

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

ERP-systeem



Versie : 1.0

Datum : 3 februari 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Tomingroep en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Visie op de toekomst, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. ICT en helpdesk, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. SLA, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Bijlage Programma van eisen en wensen invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Format sleutelfunctionarissen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad, invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Onderbouwing implementatiekosten, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Onderbouwing jaarlijkse kosten, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	Uurtarieven, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Checklist Verificatiedocumenten

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver, conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze Verificatiedocumenten gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van Verificatiedocumenten kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Let op: U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen, maar dient zich wel bewust te zijn van het feit dat deze documenten opgevraagd kunnen worden, opdat u deze tijdig aan kunt vragen als u niet over de vereiste actuele documenten beschikt.

Document	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan twee jaar	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
De meest recente jaarrekening, waaruit blijkt dat er geen signalen zijn dat de continuïteit van uw onderneming in het geding is	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de continuïteit
De polis waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een <u>bedrijfs</u> -aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 2.500.00 per jaar	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de verzekering**
De polis waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een <u>beroeps</u> -aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de verzekering**
ISO 9001-certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering

Document	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Ja, tenzij beroep op Derde die daadwerkelijk wordt ingezet voor uitvoering van de Opdracht	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de certificering

*) Dit betekent dat als een Onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de Opdracht wordt ingezet, zonder dat een beroep op deze Onderaannemer nodig is om aan de geschiktheidseisen te voldoen, van deze Onderaannemer geen bewijsstuk nodig is.

**) Waarbij uit de polis(sen) dient te blijken dat schades die Inschrijver, daaronder begrepen alle deelnemers aan een Samenwerkingsverband, veroorzaakt onder de dekking van de verzekering vallen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Checklist Verificatiedocumenten	3
Definities	6
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	8
1.1 Inleiding.....	8
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	8
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	8
1.5 Planning.....	9
1.6 Leeswijzer	9
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	10
2.1 Over de Opdrachtgever.....	10
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	10
2.3 Doelstellingen	10
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5 Aard van de Opdracht	11
2.6 Applicatielandschap	12
2.7 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)	12
2.8 Omvang van de Opdracht	13
2.9 Vorm en duur Overeenkomst	13
2.10 Wachtkamerconstructie.....	13
2.11 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	13
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	14
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding	14
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	14
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	14
3.4 Klachtenregeling	15
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	18
3.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen	19
3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht	20
3.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	20
3.10 Openingsprocedure	21
3.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	21
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....	22
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	22
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	22
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	23
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	23
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	23
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	25
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	26
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	26
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit	27
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's	27
5.2.2 Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit	27
5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie.....	30
5.2.4 Onderdeel 2: Visie op de toekomst	31
5.2.5 Onderdeel 3: ICT en helpdesk	32
5.2.6 Onderdeel 4: SLA	32
5.2.7 Onderdeel 5: Wensen.....	33
5.2.8 Onderdeel 6: Demo	34
5.2.9 Onderdeel 7: Interview	34
5.3 Subgunningscriterium prijs	35

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Tomingroep.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kan ook een Onderaannemer zijn, maar dat hoeft niet.

ERP

Enterprise Resource Planning.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Onderaannemer

Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Dit kan ook een Derde zijn, maar dat hoeft niet.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst

Tomingroep.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Verificatiedocumenten

Nadere bewijsstukken die de (winnende) Inschrijver(s) moet(en) overleggen aan de Aanbestedende dienst, ter controle van de Inschrijving, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken. In de regel is dit niet eerder aan de orde dan na de Gunningsbeslissing.

Wet Bibob

Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering van een ERP-systeem inclusief de uitvoering van de daaraan gerelateerde diensten.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op de expiratiedatum van de huidige overeenkomst. Gezien de expiratiedatum van de huidige overeenkomst is het niet wenselijk om een niet-openbare procedure te doorlopen, omdat deze procedure een langere looptijd heeft. Dit pleit ervoor om een openbare aanbestedingsprocedure te kiezen met een zeker risico dat er meer dan vijf Inschrijvingen beoordeeld moeten worden. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is Emily van der Linden of haar vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	3 februari 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	13 februari 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	17 februari 2023	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	23 februari 2023	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	28 februari 2023	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	16 maart 2023	10:00
Demo's en interviews	27 en 29 maart 2023	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	7 april 2023	
Definitieve gunning	28 april 2023	
Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatiefase	1 mei 2023	
Uiterste datum afronding implementatie en oplevering ERP-systeem	1 januari 2024	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Het UEA
2. Format kerncompetenties
3. Prijzenblad
4. Concept-dienstverleningsovereenkomst
5. GIBIT 2020
6. Concept-wachtkamerovereenkomst
7. Concept-verwerkersovereenkomst
8. Bibob
9. Programma van eisen en wensen
10. Format sleutelfunctionarissen
11. To be processen
12. Specificaties VLEX

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Tominggroep is het sociaal werkbedrijf van en voor de Gooi en Vechtstreek, Eemnes en Almere. Met onze bedrijven op het gebied van onder andere Groenvoorziening, Schoonmaak, Verpakken, Kringloop en Personele diensten zorgen we voor veel werkgelegenheid voor mensen met en zonder arbeidsbeperking. Met de juiste begeleiding en coaching kunnen mensen zich bij ons ontwikkelen tot waardevolle medewerkers en een vaste aanstelling krijgen of doorstromen naar een andere werkgever. Ons motto: 'Ieder mens heeft een talent.'

