



Streekarchief Midden-Holland

Aanbestedingsdocument e-depotvoorziening Streekarchief Midden-Holland

Versie: 1.0

Datum: 23 december 2022

1.	INLEIDING.....	3
1.1	ACHTERGROND EN AANLEIDING	3
1.2	KEUZES AANBESTEDINGSPROCEDURE	3
1.3	COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	4
1.4	OVEREENKOMST EN TOEPASSELIJKE VOORWAARDEN	4
1.5	VERWERKERSOVEREENKOMST	4
1.6	WACHTKAMEROVEREENKOMST	4
2.	OMSCHRIJVING OPDRACHT.....	6
3.	DE INKOOPPLANNING EN PROCEDURE.....	7
3.1	PLANNING.....	7
3.2	NOTA VAN INLICHTINGEN	7
3.3	INDIENEN INSCHRIJVINGEN	8
3.3.1	SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE).....	8
3.3.2	ONDERAANNEMING/BEROEP OP DERDEN.....	8
3.3.4	INSTEMMING	9
3.4	MOGELIJKE ONDUIDELIJKHEDEN EN TEGENSTRIJDIGHEDEN IN DE AANBESTEDINGSDOCUMENTEN.....	9
3.5	VERTROUWELIJKHEID GEGEVENS.....	9
3.6	OVERIGE VOORWAARDEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.	BEOORDELINGSPROCES.....	11
4.1	STAP 1: BEOORDELING VOORWAARDEN COMPLEETHEID INSCHRIJVING	11
4.2	STAP 2: BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN INSCHRIJVERS.....	11
4.3	STAP 3: BEOORDELING INHOUDELIJKE INSCHRIJVINGEN	12
4.4	STAP 4: BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 'BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING'	12
4.4.4	GUNNING VAN DE OVEREENKOMST	15
5.	OVERZICHT BIJLAGEN.....	17

1. Inleiding

1.1 Achtergrond en aanleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van het Streekarchief Midden-Holland voor de aanschaf van een e-depotvoorziening.

Over Het Streekarchief Midden-Holland

Het Streekarchief Midden-Holland (SAMH, hierna het streekarchief) is in 2005 ontstaan en is een Gemeenschappelijke Regeling (GR) in het kader van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). Sindsdien werkt het streekarchief binnen deze GR voor vijf gemeenten (Gouda, Waddinxveen, Krimpenerwaard, Krimpen aan den IJssel en Zuidplas). Daarnaast werkt het streekarchief voor de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH). Naast het beheer van de overheidsarchieven maken veel particuliere archieven ook onderdeel uit van de collectie.

Het Streekarchief Midden-Holland is voornemens een eigen e-depot op te zetten en op korte termijn te starten met de aanbesteding van een e-depotvoorziening.

Welke informatie komt in het e-depot?

De informatieobjecten van de vijf deelnemende organisaties, het organisatiearchief van het streekarchief, de archieven van verschillende gemeenschappelijke regelingen en de particuliere digitale archieven uit de regio die in de e-depotvoorziening na overbrenging worden beheerd en toegankelijk gemaakt voor publiek en ambtenaren.

Definitie e-depot

We hanteren als definitie van het e-depot: “Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt”.

Het Streekarchief Midden-Holland, hierna te noemen Aanbestedende dienst of Opdrachtgever, is voornemens een Overeenkomst aan te besteden ten behoeve van het opleveren en technisch beheren van een e-depotvoorziening, ook aangeduid als Oplossing. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als Inschrijver of Opdrachtnemer.

Definitie pre-depot

Opslaglocatie voor te bewaren en te vernietigen documenten vanuit (legacy-)applicaties. Denk aan het uitfasen van (bijvoorbeeld) een zaaksysteem of bestanden vanuit de verkenners. Vanuit het pre-depot kan metadata worden toegevoegd en kan gemakkelijk te bewaren informatie worden overdragen aan het e-depot.

