

**BESCHRIJVEND DOCUMENT AANBESTEDING
DATAAAG MBORIJNLAND**

Europese aanbesteding conform de openbare
procedure

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Inleiding Beschrijvend document	4
1.2 Doel van de aanbesteding	4
1.3 Voorbehoud	4
1.4 Definities	4
2 De Aanbestedende dienst	5
2.1 Aanbestedende dienst	5
2.2 Over mboRijnland	5
3 Opdrachtschrijving	7
3.1 Naam van de Opdracht	7
3.2 Aanleiding	7
3.3 Huidige situatie	7
3.4 Doel 'datalaag'	7
3.5 Gewenste situatie datalaag	9
3.6 Scope Opdracht	9
3.7 Geen indeling in percelen, geen samenvoeging van de opdracht	11
3.8 Omvang van de Opdracht	12
3.9 Vorm en looptijd van de Overeenkomst(en)	12
3.10 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	13
4 Inschrijvingsvoorwaarden	15
4.1 Communicatie	15
4.2 Gebruik van TenderNed	15
4.3 Inschrijven met andere partij	16
4.4 Tegenstrijdigheden, vragen en/of opmerkingen	16
4.5 Klachten	17
4.6 Rangorde documenten	17
4.7 Afbreken/wijzigen aanbesteding	18
4.8 Taal	18
4.9 Rechten	18
4.10 Vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	18
4.11 Rechtsgeldige ondertekening	18
4.12 Aanvullende voorwaarden	19

5	De aanbestedingsprocedure	20
5.1	Type procedure	20
5.2	Beoordeling: 'beste prijs-kwaliteitverhouding'	20
5.3	Planning	20
5.4	Nota van inlichtingen	21
5.5	Wijze van Inschrijving	22
5.6	Openingsprocedure	22
5.7	Controle of Inschrijving geldig is en of aan eisen is voldaan	23
5.8	Beoordelingsprocedure	23
5.9	Verificatie	23
5.10	Bekendmaking voornemen tot gunning	23
5.11	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
5.12	Geldigheidsduur	24
5.13	Voorbehoud gunnen	24
5.14	Proces bij gelijke beoordeling (score)	25
5.15	Gunning en bezwaar tegen de Gunningsbeslissing	25
5.16	Tot stand komen Overeenkomst	26
6	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
6.1	Uitsluitingsgronden	27
6.2	Geschiktheidseisen	28
7	Eisen en Gunningscriteria	32
7.1	Programma van Eisen	32
7.2	Gunningscriteria	32
7.3	Gunningscriterium Kwaliteit	32
7.4	Gunningscriterium Prijs	37
BIJLAGEN		39

1 INLEIDING

1.1 Inleiding Beschrijvend document

Dit document is het Beschrijvend document dat behoort bij de Europese aanbesteding voor de Opdracht 'dataaag mboRijnland' en maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten (zoals deze zijn gepubliceerd via TenderNed). De aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor (geïnteresseerde) ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in onder andere de Opdracht, de procedure, de planning. Dit om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het document beschrijft de wijze waarop ondernemers een Inschrijving kunnen indienen, conform de voorwaarden en eisen die hierin zijn vastgelegd. Daarnaast wordt aangegeven op welke wijze de ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld en hoe gunning plaatsvindt.

In dit Beschrijvend document vindt u meer informatie over de aanleiding en het doel van de aanbesteding en hoe u zich kan aanmelden via TenderNed. Meer informatie over mboRijnland is omschreven in paragraaf 2.2.

De Bijlagen behorende bij dit Beschrijvend document, zijn als separate documenten toegevoegd (en gepubliceerd via TenderNed).

Tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in het Beschrijvend document, wordt dit aanbestedingstraject digitaal doorlopen via TenderNed. Voor meer informatie over het proces via TenderNed wordt verwezen naar paragraaf 4.2.

De aard van de gevraagde Opdracht raakt de volgende de CPV-code:

- 72000000: IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot het contracteren van één Opdrachtnemer, waarmee een Overeenkomst wordt gesloten voor het leveren van diensten conform scope, eisen en randvoorwaarden zoals beschreven in dit document en haar Bijlagen zodat Opdrachtgever haar doelstellingen realiseert. Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die een Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit verhouding heeft uitgebracht.

1.3 Voorbehoud

De in dit Beschrijvend document verwoorde kenmerken zijn gebaseerd op de huidige en op dit moment bekende toekomstige situatie bij mboRijnland. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document genoemde planning of aantallen. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren diensten.

1.4 Definities

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van definities. Deze definities worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen (en vice versa). De gehanteerde definities van deze aanbesteding zijn opgenomen in Bijlage B.

2 DE AANBESTEDENDE DIENST

2.1 Aanbestedende dienst

mboRijnland treedt op als Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding conform de openbare procedure. Inkoop mboRijnland en adviesbureau Verdonck, Klooster & Associates begeleiden de aanbesteding. De aanbesteding verloopt digitaal via het aanbestedingsplatform van TenderNed¹. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een Inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van TenderNed. Zie voor nadere informatie paragraaf 4.2 en de website van TenderNed.

Voor communicatie met de Aanbesteder bent u gebonden aan de voorwaarden zoals omschreven in paragraaf 4.1.

2.2 Over mboRijnland

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn
- Gouda
- Leiden
- Leidschendam-Voorburg
- Woerden
- Zoetermeer

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.800 collega's

¹ <https://www.tenderned.nl>

met een schat aan ervaring en vakkennis. Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Zie voor meer informatie over mboRijnland: <https://mborijnland.nl/>

3 OPDRACHTOMSCHRIJVING

3.1 Naam van de Opdracht

De Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: 'Dataaag mboRijnland'.

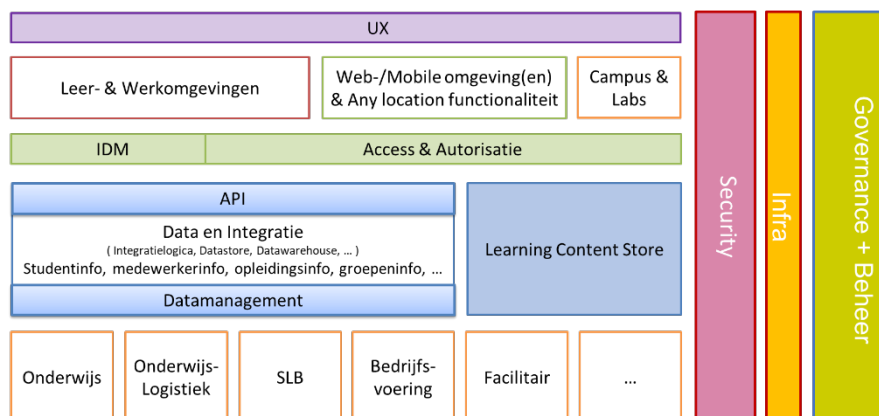
3.2 Aanleiding

mboRijnland is een meerjarig traject gestart om de informatievoorziening goed in control te krijgen en toekomstbestendig op te bouwen. Aanleiding hiervoor zijn knelpunten in de huidige werkwijze en de ambitie om te groeien naar een hoogwaardige regie-organisatie. In de Project Start Architectuur (PSA; zie Bijlage A.1) zijn de kaders en richtlijnen omschreven waarbinnen dit traject wordt uitgevoerd.

De PSA beschrijft de kaders voor het project dataaag - dat is uitgevoerd in de periode 2021-2022. Binnen het project zijn voorzieningen geïmplementeerd die voldoen aan de kaders die zijn gesteld in deze PSA. In 2022 is het project dataaag (fase1) afgerond. De dataaag is echter nog niet uitontwikkeld.

3.3 Huidige situatie

De dataaag is een belangrijk onderdeel van de Architectuur van mboRijnland. Naast de dataaag kent mboRijnland een aantal andere architectuurdomeinen. Onderstaande afbeelding geeft een globaal overzicht van deze architectuurdomeinen.



Het proces- en applicatie- landschap is reeds gerationaliseerd en geharmoniseerd na de fusie.

Ten behoeve van rapportages is er op dit moment één omgeving voor beslissingsondersteunende informatie op strategisch en tactisch niveau: Power BI. Op dit moment is de keuze gemaakt om de bronsystemen zorg te laten dragen voor de operationele rapportages, en Power BI alleen voor geaggregeerde rapportages in te zetten. Uitzondering hierop zijn operationele rapportages die buiten de eigen afdeling of het team worden verspreid.

Een beschrijving van de huidige situatie is toegevoegd als Bijlage A.1 (PSA) bij dit document.

3.4 Doel 'dataaag'

Het doel van de dataaag is om ondersteuning te bieden aan het streven van mboRijnland om de informatievoorziening goed onder controle te krijgen en toekomstbestendig op te bouwen. De dataaag vormt de

kern van de informatievoorziening middels een verzameling van digitale diensten die door mboRijnland worden gebruikt om:

- Applicaties en digitale diensten te integreren (Systeem Integratie²)
- Informatie te beheren en beslissingen te ondersteunen (Beslissingsondersteuning³)

De dataaag zorgt voor juiste samenhang tussen deze twee hoofdfuncties.

Het doel van Systeem Integratie (SI) is om mboRijnland te helpen om regie te voeren op (informatiestromen in) haar Informatievoorziening. De samenhangende verzameling van alle applicaties en cloudservices die door mboRijnland worden gebruikt, wordt ook wel het IV-landschap genoemd (IV: Informatievoorziening). Dit IV-landschap is complex en continu in verandering door digitalisering in de maatschappij en door nieuwe wensen van de gebruikers. Ook de ambitie van mboRijnland om een knooppunt te vormen in het Lerend Regionaal Netwerk leidt tot nieuwe wensen. Veranderingen in het IV-landschap leiden momenteel te vaak tot verstoringen. Regievoering beoogt het aantal verstoringen te verminderen (ondanks de blijvende veranderingen).