Onze bedrijven zijn een begrip in de omgeving. We hebben een trouwe klantenkring, werken voor overheid, instellingen en reguliere bedrijven en beschikken uiteraard over de juiste keurmerken. Doordat wij al 90 jaar ervaring hebben in het werken met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, kunnen wij onze opdrachtgevers uitstekend ontzorgen in hun beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en de Participatiewet. Met de keuze voor samenwerken met Tominggroep dragen onze opdrachtgevers bij aan de werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor verdere informatie verwijzen wij u graag naar onze website www.Tominggroep.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst dient het huidige ERP-systeem te vervangen. Aangezien de contractwaarde de aanbestedingsdrempel waarboven Europees moet worden aanbesteed overstijgt, ligt het in de rede een Europese aanbesteding uit te voeren.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a. De Aanbestedende dienst beschikt over een gebruiksvriendelijk modern (workflowgestuurd) geïntegreerd ERP-systeem, dat bijdraagt aan een geordende administratie en ondersteuning biedt aan de werkprocessen en de dienstverlening voor industrie, groen, facilitair en detachering.
- b. Het ERP-systeem is zoveel mogelijk een standaard SaaS-oplossing (in de Cloud van Opdrachtnemer) die past in het applicatielandschap van de Aanbestedende dienst, met een zo laag mogelijke TCO en een zo laag mogelijke beheercomplexiteit.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht sprake van het samenvoegen van opdrachten, omdat de modules voor de project-, productie- en bedrijfsvoeringsprocessen afzonderlijk in de markt gezet kunnen worden. De Aanbestedende dienst heeft de keuze om deze onderdelen afzonderlijk in de markt te zetten bewust niet gemaakt, omdat de voorkeur uitgaat naar het contracteren van één Opdrachtnemer die integraal verantwoordelijk is voor één geïntegreerd systeem. Bij de Aanbestedende dienst is sprake van één bedrijfsbureau waar het modulebeheer plaatsvindt en waar de key-users zitten. Dit bedrijfsbureau wenst te werken met één aanspreekpunt bij Opdrachtnemer en te werken met één ERP-systeem waarin de verschillende bedrijfsprocessen in hun onderlinge samenhang ondersteund worden.

De modules en onderdelen binnen de modules hangen nauw met elkaar samen doordat gegevensuitwisseling plaatsvindt en het wenselijk is dat geïntegreerde managementinformatie via de rapportagetool kan worden gegenereerd. De betrouwbaarheid neemt toe indien dit in één oplossing is geïntegreerd en door één Opdrachtnemer wordt beheerd. Binnen deze Opdracht is ervoor gekozen om daarnaast zowel de levering, als de implementatie en het beheer binnen één Opdracht te houden, omdat op die manier één Opdrachtnemer integraal verantwoordelijk blijft voor de goede werking van het ERP-systeem nu en in de toekomst.

Versnippering over meerdere partijen brengt te veel afbreukrisico's met zich mee en vergroot de lasten die met coördinatie samenhangen. Dit draagt niet bij aan de doeltreffendheid en doelmatigheid.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een geïntegreerde en zoveel mogelijke standaard SaaS-oplossing. Geïntegreerd betekent dat de verschillende processen in één omgeving zijn ondergebracht, met één centrale helpdeskfunctie en één aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. De project-, productie- en bedrijfsvoeringsprocessen van de Aanbestedende dienst dienen in één omgeving ondergebracht te worden. Standaard betekent zo min mogelijk maatwerk, alhoewel flexibiliteit wordt verwacht, zoals hieronder toegelicht.

Het ERP-systeem dient in de Cloud van Opdrachtnemer te staan en dient de Aanbestedende dienst slimme geautomatiseerde oplossingen en workflows te bieden waardoor de administratieve en beheerlasten binnen de organisatie tot een minimum worden beperkt en de dienstverlening tot een maximum wordt verhoogd. Het ERP-systeem wordt gekenmerkt door een "standaard inrichting met flexibiliteit". Dit is een oplossing met in principe een standaard inrichting op basis van templates vanuit de optimale (beste) werkmethoden, die past bij de organisatie van de Aanbestedende dienst. Uitgangspunt is de standaard inrichting, maar om de organisatie van de Aanbestedende dienst goed te faciliteren, op een gebruiksvriendelijke manier, is flexibiliteit noodzakelijk, waarbij bij de inrichting door Inschrijver de opgetekende en goedgekeurde 'to be' hoofdprocessen van de Aanbestedende dienst moeten worden gevolgd.

Opdrachtnemer dient het ERP-systeem te leveren, te implementeren inclusief conversie/datamigratie, in stand te houden, te ontwikkelen en te beheren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een goede werking van het ERP-systeem nu en in de toekomst.

Implementatie en oplevering systeem

Het systeem dient uiterlijk 1 januari 2024 geleverd en geïmplementeerd zijn. Dit betekent dat het systeem volledig ingericht moet zijn inclusief conversie/datamigratie en 100% operationeel moet zijn bij de Aanbestedende dienst. Daarnaast moeten de key-users uiterlijk op deze datum zijn opgeleid en aantoonbaar kunnen werken met het ERP-systeem. Opdrachtnemer dient de key-users van de Aanbestedende dienst op te leiden. De key-users leiden vervolgens intern de gebruikers van de Aanbestedende dienst op in het gebruik van het ERP-systeem, zodat de gebruikers zonder verdere instructies kunnen werken met het ERP-systeem en het implementatieproces snel verloopt. Tevens worden door Opdrachtnemer instructies meegeleverd voor medewerkers die later in dienst komen.

Instandhouding, beheer en ontwikkeling

Onder instandhouding, beheer en ontwikkeling wordt verstaan:

- Het in stand houden en beheren van het ERP-systeem², zodat de Aanbesteden dienst ongestoord met het ERP-systeem kan werken.
- Het voorzien in updates en upgrades.
 - o Onder updates wordt verstaan: alles wat nodig is om het ERP-systeem goed te laten werken, zoals het verwijderen van bugs en compliant zijn met wet- regelgeving.
 - o Onder upgrades wordt verstaan: het aanbieden van nieuwe functionaliteiten of nieuwe softwareversies. Alleen upgrades kunnen worden afgenomen tegen extra kosten indien deze upgrades op verzoek van de Aanbestedende dienst moeten plaatsvinden.

² Bij de Aanbestedende dienst is sprake van één bedrijfsbureau waar het modulebeheer plaatsvindt en waar de key-users zitten. De medewerkers van het modulebeheer verzamelen vragen en beantwoorden deze indien mogelijk of anderszins worden de vragen doorgezet naar de juiste persoon. De medewerkers zijn eigenaar van modules en zijn verantwoordelijk voor het daartoe inrichten en gebruiken van de betreffende module.

Het technisch en functioneel beheer zit bij de afdeling I&A en het modulebeheer zit aan de gebruikerskant die eventuele functionele wensen verzendt naar de afdeling I&A. De besluitvorming omtrent wijzigingen vindt plaats in het wijzigingsbeheeroverleg waar in zitting hebben de afdeling I&A, modulebeheerders en eventueel een directielid.