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst hanteert een strikte toepassing van de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Varianten

Het is niet toegestaan om varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst uitgesloten uit de aanbestedingsprocedure. Een inschrijving moet volledig voldoen aan de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen functionele en technische uitgangspunten en eisen.

Gunning

Gunning vindt plaats op basis de beste kwaliteit-/prijsverhouding.

1.3 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient uitsluitend plaats te vinden via Tendersnet. Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of medewerkers van de deelnemende partijen binnen de GR Streekarchief Midden-Holland (Gouda, Krimpenerwaard, Krimpen aan den IJssel, Waddinxveen, Zuidplas en de ODMH) over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

1.4 Overeenkomst en toepasselijke voorwaarden

De Aanbestedende Dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier jaar, met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst telkens met één jaar te verlengen.

Opdrachtgever kan de Overeenkomst eenzijdig opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden. Het één en ander in lijn met artikel 20 GIBIT2020.

Op de Overeenkomst is de GIBIT2020 van toepassing. Zie hiertoe bijlage 07.

De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 01 mei 2023.

1.5 Verwerkersovereenkomst

Een Verwerkersovereenkomst (Bijlage 05) wordt gesloten wanneer de Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Opdracht persoonsgegevens van Opdrachtgever verwerkt. De Opdrachtnemer wordt dan als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) aangemerkt.

De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er passende technische- en organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever heeft het recht (niet de plicht) in geval de Overeenkomst met de best geëindigde Inschrijver eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht met de -op basis van de uitslag in de uitvraag- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Overeenkomst te sluiten op basis van dezelfde voorwaarden van de door deze Inschrijver ingediende Inschrijving. Hiertoe sluit de Opdrachtgever met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 04).

Door in te schrijven op deze Offerteaanvraag verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 12 maanden na een schriftelijk verzoek daartoe van de Opdrachtgevers de uitvoering van de Opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie.

De Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst gestand gedaan en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

2. Omschrijving opdracht

De opdracht betreft het opleveren van een ICT-oplossing/dienst voor een e-depotvoorziening voor de Opdrachtgever vanaf 01 mei 2023.

Opdrachtgever wil binnen deze opdracht diensten voor een e-depotvoorziening aanschaffen, implementeren, gebruiken en beheren ten behoeve van het duurzaam opnemen, conserveren, opslaan (storage) en online beschikbaar stellen van digitaal en gedigitaliseerd archief, als onderdeel van de digitale infrastructuur voor het waarborgen van duurzaam toegankelijke (overheids-)informatie.

Hierbij wil Opdrachtgever zelf het functioneel beheer (onder beheertaken worden verstaan, niet limitatief: ingests, exports, autorisaties, mutaties gegevens en gebruikers, metadataschema's) uit kunnen voeren, maar het technisch beheer bij de Opdrachtnemer beleggen.

Overheidsinstellingen en particuliere organisaties moeten hun eigen digitaal archief in het e-depot kunnen raadplegen. Openbare digitale archieven moeten door publiek via een webportaal geraadpleegd kunnen worden. Voor beperkt openbare digitale archieven geldt dat deze aan een bezoeker tijdelijk ter inzage gegeven moeten kunnen worden in de studiezaal. Op termijn worden de archieven ook beschikbaar gesteld via Linked Open Data.

De Opdracht omvat naast het leveren van de e-depotvoorziening ook een aantal diensten. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen eenmalige diensten: de installatie (het werkend en gedocumenteerd opleveren van de e-depotvoorziening) en training (het betreft het opleiden van 4 medewerkers (waaronder 2 beoogd functioneel applicatiebeheerders) en jaarlijkse diensten voor het gebruik en het leveren van support op de geleverde e-depotvoorziening.

Naar verwachting betreft de opslag 4 TB in de initiële looptijd. De door u geoffreerde prijzen voor opslag dienen te zijn gebaseerd op een afname in het eerste jaar van 1 TB, in het tweede jaar van 2 TB, in het derde jaar van 3 TB en in het vierde jaar van 4 TB. Alle eventueel genoemde aantallen of getallen in dit aanbestedingsdocument of bijlagen dienen ter indicatie. Aan deze aantallen of getallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De inhoud van de opdracht is nader beschreven in het Programma van Eisen, in bijlage 01.