Het doel van 'Beslissingsondersteuning' is om mboRijnland te helpen om te sturen op haar doelstellingen. 'Beslissingsondersteuning' is een bepalende factor die inzicht verschaft. Dit inzicht betreft:

- inzicht voor directeuren/teamleiders bij het nemen van strategische/tactische besluiten;
- inzicht voor informatiemanagers bij het voeren van regie over de informatievoorziening.

Het beslissingsondersteuning gedeelte van de dataaag is gerealiseerd in een component die door mboRijnland de Canonical Data Store wordt genoemd (CDS). Deze CDS bestaat uit twee delen (van in totaal acht lagen).

- Het eerste deel 'Data Integratie' (twee lagen + ETL) bestaande uit:
 - voorzieningen om gegevens uit verschillende bron-systemen in de bron-laag te brengen. Deze voorzieningen noemen we 'Extract Transform Load' (ETL). Een opmerking hierbij is dat de technische werking van deze voorzieningen divers is, en dat hiermee de term ETL niet helemaal juist is.
 - de staginglaag (door de Opdrachtnemer onderhouden)
 - de interfacelaag (van en door de Opdrachtnemer onderhouden)
- Het tweede deel bestaat uit zes mboRijnland lagen, namelijk:
 - Interfacelaag (mboRijnland);
 - Bronspecifieke laag;
 - Integratielaag;
 - CDM. Het canonieke model (CDM) bevat een door het mboRijnland ontwikkeld model met daarbij eigen gedefinieerde entiteiten;
 - Legolaag;
 - Datamartlaag (presentatielaag).

² Door verschillende leveranciers in de markt worden de termen Enterprise Integratie en Systeem Integratie van leveranciers-specifieke definities voorzien. mboRijnland gebruikt de termen als synoniemen (afgekort met SI)

³ Beslissingsondersteuning en Business Intelligence (BI) worden door mboRijnland als synoniemen gebruikt

3.5 Gewenste situatie datalaag

In de gewenste situatie heeft mboRijnland de informatievoorzieningsarchitectuur en de hiermee samenhangende datalaag goed onder controle, en is zij in staat om snel en adequaat in te spelen op snelle veranderingen. Regievoering op de datalaag vormt een complexe uitdaging. De datalaag vraagt een geïntegreerd organisatorisch kader voor besturing en beheer van de informatiehuishouding. Deze PSA (Project Start Architectuur) benoemt de uitgangspunten en implicaties hiervoor (zie Bijlage A.1 - PSA Dataaag - mboRijnland v1.1).

Voor de toekomst heeft mboRijnland Azure als doelarchitectuur. De visie is dan ook dat de komende jaren meer applicaties van on-premise naar PaaS/IaaS gaan, en uiteindelijk als SaaS van derden worden afgenomen.

Het is de visie om de komende vijf jaar binnen mboRijnland te standaardiseren naar het gebruik van de Open Onderwijs API standaard en het gebruik van de mboRijnland API-definitie voor diensten die niet binnen de Open Onderwijs API specificatie vallen.

Zoals gedefinieerd in de architectuur (PSA) zijn complexiteitsreductie en stabiliteit belangrijke drijfveren. In de PSA is de positionering van de datalaag uitgebeeld. In de PSA is duidelijk zichtbaar dat de implementatie van de datalaag de complexiteit (van koppelingen) reduceert. Deze reductie zal de stabiliteit ten goede komen.

3.6 Scope Opdracht

De scope van de Opdracht bestaat uit drie onderdelen; als afgeleide van de scope van de datalaag (zie paragraaf 2.3 PSA). Deze drie onderdelen van de scope komen overeen met de staging- en interfacelaag van de datalaag. Aan de Opdrachtnemer wordt gevraagd diensten en/of producten te leveren op het gebied van:

- De (door)ontwikkeling en het beheer van CDS;
- De (door)ontwikkeling en het beheer van Systeemintegraties;
- Adviesdiensten.

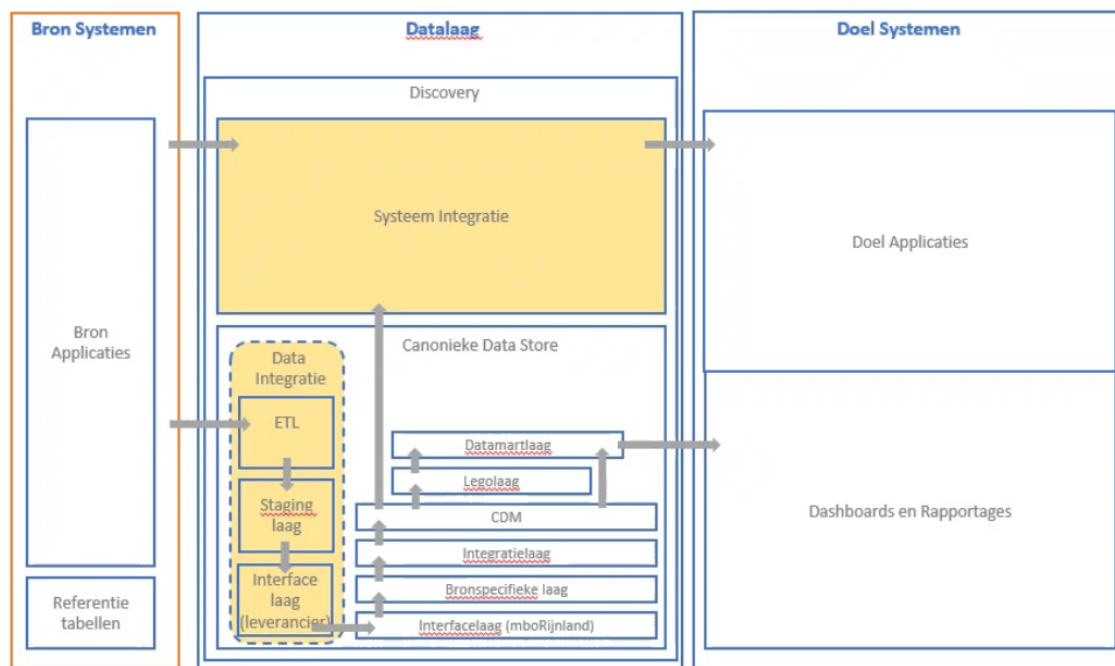
Hieronder is per hoofdonderdeel van de scope een nadere toelichting gegeven op wat dan binnen scope van de gevraagde dienstverlening valt.

- **De (door)ontwikkeling en het beheer van CDS**, bestaande uit:
 - ETL (extract, transform en load). Data van de bronsystemen worden via een ETL-script/proces naar de staginglaag van het CDS ingeladen. De data worden vervolgens beschikbaar gesteld in de interfacelaag van de Opdrachtnemer. Middels "ETL" worden de staging- en interfacelaag door de Opdrachtnemer onderhouden. Deze ETL wordt eveneens door Opdrachtnemer onderhouden.
 - Proactief monitoren of de data goed geëxtraheerd is. Ingeladen data moeten zowel volledig, actueel en juist zijn; iedere werkdag. Indien dit niet het geval is, wordt door Opdrachtnemer hierover gecommuniceerd en wordt al dan niet in samenwerking met mboRijnland het probleem opgelost.
 - Op verzoek van mboRijnland de (door)ontwikkeling van ETL-scripts voor nieuw aan te sluiten bronsystemen.
 - Wijzigingen doorvoeren in de ETL-scripts op verzoek van mboRijnland.

- Uitgangspunt voor de gevraagde dienstverlening (scope) is herbouw van de ETL (op basis van onder andere de PSA en mboRijnland ontwerpkeuzes).
- **De (door)ontwikkeling en het beheer van Systeemintegraties**, bestaande uit:
 - Onderhoud (wijzigingen) en beheer (incidenten) van de systeemintegraties. Zie Bijlage A.3 voor de bestaande systeemintegraties.
 - Nieuwe systeemintegraties ontwikkelen en implementeren op verzoek van en in samenwerking met mboRijnland.
 - Monitoringtools beschikbaar stellen voor mboRijnland met betrekking tot de systeemintegraties.
 - Uitgangspunt voor de gevraagde dienstverlening (scope) is het "as-is" beheren van de systeemintegraties; dit in tegenstelling tot ETL waarbij wel sprake is van herbouw als uitgangspunt.
- **Adviesdiensten**; aan Opdrachtnemer worden adviesdiensten gevraagd over best practices uit de markt, kostenmanagement, Azure diensten, projecten en architectuur (zie Bijlage K Programma van Eisen Dataaag).

In onderstaande afbeelding is de dataaag weergegeven, met als scope van de Opdracht (met geel verduidelijkt):

- **Interfacelaag ('leverancier' c.q. Opdrachtnemer)**: Opdrachtnemer ontsluit iedere leverancier tabel of leverancier view via een leverancier interface view. Leverancier interface views bevinden zich in schema "Interface". Er is sprake van twee interfacelagen: één die wordt gevuld door Opdrachtnemer en een kopie hiervan die ter beschikking wordt gesteld aan mboRijnland.
- **Staginglaag**: Een 1-op-1 kopie van de gegevens uit de bronsystemen. Vervolgens worden deze beschikbaar gesteld in de interfacelaag van de Opdrachtnemer ('leverancier').
- **Azure Integration Services**: Azure Integration Services (AIS) is de verzamelterm voor Azure-services waarmee applicaties kunnen worden geïntegreerd.