- Updates en upgrades op initiatief van Opdrachtnemer (na goedkeuring van de Aanbestedende dienst) dienen te zijn inbegrepen in de jaarlijkse kosten.
- Ook wettelijke veranderingen dienen door Opdrachtnemer kosteloos te worden doorgevoerd in het ERP-systeem.
- Het is niet gewenst dat het ERP-systeem 'end of life' raakt waartoe Opdrachtnemer nieuwe ontwikkelingen volgt. Opdrachtnemer dient het systeem actueel te houden door vernieuwingen te integreren, bijvoorbeeld op het vlak van robotisering. Het doorvoeren en integreren van deze vernieuwingen dienen niet tot extra kosten te leiden voor de Aanbestedende dienst ongeacht of de Aanbestedende dienst daartoe op een nieuwe of vervangende versie zou moeten overstappen van het ERP-systeem.

Optioneel

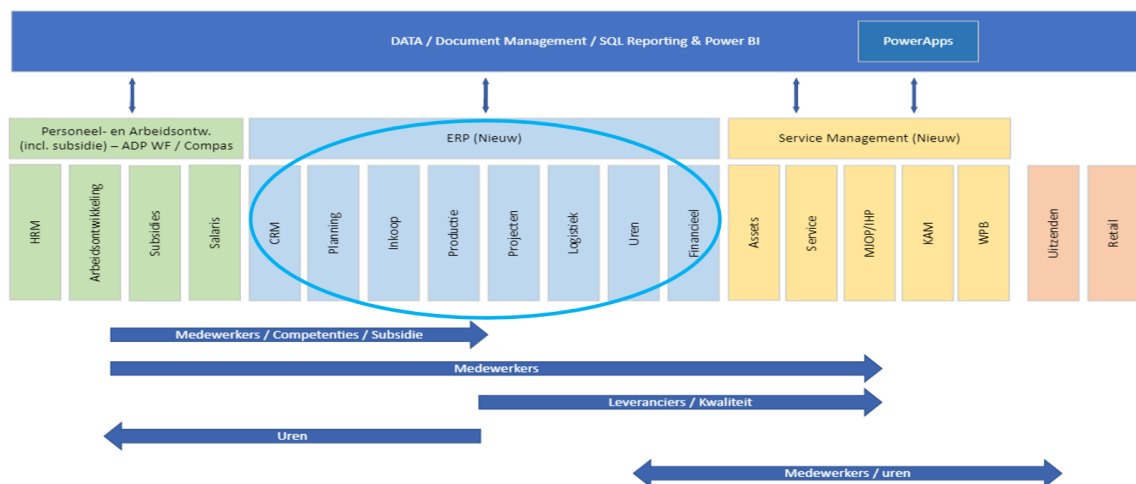
In een enkel geval heeft de Aanbestedende dienst een adviesvraag met betrekking tot het systeem. Optioneel bij deze Opdracht zijn adviesdiensten die samenhangen met het gebruik van het ERP-systeem. Deze optie is niet exclusief voorbehouden aan Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst is volledig vrij ook andere partijen daarvoor in te zetten.

Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Programma van eisen en wensen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Programma van eisen en wensen.

2.6 Applicatielandschap

Het ERP-systeem dient te passen in het applicatielandschap van de Aanbestedende dienst. Hieronder is het applicatielandschap weergegeven. Deze aanbesteding ziet op het lichtblauwdeel van het applicatielandschap dat omcirkeld is.



In de Bijlage To be processes zijn de processen nader omschreven. Het proces Matching valt buiten de scope van deze Opdracht.

2.7 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)

Onderdeel van de Overeenkomst is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163c Aanbestedingswet 2012. De Opdracht kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen zonder dat sprake is van een 'wezenlijke wijziging', en een nieuwe aanbesteding vereist zou zijn, als er sprake is van vernieuwingen van het ERP-systeem, waartoe al dan niet overgestapt moet worden op een vervangende versie van het ERP-systeem en al dan niet extra kosten mee zijn gemoeid. De Aanbestedende dienst wenst in dat geval mee te bewegen met de ontwikkelingen zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. Zolang de algemene

aard van de Opdracht niet wijzigt, zullen de vernieuwingen op basis van de herzieningsclausule tot wijzigingen van de Overeenkomst moeten kunnen leiden.

2.8 Omvang van de Opdracht

Bij de Aanbestedende dienst maken momenteel circa 80 actieve medewerkers gebruik van het ERP-systeem. Hiervan zijn 40 medewerkers key-users. In de toekomst kan het aantal gebruikers toenemen of afnemen. Inschrijvers kunnen hier op geen enkele wijze rechten aan ontlelen.

2.9 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden. De totale looptijd van de Overeenkomst bedraagt inclusief verlengingsopties maximaal 8 jaar.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. Een reden om de Overeenkomst tussentijds op te zeggen kan zijn dat Opdrachtnemer het ERP-systeem niet door ontwikkelt of dat het systeem niet meer past bij de organisatie.

De concept-dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De Gemeentelijke voorwaarden bij IT (GIBIT 2020) zijn van toepassing op de Opdracht. De (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.10 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerste niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 6 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.11 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier van af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.
4. Inschrijvers stemmen ermee in dat de Aanbestedende dienst binnen deze procedure gebruik kan maken van de Wet Bibob en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat een Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden. Zie verder Bijlage Bibob.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. 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: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen, Derden en Onderaannemers.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.

2. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk dat Inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.
3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij de informatie waarop deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ziet, geen onderdeel van de Aanbestedingsstukken was of anderszins beschikbaar was. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst in beginsel niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij ea@pro10.nl.

2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding geeft tot nader onderzoek, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat is beslist of op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet tot gunning over wordt gegaan.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
4. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storting van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder het Programma van eisen en wensen;
 - d. de GIBIT 2020;
 - e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig

voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is aan een Onderaannemer te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de Verificatiedocumenten stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.

