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ/12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

3.1.1 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

3.1.2 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

3.1.3 Aantal inschrijvingen per onderneming

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- Aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient de **Bijlage A - UEA** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de Bijlage A - UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I en derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de Bijlage A - UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A - UEA

In te vullen onderdelen inschrijver:

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A - UEA

In te vullen onderdelen onderaannemer type I:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A - UEA

In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend:

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen.

Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>.
Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. **Indicatie behandeltermijn: 1 week.**

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

3.4.1 *Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

Inschrijving beroeps- of handelsregister

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Let op: Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

3.4.2 *Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

Beroep op derden

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

Let op: Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt

Bij inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage B - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A - UEA.

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de aanbestedende dienst adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 750.000,- euro per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 1.500.000,- voor directe schade die door Opdrachtgever wordt geleden voor zover deze schade voortvloeit uit de uitvoering van de werkzaamheden, ingevolge deze Raamovereenkomst.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

3.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende drie kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te worden. Bij de referentieopdracht willen we een korte duidelijke inhoudelijke beschrijving terugzien van de opdracht en welke werkzaamheden daadwerkelijk door uw organisatie zijn uitgevoerd.

- **Kerncompetentie 1: Uitvoeren van complexe advies- en/of transitie-opdrachten:**
U toont met behulp van één referentieopdracht aan dat u ervaring heeft met het succesvol uitvoeren van complexe en/of strategische adviesopdrachten op het gebied van integratiedienstverlening, in het bijzonder door het opstellen van een doelarchitectuur voor een toekomstige digitale transitie¹ voor een organisatie vergelijkbaar aan SBB (maatschappelijke-, publieke en/of overheidsorganisatie met 300 medewerkers of meer). Het advies moet geleid hebben tot daadwerkelijke implementatie (technisch, functioneel, organisatorisch) van de oplossingsrichting uit het strategisch advies. Uit de referentie blijkt ook duidelijk welke innovatieve veranderingen u heeft aangedragen bij deze opdrachtgevers op het gebied van integratiedienstverlening.
- **Kerncompetentie 2: Implementeren van een integratieoplossing:**
U toont met behulp van één referentieopdracht aan dat u ervaring heeft met het implementeren van een integratieoplossing, waarbij voor de bestaande digitale dienstverlening een (significante) datatransitie heeft plaatsgevonden voor een organisatie vergelijkbaar aan SBB (maatschappelijke-, publieke en/of overheidsorganisatie met minimaal 300 medewerkers). Uit de referentie blijkt ook duidelijk welke innovatieve veranderingen u heeft aangedragen bij deze opdrachtgevers en hoe deze integratieoplossing de dienstverlening van de opdrachtgever heeft verbeterd.

Indien er binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te

¹ Onder digitale transitie wordt de integratie van digitale technologie in alle onderdelen van de organisatie verstaan, hetgeen leidt tot een fundamentele verandering hoe er gewerkt wordt en waarde wordt geleverd aan klantgroepen. De kern is het creëren van (extra) waarde door middel van technologie.

worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de inschrijving.

- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage C - referentieformat**.

Informatiebeveiliging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat ze voldoet aan de beveiliging van informatie volgens de Europese normenreeks:

- ISO 27001:2017 of een gelijkwaardig informatiebeveiligingssysteem; waaruit blijkt dat haar organisatie en haar storage(locaties) voldoen aan de daarin gestelde hoogwaardige beveiligingseisen.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende ISO 27001:2017 kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 27001:2017. Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-27001:2017 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Visie op informatiebeveiliging;
 - Informatiebeveiligingsystemen;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;

- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit van de informatiebeveiliging.

Of;

- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de informatiebeveiliging. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - Er is een informatiebeveiligingsdocument waaruit blijkt dat de directie verantwoordelijk is voor informatiebeveiliging en deze verantwoordelijkheid ook neemt;
 - Er is een risico-inventarisatie op het gebied van informatiebeveiliging;
 - In het beleidsdocument zijn concrete beleidsuitgangspunten gedefinieerd. Voor processen waarvoor een hoger beveiligingsniveau noodzakelijk is, zijn op basis van de risico-inventarisatie aanvullende maatregelen gedefinieerd;
 - Er is een rapportage over de interne beoordeling van de informatiebeveiliging. Hiervoor is intern een functie gedefinieerd, die de naleving van het beleid en de maatregelen beoordeelt;
 - Er zijn gedragscodes;
 - Procedures moeten uitgewerkt zijn en werkend gemaakt worden en de naleving wordt getoetst;
 - Overeenkomsten met derden (toeleveranciers en onderaannemers) zijn in lijn met bovenstaande.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de opdracht aan de volgende uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I.

3.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- Met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- Met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- Met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

beroepsonderwijs bedrijfsleven

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

4 Gunning

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste kwaliteit.