De volgende onderwerpen vallen buiten scope van deze aanbesteding c.q. de Opdracht (dit zijn werkzaamheden die mboRijnland zelf blijft uitvoeren):

- Beheer & Onderhoud van het Canonieke Datamodel mboRijnland (alle verschillende lagen binnen de Dataaag);
- Beheer & Onderhoud Power BI-omgeving & realisatie nieuwe Power BI rapportages;
- 1^e-lijns ondersteuning voor de gerealiseerde Systeemintegraties;
- Regie op nieuw te ontsluiten bron applicaties van mboRijnland;
- Regie op nieuw te ontwikkelen systeemintegraties;
- Zie tevens wat buiten scope van de dataaag is conform de PSA zoals omschreven in paragraaf 2.3.2 (Bijlage A.1 - PSA Dataaag - mboRijnland v1.1.pdf).

3.7 Geen indeling in percelen, geen samenvoeging van de opdracht

Gezien de aard van de Opdracht versus de organisatie van Opdrachtgever is deze aanbesteding niet verder onderverdeeld in percelen.

Dit omdat de elementen van de dienstverlening zich door de onderlinge afhankelijkheid niet lenen voor een indeling in percelen. Bovendien werkt dit niet voldoende effectief en efficiënt. Daarnaast is gekozen voor één perceel om de administratieve lasten te beperken, zowel voor de markt als voor de aanbestedende dienst. Het op de markt brengen van het geheel in één contract heeft geen negatieve gevolgen voor de markt aangezien combinatievorming wordt toegestaan en deze Combinatie van dienstverlening voor de markt zeker niet ongebruikelijk is. Het is niet mogelijk dan wel toegestaan om voor losse onderdelen van de Opdracht zoals omschreven in dit document op in te schrijven.

Gelet op het kenmerk van de opdracht en de samenstelling van de markt is er tevens geen sprake van (onnodig) samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

3.8 Omvang van de Opdracht

De geschatte opdrachtwaarde van de aanbesteding ligt gemiddeld op circa € 145.000 exclusief BTW per jaar. De geschatte opdrachtwaarde is boven de drempelwaarde van een Europese aanbesteding; uitgaande van een maximale contractduur van zes jaar (zie paragraaf 3.10). De aangegeven raming vormt slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen. Bij de Inschrijving en gunning maakt Aanbestedende dienst gebruik van een onder- en bovengrens (zie paragraaf 7.4).

3.9 Vorm en looptijd van de Overeenkomst(en)

mboRijnland wil met deze aanbesteding een Overeenkomst aangaan met één partij (Opdrachtnemer).

De ingangsdatum van de Overeenkomst is per 10 februari 2023. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar, exclusief de periode van transitie/migratie. De transitie/migratieperiode is afgerond na akkoord Opdrachtgever, volgens vooraf overeen te komen acceptatiecriteria. Na acceptatie start de beheerfase end daarmee de initiële looptijd van drie jaar. De Overeenkomst kan met wederzijdse instemming door Opdrachtgever en Opdrachtnemer driemaal één jaar worden verlengd, tot een maximum van zes jaar voor de gehele looptijd van de Overeenkomst (exclusief de periode van transitie/migratie). Hiertoe zal tenminste drie maanden voor afloop van de Overeenkomst overleg worden gepleegd en schriftelijk worden overeengekomen, tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Een eventuele verlenging is bijvoorbeeld afhankelijk van de tevredenheid van de Opdrachtgever. Bij een verlenging geldt wederom dat de Overeenkomst van rechtswege eindigt na afloop van de desbetreffende verlenging. De te sluiten Overeenkomst gaat in na ondertekening door beide partijen. Eventuele verlengingen dienen schriftelijk te worden bevestigd en vinden altijd plaats onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien niet wordt verlengd, zal de Overeenkomst zonder nadere schriftelijke kennisgeving van rechtswege eindigen.

In de Bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen (Bijlage G). Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 5.4) tekstsuggesties doen. De Aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties om deze al dan niet over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden mboRijnland

De Overeenkomst en de bijbehorende algemene inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten zijn van toepassing op de Opdracht. De Inschrijver stemt in met deze voorwaarden door het indienen van een Inschrijving. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Verwerkersovereenkomst

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst; zie Bijlage J. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de door Inschrijver ingevulde inhoud van de Bijlagen van deze overeenkomst. De inhoudelijke details van de definitieve Bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast. Na verzending van de gunningsbrief levert de Inschrijver aan wie voorlopig gegund is binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen drie maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

Wachtkamerovereenkomst

De aanbesteder is tevens voornemens een wachtkamerovereenkomst (Bijlage I) af te sluiten met de inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde van deze aanbesteding. Deze wachtkamerovereenkomst heeft als doel om een snel alternatief te bieden aan Opdrachtgever, wanneer de opschortende voorwaarden van de Overeenkomst niet tijdig worden ingevuld in de samenwerking tussen Opdrachtgever en de winnaar van de aanbesteding. De inhoud en reikwijdte van deze overeenkomst is beschreven in de Wachtkamerovereenkomst.

mboRijnland is niet verplicht om met de Opdrachtnemer in de wachtkamer overleg te plegen of hem te contracteren. De periode gedurende welke Inschrijvers in de wachtkamer verblijven is maximaal 12 maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst met de als eerste gerangschikte inschrijver bij aanbesteding.

3.10 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

De KPI's zijn vastgelegd in de Overeenkomst en worden nader uitgewerkt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de Service Level Agreement (SLA) die tussen partijen wordt afgesproken. mboRijnland wenst (in zo hoog mogelijke mate) de standaard-servicelevels van de Opdrachtnemer te hanteren. De KPI's zoals deze door Opdrachtgever worden gehanteerd zijn:

- De gemiddelde tevredenheid over de diensten en performance van Opdrachtnemer bedraagt minimaal een 7,5 op elk meetmoment;
- De gemiddelde tevredenheid over de (lead)consultant op het gebied van implementatie en verdere doorontwikkeling bedraagt minimaal een 7,5 op elk meetmoment (streven is per kwartaal een meetmoment te organiseren, tenzij er aanleiding is voor meer/extra meetmomenten, te bepalen door Opdrachtgever.
- De mate waarin de SLA wordt gerealiseerd, 98% conform alle meetpunten vastgelegd in de SLA (waarvan de richtlijnen zijn benoemd bij het gunningscriterium 'beheerplan', zie paragraaf 7.3.1.1).

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Per KPI kan op drie wijzen gescoord worden:

- **Groen:** prestatie conform SLA: Indien op een onderdeel groen gescoord wordt is de geleverde prestatie conform SLA en beoordeeld als voldoende.

- **Oranje:** verbetering noodzakelijk: Oranje betekent dat de prestatie conform contractafpraak is, maar lager scoort ten opzichte van de vorige evaluatie. Afhankelijk van het onderwerp en de mate van scores wordt vanuit mboRijnland aangegeven of Inschrijver een verbeterplan dient aan te leveren. In het opvolgende kwartaal dient de score groen te worden behaald. Wordt de prestatie in het opvolgende kwartaal niet verbeterd, dan resulteert dit in een rode score.
- **Rood:** prestatie onvoldoende: Onvoldoende prestaties, niet conform SLA, worden beoordeeld met rood. Afhankelijk van het onderwerp en de mate van scores wordt vanuit mboRijnland aangegeven of Inschrijver een verbeterplan dient aan te leveren. In het opvolgende kwartaal dient de score groen te worden behaald.

Zijn KPI's niet behaald (score 'rood')? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord gaat met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Indien twee opvolgende keren op hetzelfde onderwerp een rode score wordt behaald, behoudt mboRijnland zich het recht voor een van onderstaande maatregelen te treffen:

- Het heffen van een boete op de eerstvolgende maandfactuur; van 50% van de maandelijkse beheer- en licentiekosten afhankelijk van de zwaarte van inbreuk op de afspraken;
- Opdrachtgever is gerechtigd tot opschorting van enige betaling van de facturen op de operationele kosten (beheer- en licentiekosten, totdat de score 'groen' wordt gerealiseerd.

Het eerste kwartaal van het eerste jaar van de Overeenkomst wordt als opstartfase gezien, waardoor de scores nog niet meetellen in de beoordeling van de KPI's.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

4 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

4.1 Communicatie

In geval communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kan contact worden gezocht via de onderstaande contactgegevens:

- Inkoop mboRijnland (Coert Schoorlemmer)
- cschoorlemmer@mboRijnland.nl

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@tenderned.nl.

Communicatie vindt in hoofdzaak plaats via TenderNed. Kleine procesvragen moeten worden gesteld via 'Berichten' op TenderNed. Alleen in uiterste noodgevallen kan Inkoop mboRijnland per e-mail worden benaderd (bijvoorbeeld bij melding van een storing van TenderNed, die van invloed is op het tijdig en volledig indienen van eventuele documenten).

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de Aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de aanbesteding, anders dan via TenderNed en/of bovengenoemde Inkoop van mboRijnland.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de Aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4.2 Gebruik van TenderNed

Deze Aanbestedingsprocedure is aangevangen met de aankondiging van de Opdracht en het plaatsen van het Beschrijvend document en Bijlagen op TenderNed. Zie voor een toelichting op hoe het digitale proces via TenderNed in zijn werk gaat, de volgende link: <https://www.tenderned.nl/cms/help>

De Aanbestedende dienst kiest ervoor om gebruik te maken van de volgende functies van TenderNed:

- De aankondigingsmodule voor het publiceren van aanbestedingsdocumenten.
- De kluis voor het indienen van de Inschrijvingen.
- NB. Er wordt geen gebruik gemaakt van de 'vraag en antwoord' berichtenmodule van TenderNed. 'Kleine' procesvragen kunnen wel via de berichtenmodule worden gesteld. Voor het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van inlichtingen dient gebruik te worden gemaakt van het via TenderNed aangeleverde sjabloon (zie Bijlage E). De ingevulde vragenlijst kan via TenderNed, via 'berichten' worden verstuurd naar de Aanbestedende dienst.