17. Bij het vermoeden van een abnormaal lage inschrijving kan de Aanbestedende dienst om een verduidelijking vragen. Het gaat dan om situatie waarin de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen. Als een Inschrijver gevraagd wordt om een dergelijke verduidelijking te geven, dan zal de Aanbestedende dienst hierbij ook een termijn vermelden. Inschrijver dient de verduidelijking binnen deze termijn aan te leveren. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver daarbij verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbare of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende dienst geen enkel recht ontleenen.
18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. Let op: Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen Verificatiedocumenten te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen

1. Inschrijvers kunnen zich beroepen op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Derde kan ook een Onderaannemer zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Onderaannemers de volgende paragraaf. Indien een Derde ook ingeschakeld wordt als Onderaannemer, zijn ook de in de volgende paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2. **Let op:** Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden ook Verificatiedocumenten kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van technische en beroepsbekwaamheid te voldoen, dient de betreffende Derde door de Inschrijver ook te worden ingeschakeld als Onderaannemer bij de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
8. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van financieel-economische draagkracht te voldoen, hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van deze Derde, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing bij wijze van Verificatiedocument een verklaring worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde onvoorwaardelijk garant staat voor de door de Inschrijver op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door de Derde rechtsgeldig ondertekend te zijn. Een separate verklaring is niet nodig als de Derde een moedermaatschappij is die een zogenaamde artikel 403-verklaring heeft gedeponeerd in het handelsregister waaruit de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de schulden van Inschrijver blijkt en hier bewijsstukken van overlegt. **Let op:** De Derde dient aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf te voldoen.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
11. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

12. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht

1. Inschrijvers kunnen een Onderaannemer inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Indien Inschrijver ten tijde van de Inschrijving kenbaar maakt een Onderaannemer in te schakelen, dan gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Onderaannemer kan ook een Derde zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Derden de vorige paragraaf. Indien een in te schakelen Onderaannemer ook een Derde is waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, zijn ook de in de vorige paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht Onderaannemers in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende Onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
3. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Onderaannemers waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan.
5. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Onderaannemer(s) te gunnen.
6. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Onderaannemer met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
7. In het geval van het inschakelen van een Onderaannemer wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een andere Onderaannemer dan tijdens de Inschrijving worden ingeschakeld na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Onderaannemer zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Onderaannemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. **Let op:** Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.10 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.
3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

3.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5. De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
9. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Checklist Verificatiedocumenten vooraan in deze Aanbestedingsleidraad. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de uiteindelijke Opdrachtnemer van belang is voor de continuïteit van de processen van de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer aansprakelijk moet kunnen worden gehouden voor schade. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

- Continuïteit: Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening.
- Inschrijver dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en maximaal € 2.500.000 per jaar.
- Inschrijver dient te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en maximaal € 1.000.000 per jaar.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een geïntegreerd ERP-systeem waarbinnen in ieder geval sprake was van modules die zien op project-, bedrijfsvoerings- en productieprocessen.
2. Inschrijver heeft ervaring met het beheren van één geïntegreerd ERP-systeem waarbinnen in ieder geval sprake was van modules die zien op project-, bedrijfsvoerings- en productieprocessen. Het beheer dient minimaal voor een aaneengesloten periode van 12 maanden te zijn uitgevoerd.
3. Inschrijver heeft ervaring met het succesvol uitvoeren van een conversie van een bestaand systeem naar een nieuw systeem. Hiermee wordt bedoeld dat data succesvol zijn gemigreerd uit de oude omgeving naar de nieuwe omgeving en bedrijfsprocessen daarbij niet of zeer beperkt zijn verstoord.

4. Inschrijver heeft een Nederlandstalige helpdesk gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden ingezet voor een referentie-organisatie. Deze helpdesk was gericht op het beantwoorden van vragen vanuit gebruikers en beheerders rond het gebruik van de door Inschrijver geleverde applicatie(s).

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal vier referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd, waarbij voor kerncompetentie 2 en 4 geldt dat deze minimaal 12 maanden geduurd moeten hebben en deze periode geheel of gedeeltelijk in eerdergenoemde 36 maanden moeten vallen. De werkzaamheden mogen dus ook eerder zijn aangevangen.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. NEN-EN-ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig). Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij adequaat gewaarborgd wordt dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig). Als gelijkwaardig voor de ISO 27001 certificering wordt erkend een ander keurmerk en/of verklaring die toeziet op het ISMS of managementsysteem voor

informatiebeveiliging, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten*
Kwaliteit	1. Implementatie (schriftelijk)	15.000
	2. Visie op de toekomst (schriftelijk)	5.000
	3. ICT en Helpdesk (schriftelijk)	10.000
	4. SLA (schriftelijk)	5.000
	5. Wensen (schriftelijk)	25.000,44
	6. Demo (mondeling)	15.000
	7. Interview (mondeling)	15.000
Prijs	Totaal gewogen inschrijfsom (schriftelijk)	25.000
Totaal		115.000,44

*) De punten waar dit aan de orde kan zijn (onderdeel 5) worden toegekend op twee decimalen achter de komma.

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de schriftelijke onderdelen 1 t/m 4 van het subgunningscriterium kwaliteit. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen deze schriftelijke onderdelen zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

Vervolgens worden de scores voor het onderdeel wensen (onderdeel 5) vastgesteld. Daarna worden Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit onderdeel 1 t/m 5 + prijs) nog een kans hebben de Opdracht, waaronder in het geval van een wachtkamerconstructie begrepen de wachtkamerovereenkomst, gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden

uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Eerst vindt de demo (onderdeel 6) plaats en aansluitend het interview (onderdeel 7). Ook de scores voor deze onderdelen worden door de beoordelingscommissie in consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De nummer twee in de ranking krijgt de wachtkamervereenkomst gegund.

Gelijk puntenaantal

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal onderdeel 5 de doorslag geven, vervolgens onderdeel 6, dan onderdeel 7, dan onderdeel 1, dan onderdeel 3, dan onderdeel 4 en daarna onderdeel 2. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

5.2.2 Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit

Onderdelen 1 t/m 4

De onderdelen 1 t/m 4 van het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussentijdse scores worden niet toegekend. De onderdelen behelzen open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdelen 1 t/m 4		
Waardering	%Punten	Toelichting
7 Uitmuntend	100%	Inschrijver komt met een uitmuntende invulling op het onderdeel. De invulling is zeer helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie veel waarde toe met zijn invulling.
6 Zeer goed	90%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is zeer helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie aanmerkelijk waarde toe met zijn invulling.
5 Goed	80%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
4 Ruim voldoende	65%	Inschrijver wekt meer dan voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar er zijn wel enkele minder belangrijke punten voor verbetering vatbaar. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar en verdient aanscherping, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een

		ruim voldoende resultaat leiden. De toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
3 Voldoende	50%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn meerdere punten, voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht. Er zijn aanmerkelijk veel punten voor verbetering vatbaar waardoor er twijfels zijn.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Onderdeel 5

De Ja/Nee wensen van onderdeel 5 worden per wens beoordeeld aan de hand van het onderstaand beoordelingskader.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdeel 5: Ja/Nee wensen		
Waardering	%Punten	Toelichting
Ja, voldoet	100%	De wens/functionaliiteit is op de sluitingsdatum beschikbaar en is inbegrepen in de prijs.
Nee, voldoet niet	0%	De wens/functionaliiteit is niet op de sluitingsdatum beschikbaar.