3. De inkoopplanning en procedure

3.1 Planning

Het tijdspad* van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datm/tijd
Versturen aanbestedingsdocumentatie	10 januari 2023
Uiterste datum stellen van vragen tbv Nota van Inlichtingen I	24 januari 2023 om 09.30 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen I (streefdatum)	31 januari 2023
Uiterste datum stellen van vragen tbv Nota van Inlichtingen II	07 februari 2023 om 09.30 uur
Beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen II (streefdatum)	14 februari 2023
Uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen	6 maart om 9.30 uur
Evt. uitnodiging demo versturen	9 maart 2023
Demo	20-21 maart 2023
Indien nodig: verificatiegesprekken	23 maart 2023
Bekend maken voornemen tot gunning (streefdatum)	28 maart 2023
Uiterste datum indienen bezwaar tegen voornemen gunning	18 april 2023 (21 dagen)
Uiterste datum bewijsstukken inleveren	18 april 2023 (21 dagen)
Start overeenkomst/ implementatie (streefdatum)	01 mei 2023

**De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.*

3.2 Nota van Inlichtingen

Er zijn voor deze aanbestedingsprocedure twee vragenrondes gepland. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend via de contactpersoon zoals genoemd in paragraaf 1.3 worden ingediend.

Opdrachtgever zal de vragen en antwoorden geanonimiseerd opnemen in de eerste nota van Inlichtingen en deze aan alle betrokken marktpartijen beschikbaar stellen. Vervolgens kunt u over deze antwoorden weer vragen stellen, die in de tweede nota van inlichtingen zullen worden beantwoord. Ook deze zal aan alle betrokken marktpartijen beschikbaar worden gesteld.

3.3 Indienen Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving via Tenders.nl. Houdt er rekening mee dat de datum genoemd in de planning met betrekking tot het indienen van de Inschrijving fataal is. Inschrijvingen die later worden ingediend worden niet in behandeling genomen.

De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor inschrijvers.

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in het Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, en in de Nota(s) van Inlichtingen beschreven is.

3.3.1 Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinanten dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de uitvraagprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 08) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Let op: Er dient in deel IIA van het UEA aangegeven te worden dat er als Combinatie wordt ingeschreven, met welke partij(en) er wordt ingeschreven en wat de rolverdeling is binnen de Combinatie.

De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven.

3.3.2 Onderaanneming/beroep op Derden

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, **onder Deel II C.** van het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving, een door de Derde op wiens technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees aanbestedingsdocument in te dienen

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband (combinatie) – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder-, dochter- en/of zustermaatschappij, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde.

Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst, een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk

aansprakelijk is voor de schade die de Aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst.

Daarnaast dient de Inschrijver een instemmingsverklaring te overleggen waarmee de Inschrijver verklaart dit te accepteren. Zowel de aansprakelijkheidsverklaring als de instemmingsverklaring worden opgenomen in het aanbestedingsdossier.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de Opdracht, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

3.3.4 Instemming

Het indienen van een inschrijving houdt in dat met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure wordt ingestemd.

3.4 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Gegadigden hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke reeds tijdens de aanbestedingsprocedure, nog tijdig voor indiening van de inschrijving ter kennis te brengen van de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 7 kalenderdagen na bekendmaking van het voornemen tot gunning.

3.5 Vertrouwelijkheid gegevens

Gegadigden worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. In het geval van geschillen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor stukken uit de inschrijving in te kunnen brengen in geding.

3.6 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- a) Aan het doen van een inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook;
- b) Er kunnen aan de aanbestedingsprocedure geen rechten worden ontleend;

- c) Deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet te gunnen;
- d) Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan. Onvolledige inschrijvingen zullen ongeldig worden verklaard en zullen worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure;

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Ook in dit geval is de Aanbestedende dienst derhalve niet gebonden tot het aangaan van een Overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van Inschrijvers van enigerlei aard.