Het risico van indienen van de Inschrijving via TenderNed is geheel voor rekening van de Inschrijver. Inschrijvingen die niet volgens de beschreven procedure worden ingediend, worden van de beoordeling uitgesloten.

4.3 Inschrijven met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maakt Inschrijver gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

4.4 Tegenstrijdigheden, vragen en/of opmerkingen

Het Beschrijvend document (inclusief Bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden voor deze Aanbestedingsprocedure. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in één van de of tussen de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient Inschrijver hierover uit eigen beweging een gemotiveerde vraag te stellen volgens de in paragraaf 4.5 beschreven procedure, vóór de uiterlijke datum waarop conform paragraaf 5.3 vragen kunnen worden gesteld. Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

Het indienen van een Inschrijving houdt in, dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze Aanbestedingsprocedure. In het bijzonder geldt dat na Inschrijving niet meer kan worden opgekomen tegen vermeende disproportionaliteit in de gestelde voorwaarden en eisen, alsmede eventuele onrechtmatigheden. Eventuele aanspraken van Inschrijver op dat punt komen door Inschrijving te vervallen. Een Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan en komt niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

4.5 Klachten

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze Aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de ‘Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers’.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht vindt binnen redelijke termijn plaats. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, wordt dit onderbouwd. Indien de klacht gehonoreerd wordt, heeft dat per definitie gevolgen voor de aanbesteding en wordt dit aan alle Inschrijvers gecommuniceerd.

Uw klacht moet worden gericht aan mboRijnland: Klachtenmeldpunt J. Duuren (jduuren@mboRijnland.nl)

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de Bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de Bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van het bericht (“klacht naar aanleiding van aanbesteding dataaag mboRijnland”)

4.6 Rangorde documenten

De volgende documenten vormen een integraal onderdeel van het Beschrijvend document. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger voornoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- Overeenkomst;
- Verwerkersovereenkomst;
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
- Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen;
- Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten;
- Inschrijving.

4.7 Afbreken/wijzigen aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, indien een interne reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven. Dit uitsluitend naar het oordeel van Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich tevens het recht voor de wijze waarop de aanbesteding verloopt aan te passen evenals het recht om informatie in de aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen. Aanbestedende dienst zal ingeval hij voornemens is over te gaan tot het tijdelijk dan wel definitief stopzetten van de onderhavige Aanbestedingsprocedure Inschrijvers daarvan op de hoogte stellen en zijn beslissing toelichten.

In geen geval is de Aanbestedende dienst gehouden tot het vergoeden van schade en/of gemaakte kosten. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.

4.8 Taal

De gehele Aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Dit is ook de voertaal binnen mboRijnland. Alle van de Inschrijvers te ontvangen documenten dienen derhalve in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

4.9 Rechten

Inschrijver, alsmede haar adviseurs of vertegenwoordigers, kunnen geen enkel recht ontlenen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties met betrekking tot de aanbesteding, die zijn verstrekt door medewerkers of adviseurs van Aanbestedende dienst.

4.10 Vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding. Inschrijver is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen (voor zover deze gegevens al niet openbaar zijn). Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de Aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens Inschrijver, lopende of na afloop van de aanbesteding, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde personen. Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure verstaan:

- De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de onderneming van Inschrijver te zijn ondertekend.
- Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient dit in Deel II B van de UEA te worden opgenomen.

- Uitzondering betreft het referentieformat. Hiervoor dient (één van) de functionaris(sen) die volgens uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn om te beslissen of betreffende organisatie als referent opgegeven mag worden het document te ondertekenen.
- De documenten zijn bij voorkeur digitaal ondertekend en anders moeten de te ondertekenen documenten zijn voorzien van een originele handgeschreven handtekening (ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n). De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden gescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: de Uniforme Eigen verklaring biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten.

4.12 Aanvullende voorwaarden

- Voor het indienen van een Inschrijving is vereist dat de documenten tijdig in de kluis van TenderNed zijn geplaatst;
- Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig kennis te hebben genomen van en akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en tevens bereid en in staat te zijn om de Opdracht uit te voeren zoals aangegeven in dit Beschrijvend document;
- Irreële en/of manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en worden door de Aanbestedende dienst als niet-geldige Inschrijvingen gekwalificeerd en komen niet in aanmerking voor gunning. Van irreële en/of manipulatieve is sprake (niet uitputtend): de prijs en/of prijzen in de Inschrijving zijn irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een 'irreële Inschrijving' betekent dat deze niet op de werkelijkheid is gegrond met als gevolg dat de opgegeven prijzen vanuit kostenperspectief niet te verantwoorden zijn door de Inschrijver. Van een manipulatieve en/ of irreële Inschrijving kan onder andere sprake zijn als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.
- Een Inschrijving waaraan door de Inschrijver voorwaarden zijn verbonden of die is gedaan onder voorbehoud is ongeldig.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan het in paragraaf 4.1 contactadres van de aanbestedende dienst.
- Zowel de Aanbestedende dienst als Inschrijver zullen de over en weer verstrekte informatie in het kader van deze Aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen en ook adviezen over de gunning aan de Inschrijver bekend te maken, met uitzondering van hetgeen waartoe zij ten behoeve van de motivering van een afwijzing op grond van de Aanbestedingswet verplicht is.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van Aanbestedende dienst wel zo is, dan volgt alsnog uitsluiting.

5 DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

5.1 Type procedure

De Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). In deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde ondernemer een Inschrijving mag indienen om mee te dingen naar gunning van de Opdracht. Aanbesteder heeft voor de openbare procedure gekozen, op basis van de volgende argumenten:

- Omvang van de Opdracht: de geraamde opdrachtwaarde ligt boven de Europese aanbestedingsdrempel.
- Volgens aanbesteder is het potentiële aantal Inschrijvers in combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit tot een niet-openbare procedure met een voorselectie zou nopen.
- De complexiteit van de Opdracht is daarnaast relatief beperkt en zijn de transactiekosten van de aanbesteding laag.

5.2 Beoordeling: 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Het gunningcriterium dat de Aanbestedende dienst hanteert is de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de aangeboden kwaliteit van de Inschrijver. Derhalve maakt de kwaliteit een belangrijk onderdeel uit van de beoordeling. De te hanteren kwaliteitscriteria en hun relatieve gewicht worden omschreven in voorliggend Beschrijvend document.

5.3 Planning

Hieronder volgt een weergave van de planning van de Aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen c.q. van de planning af te wijken (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen). In dergelijke gevallen worden alle Inschrijvers tijdig hierover schriftelijk geïnformeerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning.

De uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening van de complete Inschrijving is **maandag 5 december 2022 (12:00)**. Deze datum en dit tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingen, die na de uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening worden ontvangen, worden – behoudens de uitzondering in geval van een storing TenderNed zoals beschreven in paragraaf 4.2 – zonder meer terzijde gelegd, niet beoordeeld en komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Mijlpaal / activiteit	Planning
Publicatie aanbesteding	Donderdag 20 oktober 2022
Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen	Dinsdag 8 november (12:00)

Mijlpaal / activiteit	Planning
Streefdatum van beantwoording vragen door Aanbestedende dienst (1 ^e Nota van Inlichtingen)	Maandag 14 november
Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vervolgvragen naar aanleiding van de 1 ^e Nota van inlichtingen	Maandag 21 november (12:00)
Streefdatum van beantwoording vragen door Aanbestedende dienst	Donderdag 24 november
Deadline ontvangst Inschrijvingen	Maandag 5 december (12:00)
Voornemen tot voorlopige gunning	Woensdag 18 januari
Bezwaartermijn	Tot en met woensdag 8 februari
Definitieve gunning	Donderdag 9 februari
Contractering	Vrijdag 10 februari:

5.4 Nota van inlichtingen

Er kunnen vragen worden gesteld over de aanbesteding. Daarnaast kunnen eventuele tegenstrijdigheden en onduidelijkheden worden ingebracht, wat betreft de aanbestedingsdocumenten. In de vragenronde en hebben geïnteresseerden tevens de mogelijkheid om vragen te stellen over en/of opmerkingen te plaatsen op de concept Overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden. Tevens is er de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan - of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op het verlangde in de oorspronkelijke concept Overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden. De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. Niet gemotiveerde voorstellen worden niet in behandeling genomen door aanbestedende dienst. In de Nota(s) van inlichtingen geeft de Aanbestedende dienst aan of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel heeft verworpen.

Voor het stellen van vragen en/of plaatsen van opmerkingen dient Inschrijver het sjabloon van Bijlage E te gebruiken. In beginsel dient Inschrijver al zijn vragen/opmerkingen vóór sluiting van de indieningstermijn van de eerste vragenronde in te dienen. De tweede vragenronde is bedoeld voor vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste gewisselde Nota van inlichtingen. Inschrijver dient de desbetreffende Bijlage met de vragen in TenderNed via 'berichten' te versturen naar de Aanbestedende dienst en niet via de module 'Vraag en Antwoord' (en niet per mail). Inschrijver wordt verzocht in de vraagstelling/opmerkingen geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan de onderneming (direct) gerelateerde namen.

De Aanbestedende dienst probeert alle vragen en voorgestelde wijzigingen geanonimiseerd te beantwoorden. Tekstsuggesties die naar het oordeel van Aanbestedende dienst een wezenlijke wijziging inhouden worden niet geaccepteerd.

De Nota van inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten, waarbij in geval van tegenstrijdigheden het recentst gestelde prevaleert. De (laatste) Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien dagen voor Inschrijving verstrekt.