De schaal wensen van onderdeel 5 worden per wens beoordeeld aan de hand van het onderstaand beoordelingskader.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdeel 5: schaal wensen		
Waardering	%Punten	Toelichting
7 Uitmuntend	100%	Inschrijver komt met een uitmuntende invulling op het onderdeel. De invulling is zeer helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie veel waarde toe met zijn invulling.
6 Zeer goed	90%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is zeer helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een zeer goed resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie aanmerkelijk waarde toe met zijn invulling.
5 Goed	80%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
4 Ruim voldoende	65%	Inschrijver wekt meer dan voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar er zijn wel enkele minder belangrijke punten voor verbetering vatbaar. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar en verdient aanscherping, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een ruim voldoende resultaat leiden. De toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.

3 Voldoende	50%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn meerdere punten, voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	10%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht. Er zijn aanmerkelijk veel punten voor verbetering vatbaar waardoor er twijfels zijn.
1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Onderdeel 6

De demo wordt beoordeeld conform onderstaande beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdeel 6		
Waardering	%Punten	Toelichting
7 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt uitmuntend vertrouwen met de demo van het ERP-systeem. Het ERP-systeem is helder en begrijpelijk. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met de functionaliteiten van het ERP-systeem, de flexibiliteit en aanpasbaarheid en de gebruiksvriendelijkheid is uitmuntend. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het ERP-systeem bijdrage aan een uitmuntend resultaat.
6 Zeer goed	80%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met de demo van het ERP-systeem. Het ERP-systeem is helder en begrijpelijk, de flexibiliteit en aanpasbaarheid en de gebruiksvriendelijkheid is zeer goed. Er wordt qua functionaliteiten aantoonbaar aanmerkelijk waarde toegevoegd. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het ERP-systeem bijdrage aan een zeer goed resultaat.
5 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met de demo van het ERP-systeem. Het ERP-systeem is helder en begrijpelijk, de flexibiliteit en aanpasbaarheid en de gebruiksvriendelijkheid is goed. Er wordt qua functionaliteiten aantoonbaar enige waarde toegevoegd, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het ERP-systeem bijdrage aan een goed resultaat.
4 Ruim voldoende	50%	Inschrijver wekt meer dan voldoende vertrouwen met de demo van het ERP-systeem. Het ERP-systeem is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de flexibiliteit en/of aanpasbaarheid en/of de gebruiksvriendelijkheid is redelijk. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan, doch niet meer dan ruim voldoende. Er zijn meerdere punten voor verbetering vatbaar, doch dit betreft minder belangrijke punten. In de ogen van de beoordelingscommissie zal het ERP-systeem wel leiden tot een ruim voldoende resultaat. De toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met de demo van het ERP-systeem, maar niet meer dan dat. Het ERP-systeem is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of de flexibiliteit en/of aanpasbaarheid en/of de gebruiksvriendelijkheid kan ermee door. Ook qua functionaliteiten wordt voldaan doch houdt het niet over en er zijn meerdere waaronder belangrijke punten voor verbetering vatbaar. Het ERP-systeem zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel bijdragen aan een voldoende resultaat. De toegevoegde waarde is te beperkt of te vaag om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	10%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met de demo van het ERP-systeem. De functionaliteiten, en/of de flexibiliteit en/of aanpasbaarheid en/of de gebruiksvriendelijkheid zijn niet per se onvoldoende, maar roepen twijfel op dat deze zeker zullen bijdragen aan een voldoende resultaat. Het ERP-systeem is op veel onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht. De toegevoegde waarde is twijfelachtig.

1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt geen vertrouwen met de demo van het ERP-systeem. Het ERP-systeem is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Het ERP-systeem mist belangrijke functionaliteiten en/of is erg gebruikersonvriendelijk waardoor het systeem drempelverhogend werkt.
------------------	----	---

Onderdeel 7

Het interview wordt beoordeeld conform onderstaande beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – onderdeel 7		
Waardering	%Punten	Toelichting
7 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken alle vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en zijn in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om vanuit hun rol een uitmuntend resultaat neer te zetten, waarbij zij duidelijk van grote toegevoegde waarde zullen zijn.
6 Zeer goed	80%	De sleutelfunctionarissen wekken zeer veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht zeer goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk vanuit hun rol een zeer goed resultaat neer te zetten en van aanmerkelijke toegevoegde waarde te zijn.
5 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen wekken vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben de sleutelfunctionarissen bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk vanuit hun rol een goed resultaat neer te zetten en van enige extra toegevoegde waarde te zijn.
4 Ruim voldoende	50%	De sleutelfunctionarissen wekken ruim voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht ruim voldoende, maar er zijn wel onderdelen voor verbetering vatbaar. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er meer dan voldoende van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk vanuit hun rol een ruim voldoende resultaat neer te zetten. Zij nemen geen zaken mee die van extra toegevoegde waarde zijn.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionarissen hebben de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk vanuit hun rol een meer dan voldoende resultaat neer te zetten. Zij nemen geen zaken mee die van extra toegevoegde waarde zijn.
2 Matig	10%	De sleutelfunctionarissen wekken enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionarissen de personen zijn die vanuit hun rol een voldoende resultaat gaan behalen voor de Aanbestedende dienst, omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat zij over de benodigde kennis en expertise beschikken om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. Er zijn gereede twijfels bij de beoordelingscommissie.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen/te beperkt vertrouwen. Zij doorgronden de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat zij de personen zijn die over de kennis en expertise beschikken om in de praktijk vanuit hun rol tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie

Voordat het ERP-systeem aantoonbaar werkend en functionerend is opgeleverd gaat hier de implementatie aan vooraf. Als voorbereiding op de implementatie zijn alle 'to be' processen op hoofdlijnen uitgewerkt door de Aanbestedende dienst. Zie de bijlage To be processen. Daarnaast zijn alle basis bestanden van de diverse applicaties opgeschoond en weet de Aanbestedende dienst waarmee ze wil overgaan naar het nieuwe ERP-systeem.