4.1 Gunningsmethodiek

4.1.1 Beste kwaliteit-prijs verhouding

Voor de bepaling van de beste kwaliteit heeft de aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Maximale omvang	Punten
K1 Bedrijfsstrategie en visie op integratiedienstverlening	2 A4	200
K2 Samenwerking met SBB in nadere opdrachten	3 A4	300
K3 Borging maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)	1 A4	100
K4 Strategische advisering	2 A4	200
Totaal kwaliteit		800
Prijs		200
Totaal kwaliteit + prijs		1000

4.2 Kwalitatief gunningscriterium

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen ieder de sub-gunningscriteria afzonderlijk. De beoordelingen zullen daarna in een gezamenlijk consensusoverleg besproken worden. Op basis van dit overleg zal de definitieve score worden bepaald.

Voor de beoordeling wordt onderstaand beoordelingschema gehanteerd.

Waardering	Score	Toelichting
Slecht	0 (knock-out)	Geen antwoord gegeven dan wel de beantwoording is niet goed, en is niet in overeenstemming met de wens(en) van SBB.
Matig	2 (20% van max. punten)	Beantwoording is niet toereikend, niet bevredigend, en is niet volledig in overeenstemming met de wens(en) van SBB.
Voldoende	6 (60% van max. punten)	Beantwoording is toereikend, en sluit voldoende aan bij wens(en) van SBB.
Goed	8 (80% van max. punten)	Beantwoording is goed, het antwoord overtreft op enkele punten de wens(en) van SBB.
Uitstekend	10 (100% van max. punten)	Beantwoording is uitstekend, het antwoord overtreft ruimschoots de wens(en) van SBB en bevat verrassende en/of vernieuwende elementen en sluit optimaal aan.

K1 Bedrijfsstrategie en visie op integratiedienstverlening

SBB is op zoek naar een gespecialiseerde integratiepartner voor haar digitale dienstverlening. Van de partner verwachten we een visie op integratiedienstverlening en hoe deze dienstverlening organisaties zoals SBB effectief kan ondersteunen. SBB wil in ieder geval het volgende terugzien in het antwoord:

- De strategie en focus van uw organisatie, hoe u uw propositie als gespecialiseerd integratiepartner waarmaakt en hoe u organisaties zoals SBB effectief ondersteunt;
- De mate waarin u specialistische kennis en ervaring heeft van integratietechnologie en uw kennis en ervaring met het daadwerkelijk implementeren van deze technologie;
- Uw visie op technologische en maatschappelijke ontwikkelingen in de markt die relevant zijn voor de opdracht en hoe u SBB gedurende het partnerschap op de hoogte houdt van deze ontwikkelingen;
- Hoe u zorgt dat u uw medewerkers bindt en boeit en uw personeelssterkte op niveau houdt, om zo de continuïteit van de dienstverlening aan SBB te kunnen garanderen;
- Hoe u zorgt dat uw medewerkers zich blijven ontwikkelen tijdens de uitvoering van opdrachten.

SBB beoordeelt uw beschrijving op volledigheid en concreetheid en de toegevoegde waarde die uw visie en aanpak biedt voor SBB. Hoe meer de beschrijving in de ogen van SBB aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

K2 Uw samenwerking met SBB

Beschrijf uw visie op het partnerschap met SBB en ga daarin dieper in op uw werkwijze, aanpak en methoden in de praktijk. Geef aan hoe u in nadere opdrachten te werk gaat en beantwoord daarbij in ieder geval onderstaande aspecten:

- Hoe uw aanpak zich onderscheidt in de markt, welke methoden u gebruikt en hoe u deze in de praktijk verbetert (toepassen verbetercyclus);
- Hoe u samenwerkt met SBB en zorgt dat kennisborging plaatsvindt (warme en koude kennisoverdracht).
- Hoe u zorgt voor duurzame en bedrijfszekere oplossingen (eenvoud in beheer, standaardisatie, architectuur);
- Uw (praktische) kennis van integratieomgevingen en -oplossingen, en waarin uw kennis volgens u onderscheidend is voor een goede inrichting en beheer van een integratieomgeving. Ga daarbij in ieder geval in op de bij SBB gebruikte integratieomgeving Azure DevOps.

SBB beoordeelt uw beschrijving op volledigheid en concreetheid en de toegevoegde waarde die uw aanpak biedt voor SBB. Hoe meer de beschrijving in de ogen van SBB aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

K3 Borging maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

Beschrijf op welke wijze MVO-deel uitmaakt van uw bedrijfsvoering. Hoe zal SBB, na gunning, ervaren dat u daadwerkelijk werk maakt van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen? Geef

ook aan hoe u daarbij aan kan sluiten met het werkterrein van de SBB en op welke wijze u SBB of SBB-partners, zoals leerbedrijven, scholen, etc. hierbij kan en zal (gaan) betrekken. Denk hierbij ook aan social return of de mate waarin u gebruik maakt van een groen serverpark. Hoe concreter uw onderbouwing en behaalde resultaten zijn beschreven, hoe hoger uw score wordt.

K4 Strategische advisering

Beschrijf uw werkwijze bij strategische en/of complexe adviesopdrachten. Geef aan welke methoden u inzet om de vraag helder te krijgen, om uw analyses uit te voeren en om uw oplossingsscenario's te schetsen. Geef aan hoe u uw specialistische kennis van integratiedienstverlening en -architecturen samenbrengt met de kennis van SBB van de huidige processen en het informatielandschap om een passend en uitvoerbaar advies te kunnen geven.