4. Beoordelingsproces

Aanbestedende dienst zal vervolgens de inschrijvingen controleren op volledigheid en juistheid. Hieronder staan de stappen van het beoordelingsproces beschreven.

4.1 Stap 1: Beoordeling voorwaarden compleetheid inschrijving

De eerste stap in de beoordelingsprocedure is de toetsing of de inschrijvingen voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving.

De inschrijving:

- a) Dient tijdig te zijn ingediend via Tendered
- b) Dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegde persoon;
- c) Dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;

De volgende documenten dienen onderdeel uit te maken van de inschrijving:

- a) Compleet ingevulde UEA (bijlage 08);
- b) Overige documenten in verband met kwalitatieve gunning
 - a. Beantwoording wensen en vragen, inclusief gevraagde bijlagen
 - b. Prijzenblad (bijlage 02), inclusief evt. bijlagen.
 - c. Format referenties (bijlage 11).

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving, leidt dit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

4.2 Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden Inschrijvers

De tweede stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de Inschrijver aan de hand van de onderstaande uitsluitingsgronden.

Uitsluitingsgronden

Op deze opdracht zijn de verplichte uitsluitingsgronden niet van toepassing. Wel de op de UEA aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden (faillissement, insolventie of gelijksoortig en betaling van belastingen of sociale premies). De Inschrijver dient op de UEA aan te geven of hij hieraan voldoet.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst verstrekt de Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande bewijsstukken met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden:

- a) Een Uittreksel uit het handelsregister, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b) Een Verklaring van de belastingdienst, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- c) Een kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, conform art. 14 GIBIT.

- d) Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met het leveren en implementeren van een e-Depot voorziening aan vergelijkbare instanties. Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetentie: De levering en implementatie (incl. opleiding en training) van een e-Depot voorziening met minimaal de onderdelen zoals beschreven in het OAIS model d.w.z. ingest, archival storage, datamanagement, preservation planning, access en administration. Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een minimaal 1 referentie. Referentie dient te voldoen aan de volgende voorwaarden: Het referentieproject dient uitgevoerd te zijn bij een gemeente van 20.000 inwoners; of een archiefdienst met een gemeente van vergelijkbare schaal in het werkingsgebied;
- Het referentieproject is uitgevoerd in de afgelopen 5 kalenderjaren;
 - Het referentieproject is uiterlijk afgerond op de datum van het indienen van de inschrijvingen;
 - De inschrijver heeft aantoonbaar en verifieerbaar de kerncompetentie verricht.
- De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage 11) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.3 Stap 3: Beoordeling inhoudelijke inschrijvingen

Toets programma van eisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zonder opmerking of voorbehoud, onvoorwaardelijk aan alle eisen te voldoen.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Inkoopprocedure.

4.4 Stap 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'

Beoordeling

Wanneer de Inschrijver stap 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subgunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium EMVI op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft worden de onderstaande subgunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subgunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan.

Nr.	Kwaliteit	Te behalen punten (800)
1	Wensen en vragen	630
2	Demo	170
	Prijs	Te behalen punten (200)
4	Prijs	200
Totaal te behalen punten		1000

Om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen dient Inschrijver minimaal 60% van de te behalen punten op het onderdeel “Wensen en vragen” te behalen ofwel 378 punten.

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1, 2 en 3 wordt onderstaande beoordelingsmethodiek gehanteerd. Indien u maximaal bijvoorbeeld 20 punten kunt behalen voor een bepaalde vraag dan zal op basis van onderstaande tabel bepaald worden welk percentage van de 20 punten u scoort. Indien uw antwoord “ruim voldoende” scoort, dan is dat 70% van 20 punten dus 14 punten.