Vertrouwelijke vragen

Een Inschrijver kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken om op bepaalde vragen niet door middel van TenderNed maar door middel van een vertrouwelijke reactie te beantwoorden, indien openbaarmaking van de gevraagde informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Dit is mogelijk door middel van uw dashboard van onderhavige aanbesteding in TenderNed. De Aanbestedende dienst beslist op een dergelijk verzoek. Indien de Aanbestedende dienst dit verzoek inwilligt zal hij de beantwoording uitsluitend ter kennis brengen van de betreffende Inschrijver. Indien de Aanbestedende dienst dit verzoek afwijst, zal de Aanbestedende dienst dit mededelen en geen vertrouwelijke inlichtingen verstrekken naar aanleiding van dit verzoek alsmede geen algemene inlichtingen waarbij bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt prijsgegeven.

5.5 Wijze van Inschrijving

De Inschrijver dient de Inschrijving vergezeld van een rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief in pdf-formaat en bijbehorende Bijlagen via TenderNed aan te leveren.

Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te vermelden die fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij zich aanmeldt: zelfstandig, als samenwerkingsverband (Combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een derde (zie ook paragraaf 4.3).

Mocht een andere persoon worden gemachtigd om de Inschrijvingen bijbehorende stukken te ondertekenen, dan dient u een door een bevoegd persoon getekende schriftelijke volmacht toe te voegen aan uw Inschrijving.

De uiterste inleverdatum en tijdstip van de Inschrijving is op:
Maandag 5 december 2022 (12:00)

5.6 Openingsprocedure

De Inschrijving dient conform in paragraaf 5.3 vermelde datum en tijd via TenderNed te worden ingediend in de digitale kluis van TenderNed, zodat deze toegankelijk is voor de aanbestedende dienst. De volgende procedure wordt gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum en -tijd geopend door de aanbestedende dienst. De procesbegeleider, namens de aanbestedende dienst, van de aanbesteding opent deze, in aanwezigheid van een collega.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt; deze wordt openbaar gemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen.
5. De prijsinformatie wordt onderzocht en gecontroleerd door de procesbegeleider voor de verificatie van de aangeleverde prijsinformatie (compleetheid, rechtsgeldigheid en de conformiteit). De procesbegeleider behoort niet tot het team beoordelaars dat de kwalitatieve beoordeling uitvoert.

6. De prijsinformatie blijft voor het team beoordelaars dat de kwalitatieve beoordeling uitvoert gesloten tot de (consensus) beoordeling van de kwalitatieve Gunningscriteria is afgerond.

5.7 Controle of Inschrijving geldig is en of aan eisen is voldaan

In deze stap worden de Inschrijvingen gecontroleerd op compleetheid, rechtsgeldigheid, de conformiteit (waaronder vormvereisten) en het voldoen aan de Geschiktheidseisen (paragraaf 6.2) en de eisen ten aanzien van de Uitsluitingsgronden (paragraaf 6.1), op basis van de ingediende UEA. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet; wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijving derhalve niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking. Inschrijvingen waarbij essentiële stukken ontbreken, dan wel niet volledig ingevuld zijn die de beoordeling van Inschrijvingen onmogelijk maken, kunnen als niet-gedane Inschrijving worden beschouwd en ter zijde worden gelegd.

5.8 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen van Inschrijvers, die zowel de toets aan compleetheid, rechtsgeldigheid, de conformiteit, de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, op basis van de ingediende UEA, worden vervolgens beoordeeld op basis van de Gunningscriteria zoals genoemd in paragraaf 7.1.

De Aanbestedende dienst hanteert de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van expert opinion: een multidisciplinair beoordelingsteam voert de beoordelingen uit. Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen en stelt het advies op over de voorgestelde (voorlopige) gunning. De personen uit het beoordelingsteam kunnen zich laten vervangen door personen met gelijkwaardige kennis en ervaring. Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de Inschrijvingen (zonder daarbij op dat moment kennis te hebben van de prijs zoals deze door Inschrijvers is ingediend). Op basis van de verschillende scores van de teamleden voor de aspecten wordt door het beoordelingsteam per Gunningscriterium een unanieme score toegekend. Dit betreft telkens een teamresultaat in consensus.

5.9 Verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver kan door Aanbestedende dienst worden uitgenodigd voor een presentatie van de antwoorden op de kwaliteitsvragen of kan worden uitgenodigd schriftelijke verificatievragen te beantwoorden, te verifiëren door Aanbestedende dienst. De presentatie wordt verzorgd door degene die namens de Inschrijver de contactpersoon wordt voor Opdrachtgever.

5.10 Bekendmaking voornemen tot gunning

Nadat het beoordelingsteam de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding heeft gekozen, brengt het beoordelingsteam een advies uit voor interne besluitvorming. Op basis van dit advies neemt de Aanbestedende dienst een voorlopige gunningsbeslissing.

Hierna zal de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers mededelen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de beoogde winnaar (als zijnde de Opdrachtnemer). Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst.

Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen Inschrijver(s) een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Na verzending van de gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen. Inschrijvers, die het niet eens zijn met het gunningsvoornemen dienen dat binnen zeven kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan Aanbesteder. Aanbesteder zal hier zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op reageren.

5.11 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver in het UEA duidelijk te vermelden wie de contactperso(n)en van Inschrijver is/zijn en hoe deze te bereiken is/zijn. De door Inschrijver opgegeven contactperso(n)en dient/dienen bereikbaar te zijn in de gehele periode die wordt bestreken door de planning voor de gehele Aanbestedingsprocedure. Los hiervan geldt dat Aanbestedende dienst - gelijktijdig met de bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing - bij de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst waarop de Aanbestedingsprocedure betrekking heeft te sluiten, de gegevens, inlichtingen of bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.102 Aw zal opvragen ter controle van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Eerst als deze gegevens correct zijn, binnen de door Aanbestedende dienst bij de opvraging gestelde termijn zijn ontvangen en voldoen aan de gestelde eisen, zal Aanbestedende dienst met inachtneming van de in artikel 2.127 Aw bedoelde opschortende termijn en het bepaalde in paragraaf 5.15 tot definitieve gunning van de Opdracht overgaan en vervolgens tot sluiting van de Overeenkomst. Indien een Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan zijn inlichtingen- of bewijsplicht voldoet, wordt – behoudens gevallen van overmacht (dit ter beoordeling van aanbestedende dienst) – zijn Inschrijving terzijde gelegd en zal aanbesteder bij de alsdan als voorlopig gegunde Inschrijver in aanmerking komende Inschrijver inlichtingen en bewijsstukken opvragen.

5.12 Geldigheidsduur

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk. Aanbestedende dienst kan ook overigens daarna nog om een verlenging van deze gestanddoeningstermijn vragen, waaronder maar niet beperkt tot de situatie waarin sprake is van een (spoed)appèl.

5.13 Voorbehoud gunnen

De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Dit kan het geval zijn bij onder andere wettelijke-, bestuursrechtelijke-, budgettaire- en/of organisatorische wijzigingen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.14 Proces bij gelijke beoordeling (score)

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen, met een gelijk aantal totaalpunten eindigen, waardoor meer dan één Inschrijving in aanmerking komt voor gunning. In dit geval vindt er een nadere vaststelling plaats op basis van:

- Stap 1: Van de Inschrijvers die een gelijke score behaald hebben, wordt eerst gekeken naar de hoogste score voor het subgunningscriterium 'Plan van Aanpak'.
- Stap 2: Indien hierna nog steeds Inschrijvers gelijk eindigen, wordt gekeken naar de hoogste score voor het subgunningscriterium 'beheerplan'.
- Stap 3: Indien hierna nog steeds Inschrijvers gelijk eindigen en daarmee voor gunning in aanmerking komen, vindt loting plaats.

In het geval van loting is de volgende procedure van toepassing:

- Een lot bevat een uniek nummer, welke is gekoppeld aan de naam van een inschrijver, of de naam van een Inschrijver die voor loting in aanmerking komt.
- Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als eerste wordt geselecteerd.
- De loting wordt verricht door een notaris (aan te wijzen door de Aanbestedende dienst)
- Bij de loting zijn Inschrijvers niet aanwezig.

5.15 Gunning en bezwaar tegen de Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst zal een Opdracht op basis van de mededeling van de gunningbeslissing niet eerder definitief gunnen dan nadat de Bezwaartermijn van 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken.

Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen. Indien binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bij de voorzieningenrechter in Den Haag een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de mededeling van de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, door middel van een betekende dagvaarding, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot gunning van de Opdracht voordat in de eerste aanleg vonnis wordt gewezen. Indien van dit vonnis hoger beroep wordt aangetekend dan wel een bodemprocedure wordt aangespannen, schort dit de termijn niet per definitie op.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er voorts mee akkoord dat, indien één van de Inschrijvers een voorlopige voorziening wenst inzake de mededeling van de gunningsbeslissing, een andere Inschrijver die eveneens een voorlopige voorziening wenst inzake die mededeling van de gunningsbeslissing, zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakt procedure en derhalve geen nieuwe procedure met betrekking tot een voorlopige voorziening inzake de mededeling van de gunningsbeslissing zal starten.

Vervaltermijn

Een Inschrijver die een geschil (bijvoorbeeld een voorlopige voorziening of een bodemprocedure) aanhangig wenst te maken, dient dit, op straffe van verval van recht daartoe, niet later te doen dan 20 kalenderdagen na datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarmee is de Bezwaartermijn niet alleen een termijn waarbinnen niet tot definitieve gunning zal worden overgegaan, maar tevens een vervaltermijn.

In geval van hoger beroep of vernietiging ex artikel 4.15 Aanbestedingswet

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers zich er mee akkoord dat in de definitieve Overeenkomst een ontbindende voorwaarde wordt opgenomen met de strekking dat de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst per direct kan worden ontbonden indien uit een uitspraak in hoger beroep of cassatie blijkt dat de Aanbestedende dienst de Opdracht aan een andere Inschrijver dient te gunnen of tot herbeoordeling of heraanbesteding dient over te gaan.