Ga daarbij in op:

- Hoe u zorgt dat u met de juiste specialisten voor een strategisch vraagstuk van SBB een passend en uitvoerbaar advies kunt opleveren, door concreet te omschrijven welke methoden u hiervoor inzet;
- Welke kennisgebieden u in huis heeft om een toekomstbestendig advies in de context van SBB (keten onderwijs-leerbedrijven-overheid, trends) te kunnen geven;
- Welke praktijkervaring u heeft met de implementatie van strategische adviezen bij organisaties in de publieke (of vergelijkbare) dienstverlening.

SBB beoordeelt uw beschrijving op volledigheid en concreetheid en de toegevoegde waarde die uw werkwijze biedt voor SBB. Hoe meer de beschrijving in de ogen van SBB aan deze aspecten voldoet, hoe beter uw beschrijving wordt beoordeeld.

4.2.1 *Beoordeling kwalitatief gunningscriterium*

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria vindt als volgt plaats.

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningcriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningcriterium vermelden mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub-gunningcriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

Inschrijver gaat door inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningcriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningcriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien. Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de tekst leesbaar is wanneer het wordt geprint op A4-formaat.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voorbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een PDF-document.

4.2.2 *Beoordeling gunningscriterium prijs*

De aangeboden prijs op het Prijzenblad - bijlage D dient als input voor onderstaande prijsformule.

De score voor prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 200 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de aangeboden prijs op de 'ondergrensprijs' valt. Wanneer Inschrijver inschrijft op of tegen 'bovengrensprijs', scoort Inschrijver 0 punten.

Ondergrensprijs (OG) = € 103,00

Bovengrensprijs (BG) = € 133,00

Bandbreedte (BB) = €133,00 – €103,00 = €30,00

De volgende formule wordt gebruikt:

Score Prijs = $200 - ((AP - € 103,00) / €30,00) * 200$

AP = aangeboden prijs

In het prijzenblad – bijlage D wordt in cel E22 de door u behaalde score automatisch weergegeven.

4.3 Beoordeling

4.3.1 *Beoordelingsteam*

De aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal drie personen die op basis van hun professionaliteit de inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

4.3.2 *Knock-out criteria*

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.3.3 *Kwalitatief gunningscriterium*

Het totaal van alle scores op de kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

4.3.4 *Economisch meest voordelige inschrijving*

Op basis van de score op het kwalitatief gunningscriterium en de prijs wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaalt welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien door een gelijke stand in ranking, het aantal inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt niet beperkt kan worden tot één, en/of niet bepaald kan worden welke inschrijving op de eerste plek is geëindigd, wordt de ranking van de inschrijvers met een gelijke stand in ranking bepaald door de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces net zo lang herhaald met de daaropvolgende kwalitatieve sub-gunningscriteria in de volgorde K1, K4 en K3 totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

4.4 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde van afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijvers.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4.4.1 Verificatie

De aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dienen inschrijvers aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijvers te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

4.4.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijvers aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoen én binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze inschrijvers gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat (een van) de inschrijvers aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoen dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van 20 kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

4.4.3 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die op de tweede plaats eindigt en geschikt is, sluit SBB een zogenoemde Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 4). Deze wachtkamerovereenkomst loopt gedurende de initiële looptijd van de Raamovereenkomst en kan worden ingezet indien de raamcontractant de Raamovereenkomst om welke reden dan ook niet kan voortzetten. SBB is dan gerechtigd om zonder aanbestedingsprocedure de wachtkamercontractant het restant van de Raamovereenkomst van de vertrekkende raamcontractant te gunnen. De wachtkamercontractant conformeert zich aan dezelfde voorwaarden als de raamcontractant.

5 Checklist inschrijving

Inschrijvers dienen de volgende documenten in te dienen voor hun inschrijving.

Document	Toelichting	Format	Wanneer indienen?
Bijlage A – UEA	3.2	Pdf	Bij Inschrijving
Bijlage B – Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (indien van toepassing) óf 403-verklaring	3.4.2	Pdf	Bij Inschrijving
Bijlage C – Referentieformat (1 per kerncompetentie)	3.4.3	Pdf	Bij Inschrijving
Beantwoording gunningscriteria (1 document per criterium)	4.2	Pdf	Bij Inschrijving
Bijlage D - Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad	4.2.2	Pdf	Bij Inschrijving
Gewaarmerkt uittreksel inschrijving handelsregister	3.4.1	Pdf	Bij Inschrijving
Kopie ISO 27001 of vergelijkbaar	3.4.3	Pdf	Bij verificatie
Kopie verzekeringspolis	3.4.2	Pdf	Bij verificatie
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	3.4.2	Pdf	Bij verificatie
Gedragsverklaring Aanbesteden	3.4.2	Pdf	Bij verificatie

6 Informatielandschap SBB