De implementatie zal met circa vijf personen (naar verwachting Finance, hoofd en medewerker productiebureau, hoofd ICT en ICT consultant) aan de kant van de Aanbestedende dienst worden uitgevoerd. Er zal samen met Opdrachtnemer een best practice ingericht worden door deze groep. Dit gebeurt per deelproces. Wanneer alle processen zijn ingericht, zullen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst sessies organiseren om de best practice per deelproces in demo-vorm kenbaar te maken aan key-users. Hierop kunnen key-users op- of aanmerkingen maken. Wanneer de omgeving en inrichting definitief is, zullen de opleidingen starten. Hierbij zullen de opleidingen door diezelfde key-users (leden van de implementatiegroep) worden gegeven.

Qua inrichting zal de Aanbestedende dienst een heel aantal beslissingen moeten maken. Bijv. artikelcodering, startnummering orders en boekingen, relatienummers, debiteuren/crediteuren etc. Dit zal door de implementatiegroep in samenspraak met Opdrachtnemer worden gedaan en daar waar nodig wordt overlegd met verantwoordelijken.

Het is van belang dat de continuïteit van de werkzaamheden niet in het geding komt. Inschrijver dient een implementatieplan te overleggen. Inschrijver dient daarin in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- a) Stappenplan inclusief doorlooptijd.
- b) Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat er met de interne werkgroep snel geschakeld wordt?
- c) Communicatie en soepele overgang (geen verstoring lopende werkzaamheden).
- d) Managen van verwachtingen vanuit de Aanbestedende dienst bij implementatie.
- e) Aanpak voor inrichting één geïntegreerd systeem inclusief datamigratie.
- f) Koppelingen/ koppelbaarheid met voor de Aanbestedende dienst relevante systemen.
- g) Aantonen juiste werking vóór acceptatie (testomgeving).
- h) Opleiding bij implementatie van de key-users van de Aanbestedende dienst.
- i) Benodigde tijd voor de inzet van medewerkers van de Aanbestedende dienst gedurende de implementatie.

Bij de beoordeling zal gekeken worden naar de mate waarin de planning realistisch is en binnen maximale doorlooptijd blijft, er geen of amper verstoringen optreden in de werkzaamheden binnen de bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst, verwachtingen worden gemanaged, een goede datamigratie is geborgd, de juiste koppelingen tot stand komen en het geheel aantoonbaar goed werkt en dit tijdig helder is. Verder dienen de gebruikers opgeleid te zijn, althans dient de aanpak daarin te voorzien.

Inschrijver mag maximaal zes A4, inclusief planning (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.4 Onderdeel 2: Visie op de toekomst

Inschrijver is verantwoordelijk voor een goede werking van het ERP-systeem nu en in de toekomst. Dat betekent dat het ERP-systeem meegaat met de wettelijk veranderingen en de trends en ontwikkelingen op IT-gebied, binnen de sectoren waarin de Aanbestedende dienst werkzaam is. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die van toegevoegde waarde is voor de organisatie. Inschrijver wordt gevraagd een visie te schrijven op de toekomst van de door hem aangeboden ERP-oplossing. Inschrijver dient daarin in te gaan op de volgende vragen, maar wordt vooral uitgenodigd zaken te benoemen die voor de Aanbestedende dienst van toegevoegde waarde zullen zijn.

- a) Hoe zal het aangeboden ERP-systeem van toegevoegde waarde zijn (en blijven) voor de Aanbestedende dienst nu en in de toekomst?
- b) Wat is de visie van Inschrijver voor de toekomst omtrent het ERP-systeem? Hoe zien de doorontwikkelingen eruit? Wat voor budget reserveert Inschrijver voor R&D? Hoe neemt Inschrijver eventueel de Aanbestedende dienst in doorontwikkelingen mee?

- c) Hoe beweegt het ERP-systeem mee met de ontwikkelingen in bedrijfsvoerings-, productie- en projectenprocessen van de Aanbestedende dienst en met eventuele (toekomstige) veranderingen in de wet- en regelgeving voor de Aanbestedende dienst?
- d) Hoe ziet de exit strategie eruit indien de Aanbestedende dienst overgaat naar een andere leverancier. Hoe zorgt Inschrijver voor een soepele overgang? Wat zijn de geraamde kosten en waarmee moet de Aanbestedende dienst verder rekening houden?

a), b) en c) dienen inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs. Het prijsonderdeel bij d) wordt kwalitatief meegewogen bij de beoordeling van dit onderdeel.

Bij de beoordeling zal gekeken worden of het systeem continu verbetert op een manier dat dit van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst en de Aanbestedende dienst eventueel hierbij betrokken is respectievelijk inbreng heeft en de wijze waarop. Verder is het van belang dat aan het einde van de Overeenkomst een soepele overgang naar eventueel een nieuwe leverancier mogelijk is en dat daar beperkte kosten mee zijn gemoeid.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.5 Onderdeel 3: ICT en helpdesk

Opdrachtnemer zal de Aanbestedende dienst moeten voorzien van een Nederlandstalige helpdeskfunctie. 1^e-lijns vragen van gebruikers worden behandeld door de key-users van de Aanbestedende dienst. De key-users van de Aanbestedende dienst moeten de helpdesk van Opdrachtnemer kunnen bereiken om vragen te stellen. Voor dit onderdeel beschrijft Inschrijver de helpdeskfunctie bij zijn organisatie. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op:

- a) Hoe Inschrijver zorgt voor het op afstand capabel maken en houden van gebruikers van de Aanbestedende dienst daarbij rekening houdend met de verschillende gebruikersprofielen.
- b) Hoe Inschrijver omgaat met vragen van de key-users van de Aanbestedende dienst.
- c) Hoe vindt er monitoring plaats van binnengekomen vragen en de follow up daarop zowel rond de specifieke vraag als generiek bijvoorbeeld indien een probleem / vraag zich herhaaldelijk voordoet bij één of meer klanten?
- d) Hoe Inschrijver omgaat met vragen die betrekking hebben op zaken die niet standaard in het ERP-systeem zitten, maar waarvoor het ERP-systeem wel gebruikt kan worden.
- e) Hoe de Aanbestedende dienst wordt geholpen bij het bouwen van rapportages en workflows.
- f) Hoe ziet de organisatie eruit zodat de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de helpdesk is gewaarborgd en de juiste expertise binnen de helpdesk beschikbaar is. Welke expertise is aanwezig bij Inschrijver?