Ingeval van een ontbinding op basis van het hierboven gestelde of in geval van een vernietiging door de rechter op basis van artikel 4.15 Aanbestedingswet is de Aanbestedende dienst niet schadeplichtig jegens de Inschrijver wegens gemaakte kosten, gederfde winst of anderszins.

5.16 Tot stand komen Overeenkomst

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen, tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de winnende Inschrijver binnen de gestelde termijn de door de Aanbestedende dienst verlangde bewijsstukken en/of rechtsgeldig ondertekende verklaringen heeft ingediend welke akkoord en correct zijn bevonden door de aanbestedende dienst, wordt in principe de Opdracht aan de winnende Inschrijver gegund en de Overeenkomst ondertekend. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst.

6 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Voor deze openbare Europese aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgesteld met als doel te bepalen of Inschrijvers geschikt zijn voor het uitvoeren van onderhavige Opdracht. In dit hoofdstuk staat beschreven welke gegevens Inschrijver bij indiening van de Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria de Inschrijver, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA (zie Bijlage C) verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

6.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die een geldige en volledige Inschrijving ingediend, worden door de Aanbestedende dienst getoetst aan de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (Inschrijving in het beroeps- of handelsregister). Indien er sprake is van een samenwerkingsverband zoals een Combinatie, dient iedere deelnemende onderneming dit UEA te verstrekken. Dit geldt dus ook voor de derden waarop Inschrijver zich ter voldoening aan de Geschiktheidseisen beroept.

Door middel van deel III in het UEA verklaart Inschrijver dat de gestelde verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

Inschrijver hoeft bij Inschrijving geen bewijsstukken voor het UEA te overleggen. Via het UEA geeft Inschrijver tevens aan dat hij binnen een tijdsbestek van tien kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken of verklaringen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet overhandigt. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende dienst als bewijs:

- Een Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond van artikel 2.87, onderdeel a, op hem niet van toepassing is.
- Een Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het langere tijd kan duren voordat de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt afgegeven.
- Een Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de Uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d, niet op hem van toepassing is.

Indien één of meerdere van bovenstaande verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing is / zijn op Inschrijver betekent dit uitsluiting van uw inschrijving in deze aanbesteding.

6.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen worden gebruikt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben altijd betrekking op de potentiële Opdrachtnemer en niet op de Opdracht. Er zijn drie soorten eisen:

- eisen om het financiële en economisch geschiktheid en draagvlak aan te tonen;
- eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid;
- eisen inzake de beroepsbevoegdheid.

De inschrijver (zelfstandig, in combinatie of met hoofd- en onderaanneming) dient aan de geschiktheidseisen te voldoen. Het niet voldoen aan één of meerdere van onderstaande minimeisen betekent uitsluiting van uw inschrijving in deze aanbesteding.

6.2.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst acht het van belang en proportioneel dat zij eisen stelt aan de financiële stabiliteit van de Inschrijver. Deze moet zodanig zijn, dat bij de opdrachtverlening redelijkerwijs verwacht mag worden dat die toereikend is om de Opdracht tot een goed einde te brengen.

De volgende geschiktheidseis is van toepassing: Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

Ingeval van aanmelding als Combinatie dient ieder van de Combinanten te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Indien Inschrijver de onderhavige Opdracht gegund krijgt dient Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen tien dagen (tijdens de bezwaarperiode) een passend bewijs te overleggen waaruit blijkt dat hij adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's - en/of wettelijke aansprakelijkheid. Een bewijs van verzekering, zoals voornoemd wordt enkel bij de (voorlopig) winnende Inschrijver middels een schriftelijk verzoek daartoe opgevraagd.

Door het invullen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

6.2.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Als geschiktheidseis geldt dat Inschrijver beschikt over de technische bekwaamheid die Aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren. De beschikbaarheid van de gevraagde technische en beroepsbekwaamheden wordt getoetst op basis van certificeringen en recente, relevante referenties. Door het indienen van de certificeringen en referenties, kunt u aantonen of u over voldoende technische en beroepsbekwaamheid (deskundigheid en ervaring) beschikt als onderdeel van de Geschiktheidseisen.

6.2.3 Geschiktheidseis kwaliteitszorg – Kwaliteitsborging NEN-EN-ISO 9001

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

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

Bewijsmiddelen:

Van de voorlopig gegunde Inschrijver wordt het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee betreffende Inschrijver binnen tien kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze geschiktheidseis voldoet, door aanlevering van een bewijsmiddel van één van onderstaande mogelijkheden:

- Een kopie van het geldige certificaat conform de NEN-EN-ISO 9001 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving (van maximaal vier pagina's A4), van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm, te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit met betrekking tot het voorwerp van de Opdracht voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient minimaal aandacht te worden besteed aan:
 - Visie op kwaliteitszorg;
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - 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.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

6.2.4 Geschiktheidseis NEN-EN-ISO 27001

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 27001 'Kwaliteitsmanagementsystemen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

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

Bewijsmiddelen:

Van de voorlopig gegunde Inschrijver wordt het volgende bewijsmiddel opgevraagd, waarmee betreffende Inschrijver binnen tien kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze geschiktheidseis voldoet, door aanlevering van een bewijsmiddel van één van onderstaande mogelijkheden:

- Een kopie van het geldige certificaat conform de NEN-EN-ISO 27001 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving (van maximaal vier pagina's A4), van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27001 norm, te worden gegeven. Dit betreft een weergave te zijn van het gegevensbeveiligingsbeleid van Inschrijver (visie, doelen, middelen en planning) plus een overzicht van de beveiligingsmaatregelen op procesniveau waarmee de informatiebeveiliging in de onderneming is ingericht. Deze maatregelen dienen aantoonbaar periodiek te worden getoetst door een onafhankelijke derde.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat de leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

6.2.5 Geschiktheidseis Microsoft certificering / partnerschap

Inschrijver is Microsoft Azure Partner en heeft tenminste een Zilver-competentie /accreditatie van Microsoft op het gebied van Data platformen en Application Integration. De certificering moet in de lijn liggen met de Opdracht.

Bewijsmiddel:

De voorlopig gegunde Inschrijver dient dit, binnen tien kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, aan te tonen door een kopie aan te leveren van de bevestiging van het Microsoft Azure partnerschap. Hierbij gaat Aanbestedende dienst uit van de certificeringen: 1) Data platformen en 2) Integration services.

6.2.6 Ervaring kerncompetenties (referenties)

De Inschrijver dient per kerncompetentie (zie hierna) een relevante referentie, met een maximum van in totaal drie verschillende referenties voor de drie kerncompetenties, te overleggen van één of meerdere Opdrachten die in de afgelopen drie jaar is/zijn verricht en die aantoon/antonen dat Inschrijver de kennis en ervaring heeft die noodzakelijk is om onderhavige Opdracht uit te voeren. Dit wil zeggen dat de volledige kerncompetentie binnen één referentie moet worden aangetoond. Wel is het mogelijk om één referentie op meerdere kerncompetenties in te dienen. Het maakt dan ook niet uit of Inschrijver één of maximaal drie beschrijvingen van referenties inlevert.

Inschrijver dient in Bijlage D in het format voor de referenties een omschrijving van deze referenties te geven. Indien Inschrijver zich in dit kader op een referentieproject beroept waarin de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door Inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen Inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in Combinatie is uitgevoerd.

Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevant referentieproject gaat en dat aan de hand van dit referentieproject voldaan wordt aan de kerncompetentie. Het ingediende opgaveformulier moet zowel door Inschrijver als door de referent ondertekend zijn⁴.

⁴ De ondertekening van referent mag na voorlopige gunning worden aangeleverd.

Inschrijver dient de volgende kerncompetenties (passend bij context, complexiteit en omvang gevraagde oplossing c.q. mboRijnland) door middel van referenties aan te tonen, waarover de Inschrijver minimaal moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren:

- **Kerncompetentie 'Systeemintegraties'**: inrichten van nieuwe systeemintegraties en uitvoeren van het dagelijks beheer van de systeemintegraties;
- **Kerncompetentie 'Data-integraties'**: inrichten en uitvoeren van het dagelijks beheer van de ETL-scripts en de staging- en interfacelaag. Proactieve monitoring (actueel, volledig en juist), incidentbeheer, probleembeheer en wijzigingenbeheer);
- **Kerncompetentie 'Advies'** over de (door)ontwikkeling van een dataaag, over kosten en inrichting Azure omgeving en over beheer Azure omgeving dataaag.

De vereiste kerncompetenties sluiten aan op de scope van de Opdracht (zie paragraaf 3.6).

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aangeleverde referenties:

1. Het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetenties.
2. De referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
 - a. Een opdracht mag dus meer dan drie jaar geleden zijn gestart. De einddatum van de referentieopdracht dient dan echter wel binnen de termijn van drie jaar te vallen.
 - b. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
3. Referentieomschrijvingen dienen voorzien te zijn van tenminste één contactpersoon bij de referentie, alsmede de contact- gegevens (naam, functie, telefoonnummer en emailadres) waarop deze bereikt kan worden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor referenten te benaderen zonder voorafgaand overleg met de Inschrijver.
4. In de referentieomschrijving moet de aard, de omvang, prestaties en werkzaamheden, status van de referentie opdrachten duidelijk worden beschreven.
5. De waarde van de referentie wordt uitgedrukt in Euro's exclusief BTW;
6. Indien Inschrijver voor één van de kerncompetenties geen referentie kan overleggen wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding

7 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

7.1 Programma van Eisen

De Inschrijvingen die voldoen aan de compleetheid, rechtsgeldigheid en de conformiteit worden in de eerste plaats beoordeeld aan de hand van de eisen voor gunning; deze zijn beschreven in het Programma van Eisen (Bijlage K). Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde formele eisen worden door de Aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking. Mocht tijdens de looptijd van de Overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan de, gestelde minimeisen (de uitvoeringseisen), dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Overeenkomst eenzijdig te ontbinden.