Beoordeling		% van het maximaal te behalen punten
Uitstekend	Het antwoord sluit in zijn geheel aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt. Er is sprake van duidelijke meerwaarde.	100%
Ruim voldoende	Het antwoord sluit in zijn geheel aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	70%
Matig	Het antwoord sluit deels aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Niet alle gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	40%
Onvoldoende	Het antwoord sluit niet aan bij de verwachtingen van Opdrachtgever. Geen van de gevraagde onderwerpen zijn uitgewerkt.	0%

De subgunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

4.4.1 Subgunningscriterium 1 - Wensen

In bijlage 01 staat een overzicht van de eisen, wensen en vragen. Per wens geeft u in bijlage 09 “Antwoordformulier wensen” aan of uw Oplossing daaraan voldoet (ja) of niet (nee). Per wens is aangegeven hoeveel punten u kunt behalen. Indien u “Ja” invult scoort u de maximale punten op de betreffende wens, indien u “Nee” invult dan scoort u geen punten op de betreffende wens, maar u kunt nog wel in aanmerking komen voor de Opdracht. Er wordt geen verdere toelichting gevraagd.

4.4.2 Subgunningscriterium 2 - Vragen

In bijlage 01 vindt u ook de vragen. Per vraag werkt u uw antwoord uit. Elk antwoord wordt vervolgens beoordeeld conform de beoordelingsmethodiek zoals hierboven is weergegeven. Per vraag is tevens aangegeven hoeveel punten u maximaal kunt behalen en hoeveel ruimte u heeft om uw antwoord uit te werken met lettergrootte 12. Indien het maximum aantal pagina’s wordt overschreden, worden alleen de toegestane pagina’s beoordeeld. Uw antwoorden op de vragen kunt u uitwerken in een zelf te creëren bestand.

4.4.3 Subgunningscriterium 3 - Demo

In bijlage 06 vindt u de procedure van de demo.

4.4.4 Subgunningscriterium 4 - Prijs

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor bijlage 02. De door u geoffreerde prijzen dienen te zijn gebaseerd op de aantallen genoemd in hoofdstuk 2 van dit aanbestedingsdocument. Uit de door u meegestuurde specificatie dient duidelijk te kunnen worden afgeleid hoe aan het einde van een contractjaar kan worden afgerekend op basis van daadwerkelijk verbruik.

Het prijsplafond is €186.000,- exclusief BTW voor de gevraagde periode van 4 jaar.

Manipulatieve inschrijvingen worden ter zijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 200 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 200 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

4.5 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit circa 8 leden.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

De beoordelaars worden niet in kennis gesteld over het ingevulde prijzenblad. Dit om te voorkomen dat prijs invloed heeft op de inhoudelijke beoordeling van de vragen en de wensen.

Door de scores van alle kwalitatieve subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijz' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met **het hoogste aantal punten** heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij de demo het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst.

4.4.4 Gunning van de Overeenkomst

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning in aanmerking. Na afronding van de beoordeling bericht de Aanbestedende dienst elke inschrijver schriftelijk over de voorgenomen gunning.

Afgewezen Inschrijvers, die bezwaar maken tegen de gunningbeslissing dienen bij de rechtbank Den Haag te Gouda een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de beslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 21 dagen. Deze termijn van 21 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 21e dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dient de Aanbestedende dienst binnen deze bezwaartermijn van 21 dagen op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door het toesturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient Inschrijver de aanbieding in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 21 dagen. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de aanbieding in ieder geval gestand te doen tot 2 weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn van 21 dagen een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder gestart met de uitvoeringsfase dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen/ de rechter uitspraak heeft gedaan.

Verificatie

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek, dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen, dat onjuiste informatie is verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

In dit geval zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal met de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd de procedure worden voortgezet.

Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de procedure.

5. Overzicht bijlagen

Bijlage 01:	Programma van eisen, wensen en vragen
Bijlage 02:	Prijzenblad
Bijlage 03:	Conceptovereenkomst
Bijlage 04:	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 05:	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 06:	Procedure demo
Bijlage 07:	GIBIT 2020
Bijlage 08:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 09:	Antwoordformulier wensen
Bijlage 10:	Sjabloon Nota van Inlichtingen
Bijlage 11:	Format referenties