Bij de beoordeling zal gekeken worden of de gebruikers adequaat worden ondersteund en zij het systeem kunnen gebruiken, daarbij snel geholpen worden bij vragen.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.6 Onderdeel 4: SLA

De Aanbestedende dienst wenst een SLA af te sluiten waarin de dienstverlening nader wordt uitgewerkt met betrekking tot de te behalen prestaties. Deze SLA wordt tijdens de implementatieperiode tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer vastgesteld en eventueel aangescherpt op basis van wederzijdse ervaringen. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een concept SLA bij te sluiten met daarin de serviceparameters van de dienstverlening van Inschrijver. **Het concept SLA mag niet in strijd zijn met de eisen in de Aanbestedingsstukken.**

Het concept SLA van Inschrijver dient in ieder geval de volgende onderwerpen te bevatten:

- a) Bereikbaarheid;
- b) Kwaliteitsborging;
- c) Communicatie;
- d) Overleggen (frequentie, inhoud, aanwezige personen/rollen);
- e) Managementinformatie/rapportages (frequentie, inhoud, levertijden);
- f) Escalatieprocedure;
- g) KPI's.

De Aanbestedende dienst zal het concept SLA beoordelen en daarbij onder meer letten op de mate waarin het SLA aansluit bij de doelstellingen van de Opdracht en of Inschrijver de juiste vertaalslag weet te maken naar de Opdracht. Ook de mate waarin Inschrijver de belangen van de Aanbestedende dienst behartigt en waarborgt is van belang.

Er hangt geen maximaal aantal pagina's aan het concept SLA. Meer pagina's is niet per definitie beter.

5.2.7 Onderdeel 5: Wensen

De Aanbestedende dienst heeft wensen geformuleerd voor functionaliteiten van het ERP-systeem. Aan elke wens is een prioriteit toegekend. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten wensen.

1. Ja/Nee wensen

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving in de Bijlage Programma eisen en wensen aan te geven of zijn oplossing aan de wensen voldoet. Inschrijver dient 'Ja' in te vullen als de wens/functionaliteit op datum Inschrijving beschikbaar en is inbegrepen bij de inschrijfsom. Indien het antwoord bij een wens 'Ja' is dan krijgt Inschrijver het maximum aantal punten dat kan worden behaald bij de betreffende wens.

Daarnaast dient Inschrijver het antwoord te onderbouwen. Per wens mag Inschrijver maximaal 250 woorden gebruiken om aan te tonen dat hij voldoet aan de wens en dient daarbij gebruik te maken van de Bijlage Programma eisen en wensen. Indien de onderbouwing van het antwoord niet strookt met de 'Ja' dan is de onderbouwing bepalend voor de score. Het is dus belangrijk een sluitende onderbouwing bij te voegen. Indien een onderbouwing is gevraagd en niet (sluitend) bijgevoegd dan wordt er dus een 'Nee' gescoord, ook al is er een 'Ja' ingevuld door Inschrijver.

2. Schaal wensen

Bij een aantal wensen dient Inschrijver aan te geven op welke wijze en in welke mate hij aan de wensen voldoet. Dit zijn wensen die op een schaal worden beoordeeld conform het beoordelingskader dat is opgenomen in paragraaf 5.2.2 van deze Aanbestedingsleidraad.

Per wens mag Inschrijver maximaal 250 woorden gebruiken om aan te tonen dat hij voldoet aan de wens en dient daarbij gebruik te maken van de Bijlage Programma eisen en wensen.

Maximum aantal punten per tabblad en per wens

Het maximumaantal te behalen punten per tabblad is weergegeven in onderstaand schema:

Tabblad	Maximumaantal punten
Algemeen	2.380,94
ERP	15.119,52
Finance & Control	3.452,41
ICT en Helpdesk	2.738,07
Koppelingen ICT	1.309,50
Totaal	25.000,44

De punten toekennen per tabblad per prioriteit is als volgt. In de Bijlage Programma van eisen en wensen is per wens aangegeven welke prioriteit de wens heeft en hoeveel punten kunnen worden behaald.

Tabblad	Aantal punten prio 1 wens	Aantal punten prio 2 wens	Aantal punten prio 3 wens
Algemeen	137,36	91,58	45,79
ERP	145,38	96,92	48,46
FEZ	161,83	107,89	53,94
ICT & Helpdesk	144,11	96,07	48,04
Koppelingen ICT	145,50	97,00	48,50

5.2.8 Onderdeel 6: Demo

Inschrijver wordt gevraagd om een demo te geven van het ERP-systeem en aandacht te besteden aan een aantal eisen en wensen per tabblad (zie Bijlage Programma van eisen en wensen). Daarbij dient hij de eisen en wensen per tabblad conform Bijlage Programma van eisen en wensen langs te lopen en steeds tijdens de demo duidelijk aan te geven welke eis of wens hij op dat moment laat zien, zodat de beoordelingscommissie zich op alle onderdelen een goed beeld kan vormen.

De demo mag maximaal 3 uur duren. Gedurende de demo heeft de beoordelingscommissie de mogelijkheid om vragen te stellen. De demo zal worden opgenomen/gefilmd. Het tijdens de demo ingebrachte maakt onderdeel uit van de Inschrijving.

Bij de beoordeling van het ERP-systeem wordt met name gelet op:

1. De toegevoegde waarde van de functionaliteiten;
2. Flexibiliteit en aanpasbaarheid van het ERP-systeem;
3. De gebruikersvriendelijkheid van het ERP-systeem. Is het ERP-systeem eenvoudig te begrijpen door de Aanbestedende dienst en wordt het aantal handelingen beperkt? Is de informatie snel te vinden en wordt deze op een heldere wijze getoond?