7.2 Gunningscriteria

Naast de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, hanteert Aanbestedende dienst Gunningscriteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst beoordeelt hoe goed Inschrijvingen aan de aanbestede Opdracht voldoen. Bij deze aanbesteding wordt als Gunningscriterium dat van de beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd.

Aanbesteder heeft twee kwalitatieve Subgunningscriteria opgenomen. De beantwoording in de Inschrijving van deze kwalitatieve vragen wordt door Aanbestedende dienst getoetst aan de kwalitatieve Gunningscriteria en op die manier wordt de aangeboden mate van kwaliteit vastgesteld.

De Gunningscriteria zijn ingedeeld in de categorieën:

- Prijs
- Kwaliteit

Voor kwaliteit geldt een weging van 70%, en voor prijs 30%. Deze verhouding is al verwerkt in het maximaal per criterium te behalen punten, namelijk 700 punten voor kwaliteit en 300 punten voor prijs. De punten behaald voor de Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld voor de totaalscore. In totaal kan Inschrijver voor zijn Inschrijving maximaal 1.000 punten behalen. De totaalscore van een Inschrijver is de optelsom van zijn score voor prijs en zijn score voor kwaliteit. De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ingediend (beste prijs-kwaliteit verhouding). Aan diegene wordt de Opdracht (voorlopig) gegund.

7.3 Gunningscriterium Kwaliteit

De Inschrijver dient per subgunningscriterium (kwaliteitsvraag) een beschrijving te uploaden in TenderNed waarin antwoord wordt gegeven op de bij het betreffende subgunningscriterium gegeven onderwerpen. De antwoorden dienen zoveel mogelijk dezelfde volgorde, titels en nummers te hanteren als die worden gebruikt in het overzicht per subgunningscriterium.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria en de bijbehorende maximaal te behalen punten (in de derde kolom van onderstaande tabel). De in consensus vastgestelde eindscore per Subgunningscriterium (kwaliteitsvraag) wordt vervolgens vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten gedeeld door 10. De uitkomst hiervan levert het aantal punten voor de betreffende Subgunningscriterium. De behaalde punten voor de Subgunningscriteria worden opgeteld tot de totaalscore op 'Kwaliteit'.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximaal beschikbare punten
Kwaliteit	1. Plan van Aanpak	250 (minimaal 150 punten)
	2. Beheerplan	250 (minimaal 150 punten)
	3. Tijdelijke inhuur	100
	4. Governance / samenwerking	100
	Subtotaal Kwaliteit	700
Prijs	Totaalsom voor de onderdelen van het prijzenblad	300
TOTAAL		1000

Inschrijver dient voor Subgunningscriterium 1 en Subgunningscriterium 2 score te behalen van minimaal ‘+’, zoals omschreven in paragraaf 7.3.2 (beoordelingskader kwalitatieve Gunningscriteria). Dus: ten minste 150 punten voor Subgunningscriterium 1 en ten minste 150 punten voor Subgunningscriterium 2.

Het maximaal aantal A4 per Subgunningscriterium is aangegeven per Subgunningscriterium. Het antwoord op de desbetreffende Subgunningscriterium dient het aantal pagina's niet te overstijgen. Alleen de pagina's die het maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

Bij de beantwoording van iedere Subgunningscriterium dient rekening te worden gehouden met de beoordelingskaders, zoals omschreven in paragraaf 7.3.2.

7.3.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak transitie/migratie

De Inschrijving dient te zijn voorzien van een plan van aanpak voor de transitie c.q. migratie. Ten aanzien van het plan van aanpak gelden de volgende eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

- Het plan van aanpak dient uit te gaan van de scope zoals omschreven in paragraaf 3.6.
- Het plan van aanpak dient inzicht te verschaffen in een opzet of globaal concept die Inschrijver ten grondslag legt aan de uitvoering van de werkzaamheden van de Opdracht
- Het antwoord dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:
 - Kwaliteit
 - Kwaliteit van de opzet of globaal concept wat ten grondslag ligt aan de uitvoering
 - Wijze waarop inschrijver de transitie wil gaan uitvoeren met zo min mogelijk risico's voor de continuïteit van de bestaande dienstverlening;
 - Functionele beschrijving van de technische oplossing

- Planning
 - Inhoud, planning en fasering van de transitie (operationeel en financieel);
 - Risicobeheersing en maatregelen planning

Het plan van aanpak mag maximaal 5 pagina's A4 bevatten. Minimaal lettergrootte 10. Het meerdere zal niet worden meegenomen in de beoordeling. Het antwoord dient de volgorde van onderwerpen en aspecten in de vraag te hanteren en herkenbaar aan te duiden.

7.3.1.1 Subgunningscriterium 2: Beheerplan

Het beheerplan dient voor de dienstverlening van de Opdracht tenminste in te gaan op de volgende aspecten, in samenhang met de onderwerpen van subgunningscriterium 4 (governance / samenwerking);

- Hoe Opdrachtnemer ervoor zorgt dat de dienstverlening blijft voldoen aan de service levels en verwachtingen van Opdrachtgever?
- Beheerprocessen en procedures (gebruikersondersteuning, incidenten, changes, configuratie management, back-up, et cetera);
- De service windows: Opdrachtnemer wordt uitgenodigd om uitgebreidere service windows aan te bieden dan minimaal vereist, mits deze uitbreiding volledig in de inschrijving is verwerkt. Het minimaal gewenste service window is van 8.00u – 18.00u (werkdagen).
- Response en resolve tijden, waarvoor de volgende richtlijnen gelden.

Prio	Response tijd (uren)	Resolve tijd (uren)
Top	1	4
High	1	8
Medium	4	16
Low	8	40

- Hoe Opdrachtnemer borgt dat systeem- en data-integratie zonder verstoringen verloopt, waarbij het uitgangspunt is dat de data-integratie voor 99% op jaarbasis succesvol zal verlopen.
- Automatisering en tooling (onder andere self service);
- Inzet van eventuele derde partijen/onderaannemers (waarbij concreet is aangegeven op welke onderdelen van het beheer een derde/onderaannemer wordt ingezet;
- Communicatie/rapportage (met daarbij een voorbeeld SLA rapportage);
- Escalatie/calamiteiten.
- Hoe ziet het beheerteam eruit (waaronder Inschrijver in gaat op omvang van het beheerteam, voorgestelde rollen/functies, opleidingsniveau en ervaring). Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat Opdrachtnemer hieraan blijft voldoen gedurende contractperiode.

Inschrijver zal een beschrijving 'Beheerplan' uploaden waarin volledig, concreet, consistent/ samenhangend en duidelijk wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan het beheer. Het antwoord mag maximaal uit 5 pagina's A4 bestaan. Het antwoord dient de volgorde van onderwerpen en aspecten in de vraag te hanteren en herkenbaar aan te duiden.

7.3.1.2 Subgunningscriterium 3: Tijdelijke inhuur

Inschrijver zal een beschrijving uploaden waarin volledig, concreet, consistent/ samenhangend en duidelijk wordt beschreven op welke manier tijdelijke inhuur, van medewerkers van Opdrachtnemer door Opdrachtgever, wordt georganiseerd. Geef aan hoe Inschrijver omgaat met de inhuur van tijdelijke, extra mankracht ten behoeve van projecten. De beschrijving dient voor de dienstverlening in scope van de Opdracht tenminste, in te gaan op de volgende aspecten:

- Tijdigheid;
- Deskundigheid.

Het antwoord mag maximaal 1 pagina A4 bevatten. Minimaal lettergrootte 10. Het meerdere zal niet worden meegenomen in de beoordeling. Het antwoord dient de volgorde van onderwerpen en aspecten in de vraag te hanteren en herkenbaar aan te duiden.

7.3.1.3 Subgunningscriterium 4: Governance / samenwerking

Inschrijver zal een beschrijving uploaden waarin volledig, concreet, consistent/ samenhangend en duidelijk wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan 'governance / samenwerking'. Hoe gaat inschrijver de samenwerking met mboRijnland vormgeven?

mboRijnland wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een samenwerkingsmodel inricht dat bijdraagt aan een optimale samenwerking.

Het antwoord dient ten minste in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Organisatie, taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtgever, Opdrachtnemer en eventuele andere betrokken partijen (bijvoorbeeld onderaannemers);
- Demarcaties tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever;
- Hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan optimale samenwerking en partnerschap met Opdrachtgever;
- Communicatie naar IT Operations, datateam en, voor de transitie/migratiefase, de stuurgroep : overlegstructuren en communicatiepatronen zoals Opdrachtnemer deze inricht alsmede het faciliteren van afstemming tussen klanten met gelijk(soortige) oplossingen die door Opdrachtnemer worden geleverd/onderhouden (voor kennisdeling).

Het antwoord mag maximaal 5 pagina's A4 bevatten. Minimaal lettergrootte 10. Het meerdere zal niet worden meegenomen in de beoordeling. Het antwoord dient de volgorde van onderwerpen en aspecten in de vraag te hanteren en herkenbaar aan te duiden

7.3.2 Beoordelingskader kwalitatieve Gunningcriteria

Aanbestedende dienst zal de antwoorden op de vragen in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen. Bij een aantal vragen zijn aanvullende beoordelingscriteria van toepassing welke bij de vraag zullen worden vermeld.

De kwalitatieve Subgunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een consensusbeoordeling zoals omschreven in paragraaf 5.8.

De scores voor de beoordeling van de antwoorden op de kwaliteitsvragen worden als volgt toegekend. Elk antwoord wordt per beoordelaar beoordeeld op een schaal met de waarden ++, +, +-, - en --. Elk van deze waarden komt overeen met een aantal punten. Dit is weergegeven in de onderstaande tabel. Voor de scoretoekenning gebruiken de beoordelaars de onderstaande tabel met omschrijvingen.