Af te vaardigen voor demo

Wie inschrijver afvaardigt voor het verzorgen van de demo mag Inschrijver zelf bepalen. Dit mag/mogen de sleutelfunctionaris(sen) zijn die voor het interview word(t)(en) afgevaardigd, doch dit is niet verplicht. De sleutelfunctionaris(sen) (implementatieconsultant(s)) van het interview dien(t)(en) bij de demo aanwezig zijn ook als hij/zij deze niet verzorg(t)(en).

5.2.9 Onderdeel 7: Interview

Voor het interview, dat in aansluiting op de demo plaatsvindt, wordt Inschrijver gevraagd om (een) sleutelfunctionaris(sen) af te vaardigen. De sleutelfunctionaris(sen) die de Aanbestedende dienst wenst te interviewen is/zijn de implementatieconsultant(s). Het betref(t)(fen) de perso(n)en die de implementatie managen en cruciaal is/zijn bij de levering en implementatie van het ERP- systeem. Inschrijver mag maximaal drie implementatieconsultants afvaardigen voor het interview. Het interview wordt als geheel beoordeeld.

De afgevaardigde sleutelfunctionaris(sen) dien(t)(en) ook daadwerkelijk ingezet te worden bij de implementatie. Het is niet toegestaan om tijdens het interview af te wijken van de Inschrijving. Het interview zal maximaal 45 minuten duren. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionaris(en) de Inschrijving doorgrond(t)(en) en een vertaalslag we(e)t(en) te maken naar de Aanbestedende dienst. Hij/zij zal/zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat de aanpak als aangegeven in de Inschrijving succesvol zal zijn en hij/zij van toegevoegde waarde is/zijn. Daartoe krijg(t)(en) de sleutelfunctionaris(sen) een aantal vragen voorgelegd. De interviewvragen worden niet van tevoren toegezonden. Het interview zal worden opgenomen en het door de sleutelfunctionaris(sen) ingebrachte maakt deel uit van de inschrijving.

Format sleutelfunctionaris(sen)

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris(sen) volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

5.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Inschrijver dient in het Prijzenblad een prijs op te geven voor de onderstaande onderdelen:

1. Implementatiekosten, waarbij de implementatiekosten binnen een range moet vallen. Lager inschrijven mag, doch leidt niet tot extra punten. Hoger inschrijven leidt tot uitsluiting. Het betreft een vast bedrag voor de implementatie.
 - o Indien er sprake is van een scopewijziging vanuit de Aanbestedende dienst zullen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst in overleg treden over de aanvullende kosten.
 - o De licentiekosten die van toepassing zijn op de implementatie dient Inschrijver mee te nemen bij de implementatiekosten. Na acceptatie van de implementatie door de Aanbestedende dienst mag Inschrijver de jaarlijkse kosten voor het gebruik van het ERP-systeem (prijs onderdeel 2) pas in rekening brengen.
 - o Inschrijvers dienen bij de Inschrijving een kostenonderbouwing van de implementatiekosten bij te sluiten. De kosten dienen redelijk te zijn. De onderbouwing is ter informatie, maar maakt wel onderdeel uit van de Overeenkomst. Indien de onderbouwing en dus de inschrijfsom achteraf onvolledig of onjuist blijkt dan is dat voor risico van Inschrijver en kan dit nimmer leiden tot meerwerk of anderszins een vergoeding van extra kosten.
 - o Range: € 50.000,- t/m € 125.000,- (exclusief btw).
2. Jaarlijkse kosten voor het gebruik van het ERP-systeem, waarbij de jaarlijkse kosten binnen een range moeten vallen. Lager inschrijven mag, doch leidt niet tot extra punten. Hoger inschrijven leidt tot uitsluiting.
 - o In de jaarlijkse kosten dienen de kosten voor het beheer en helpdesk te zijn inbegrepen en de kosten voor het blijven voldoen aan de wet- en regelgeving alsmede dat wat Inschrijver heeft aangeboden in zijn Inschrijving. Ook de aangeboden wensen en updates (en upgrades niet op verzoek van de Aanbestedende dienst) dienen te zijn inbegrepen. Daarbij mag nooit langer dan één versie dan de laatste versie worden achtergelopen.
 - o Inschrijvers mogen hun eigen prijsmodel hanteren, gekeken wordt naar de totale jaarlijkse kosten voor de Aanbestedende dienst.
 - o Inschrijvers dienen bij de Inschrijving een kostenonderbouwing van de jaarlijkse kosten bij te sluiten. De kosten dienen redelijk te zijn. De onderbouwing is ter informatie, maar maakt wel onderdeel uit van de Overeenkomst. Indien de onderbouwing en dus de inschrijfsom achteraf onvolledig of onjuist blijkt dan is dat voor risico van Inschrijver en kan dit nimmer leiden tot meerwerk of anderszins een vergoeding van extra kosten.
 - o Range: € 50.000,- t/m € 120.000,- (exclusief btw) per jaar waarbij een weging plaatsvindt over een periode van 8 jaar.

Het is niet toegestaan om kosten voor de implementatie onder te brengen bij de jaarlijkse kosten voor het gebruik van het ERP-systeem en vice versa. Alleen de licentiekosten die van toepassing zijn op de implementatieperiode dienen te zijn opgenomen in de implementatiekosten.

De twee onderdelen worden gewogen en bij elkaar opgeteld tot een totaal gewogen inschrijfsom op basis waarvan de punten worden toegekend. De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

$$\text{Toegekend aantal punten} = (\text{totaal gewogen inschrijfsom Inschrijver} - € 1.085.000) / (€ 450.000 - € 1.085.000)^3 * \text{maximum aantal punten}$$

Uurtarieven

Ter informatie dient Inschrijver aan te geven hoe om wordt gegaan met de uurtarieven voor aanvullende werkzaamheden en hoe Inschrijver rekening houdt met het feit dat hij te maken heeft met een sociale onderneming in dit geval de Aanbestedende dienst, bijvoorbeeld door het geven van kortingen op standaarduurtarieven. De uurtarieven gelden als maximumtarieven en dienen inclusief reiskosten en andere kosten te zijn.

³ Onderkantrange: € 50.000,- (implementatiekosten) + € 50.000,- (jaarlijkse kosten) * 8 jaar.
Bovenkantrange: € 125.000,- (implementatiekosten) + € 120.000,- (jaarlijkse kosten) * 8 jaar