Iedere beoordelaar geeft gemotiveerd aan welke omschrijving (of delen daarvan) hij of zij het meest van toepassing acht. Bij de beoordeling van het antwoord op elk onderdeel van een kwaliteitsvraag worden de onderdelen en aspecten zoals genoemd, integraal en zonder dat sprake is van een vooraf vaststaande rangorde of waardering ervan, door de beoordelaars gewogen.

Punten	Beoordeling	Omschrijving
1	--	Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan bij de beschreven vraag/ situatie; In de beantwoording is niet of nauwelijks ingegaan op de in de vraag genoemde onderwerpen; Het gegeven antwoord is niet consistent, helder en duidelijk en/of; Het gegeven antwoord is niet concreet, er is niet of nauwelijks in detail getreden; Er is geen realistisch beeld geschetst, de beschreven aanpak is in de praktijk niet of nauwelijks werkbaar.
3	-	Het antwoord sluit voor het merendeel niet aan bij de beschreven vraag/situatie; In de beantwoording is voor het merendeel niet op alle in de vraag genoemde onderwerpen ingegaan; Het gegeven antwoord is voor meerdere onderwerpen (onderling) niet consistent, helder en duidelijk; Het gegeven antwoord is niet concreet, er is bij meerdere onderwerpen niet voldoende in detail getreden en/of er is een onvoldoende realistisch beeld geschetst, de beschreven aanpak is in de praktijk slecht werkbaar.
6	+ -	Het antwoord sluit voor het merendeel aan bij de vraag/ situatie, maar biedt geen meerwaarde; In de beantwoording wordt voor het merendeel ingegaan op alle in de vraag, genoemde onderwerpen maar het antwoord is niet in alle gevallen (onderling) consistent, helder en duidelijk, concreet of realistisch.
8	+	Sluit goed aan bij de vraag/situatie maar biedt geen meerwaarde; In de beantwoording wordt ingegaan op de alle genoemde onderwerpen en het antwoord is consistent, helder en duidelijk, concreet en realistisch.
10	++	Sluit meer dan volledig aan bij de vraag/situatie en het biedt meerwaarde; In de beantwoording wordt ingegaan op de alle genoemde onderwerpen en het antwoord is consistent, helder en duidelijk, concreet en realistisch;

Punten	Beoordeling	Omschrijving
		De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde waar mboRijnland een voordeel aan heeft.

7.4 Gunningscriterium Prijs

Het onderdeel 'Prijs' wordt voor 30% meegewogen in de totaalscore en maximaal haalbare score is 300 punten. Bij het Subgunningscriterium 'Prijs' zal enkel de procesbegeleider de prijs beoordelen en inzien. De procesbegeleider zal niet deelnemen in de inhoudelijke beoordeling van Subgunningscriteria kwaliteit. Ook zal de prijs niet vooraf en tijdens de kwalitatieve beoordelingen kenbaar worden gemaakt aan de beoordelaars.

Voor de opgave van de Prijs dient de Inschrijver gebruik te maken van Bijlage F. Voor de score voor het onderdeel Prijs gebruikt Aanbesteder de totale kosten voor de dienstverlening. Dit bedrag wordt overgenomen uit het door Inschrijver ingevulde rekenblad in het Prijsmodel.

Inschrijver dient daarnaast de tarieven in Bijlage F op te geven conform het bijgevoegde Prijsmodel. Afwijken van het Prijsmodel is niet toegestaan en leidt tot een niet geldige Inschrijving die terzijde kan worden gelegd en daarmee niet voor gunning in aanmerking komt.

Bij de invulling van het Prijsmodel dient Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle door Inschrijver in te vullen tarieven dienen te zijn gebaseerd op de in de aanbestedingsstukken beschreven scope van de dienstverlening en/of op te leveren producten. De op te geven tarieven dienen de volledige dienstverlening en/of te leveren producten af te dekken. Niet in de tarieven opgenomen kosten kan Inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
- Alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief BTW, voor de verschillende gevraagde functies dan wel door Inschrijver zelf aan te vullen functies/rollen. De opgegeven tarieven worden niet verrekend in de inschrijfsom.
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en dienen in ieder geval géén negatieve bedragen te omvatten.
- Het tarieven mogen alleen gewijzigd worden overeenkomstig bepalingen zoals vastgelegd in de Overeenkomst. De tarieven kunnen jaarlijks, maar niet eerder dan minimaal één jaar ondertekening Overeenkomst, per 1 januari geïndexeerd worden, indien van toepassing.
- De tarieven dienen reëel en marktconform te zijn. Het aanbieden van manipulatieve, irreële, abnormaal lage, of abnormaal hoge tarieven is niet toegestaan;
- Indien Inschrijver deze vormvereisten ten behoeve van het tarieven niet naleeft, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.
- Aanbestedende dienst voert geen prijsonderhandelingen. De Inschrijver heeft derhalve slechts één gelegenheid om een concurrerende Inschrijving, met een zo optimaal mogelijke prijs- en kwaliteitsverhouding, in te dienen.
- Het schuiven met bedragen die op een wijze die de beoordelingssystematiek frustreren, is niet toegestaan.

- Bij de bepaling van het Gunningscriterium prijs gaat het om de totaalsom voor de onderdelen 'Transitie migratie' en 'Beheer' van het prijzenblad (Bijlage H). Inschrijvers dienen op basis van op te geven kosten een totaalbedrag aan te bieden voor alle werkzaamheden. Alle tarieven en bedragen in het prijzenblad zijn exclusief BTW en inclusief de kosten voor alle benodigde (ondersteunende) diensten. De in te vullen kosten / tarieven mogen maximaal in twee decimalen worden gespecificeerd. De inschrijfsom is gelijk aan de totaalsom exclusief BTW en is berekend over een periode over de maximale looptijd van de Overeenkomst.

De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende Inschrijving. Aanbestedende dienst hanteert hiervoor een ondergrens voor de inschrijfsom van **€ 730.000,-**, en een bovengrens van **€ 1.010.000**. Wanneer een Inschrijving is gedaan met een inschrijfsom die onder ondergrens ligt, beschouwt Aanbestedende dienst dit als een Inschrijving die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt. De Aanbestedende dienst zal de betreffende Inschrijver verzoeken om nadere verduidelijkingen en zal de Inschrijver in staat stellen het vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat zijn Inschrijving wel realistisch is. Indien Inschrijver er niet in slaagt om de Aanbestedende dienst te overtuigen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het afwijzen van de Inschrijving: deze komt dan niet voor gunning in aanmerking.

Indien de inschrijfsom boven het budgetplafond ligt, zal de Inschrijving worden afgewezen en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Aan een Inschrijving met een inschrijfsom (gelijk aan of lager dan de ondergrens wordt een score van 300 toegekend. Aan een Inschrijving met een inschrijfsom gelijk aan het budgetplafond wordt een score van 0 punten toegekend. Aan elke Inschrijving met een inschrijfsom tussen de ondergrens en het budgetplafond wordt een score naar rato toegekend, waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Score} = 3 * [100 - (((\text{inschrijfsom} - \text{ondergrens}) / (\text{bovengrens} - \text{ondergrens})) * 100)]$$

Wat neerkomt op:

$$\text{Score} = 3 * [100 - (((\text{inschrijfsom} - 730.000) / 1.010.000) * 100)]$$

Vervolgens wordt deze score afgerond op twee decimalen achter de komma. Ingeval de berekening leidt tot een negatieve score, wordt de score voor het criterium prijs op nul (0) gesteld.

Het is niet toegestaan de opmaak en/of inhoud van het prijzenblad anders dan aangegeven te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak en/of inhoud van deze Bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie dient in PDF én Excel formaat ingediend te worden. Bij een verschil tussen de ingediende PDF-versie en de Excel-versie, is de PDF leidend (want deze is ondertekend). Bij een verschil zal de Aanbestedende dienst de (zichtbare) tarieven uit de (leidende) PDF-versie invoeren in een lege (Excel)versie van het prijzenblad. Dit kan leiden tot een afwijking van de resultaten van zowel de ingediende PDF-versie als de Excel-versie als die versies met meer decimalen berekend zijn.

BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

- Bijlagen behorende bij Opdrachtoomschrijving (hoofdstuk 3) en Programma van Eisen (Bijlage K)
 - Bijlage A.1 - PSA Dataaag - mboRijnland v1.1.pdf
 - Bijlage A.2 - Lijst ontsloten bronnen staginglaag v1.0.xlsx
 - Bijlage A.3 - Overzicht Systeemintegraties v1.0.pdf
 - Bijlage A.4 - IBP Beleid - Informatiebeveiliging en privacy beleid v1.0.pdf
 - Bijlage A.5 - Autorisatie en authenticatiebeleid mboRijnland Definitief v1.0.pdf
 - Bijlage A.6 - Begrippenlijst Dataaag tbv aanbesteding v1.0.pdf
- Bijlage B - Definities v1.0.pdf
- Bijlage C - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) v1.0.pdf
- Bijlage D - Sjabloon opgeven referenties v1.0.docx
- Bijlage E - Sjabloon voor het stellen van vragen (Nota van inlichtingen) v1.0.xlsx
- Bijlage F - Prijzenblad Dataaag mboRijnland v1.0.xlsx
- Bijlage G - Concept Overeenkomst dataaag mboRijnland v1.0.pdf
- Bijlage H - Algemene inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten 07-02-2017.pdf
- Bijlage I - Concept wachtkamerovereenkomst v1.0.pdf
- Bijlage J - Concept verwerkersovereenkomst v1.03.pdf
- Bijlage K - Programma van Eisen v1.0.pdf

Deze Bijlagen zijn separaat beschikbaar gesteld via TenderNed.