

Beschrijvend document Openbare Europese Aanbesteding

Applicatieplatform VGGM

Referentienummer: EA0037-2023-20-01

Status: **Definitief**

Uitgevoerd door: Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-
Midden

Datum: 30 januari 2023

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	4
1. Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Beschrijvend Document	7
1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst	7
1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever	8
1.5 Doel van de Opdracht	9
1.6 Huidige situatie	9
1.7 Nieuwe situatie	11
1.8 Algemene uitgangspunten	11
1.9 Globale toelichting op de betreffende hoofdprocessen	12
1.10 Applicatielandschap / integratie	15
1.11 Aanbestedingsprocedure	15
1.12 Omschrijving van de Overeenkomst	15
1.13 Projectteam	16
1.14 Planning	16
2. Algemene Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving	17
3. Inschrijvingsprocedure	19
3.1 Algemeen	19
3.2 Contactpersonen	19
3.3 Inlichtingen	19
3.4 Rangorde documenten	20
3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer	20
3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed	20
3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving	21
3.8 Wijze van Inschrijven	22
3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen	22
3.10 Onder aanneming	22
3.11 Beroep op Derden	23
3.12 Varianten	24
3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving	25
4. Beoordelingsprocedure & gunning	26
4.1 Opening Inschrijvingen	26
4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken	26
4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening	26
4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid	26
4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden	26
4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen	26
4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen	27

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria	27
4.9 Stap 7: gunningsbeslissing	27
4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	27
4.11 Opschortende termijn	27
4.12 Sluiten Overeenkomst(en)	28
4.13 Klachtencommissie	28
5. Uitsluitingsgronden	30
5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	30
5.1.1 Bewijsmiddelen	30
6. Geschiktheidseisen	32
6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen	32
6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht	32
6.3 Geschiktheidseis 3: Technische en beroepsbekwaamheid, kwaliteitsborging	32
6.4 Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging	33
6.5 Geschiktheidseis 5: technische bekwaamheid	33
7. Minimum gunningseis	35
7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document	35
7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen	35
7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven	35
8. Gunningcriteria en beoordeling	36
Bijlage II Formulier Algemene gegevens	47
Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument	50
Bijlage IV Referenties:	51
Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden	52
Bijlage VI Programma van Eisen	53
Bijlage VII Programma van Wensen	54
Bijlage VIIa Scoreformulier Programma van Wensen	54
Bijlage VIII Klachtenprocedure en klachtenformulier	55
Bijlage IX Concept Overeenkomst	58
Bijlage X Concept Verwerkersovereenkomst	58
Bijlage XI GIBIT 2020	58
Bijlage XIa GIBIT Toelichting	58
Bijlage XIb Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2021-3	58
Bijlage XII: Opgave prijzen en tarieven	59
Bijlage XIII Prijzenblad	60
Bijlage XIV Architectuurplaat	60
Bijlage XV Casusonderdelen Demonstratie	60
Bijlage XVI Beoordeling Gebruiksvriendelijkheid Casusonderdelen	60

Begrippenlijst

De met een hoofdletter geschreven begrippen worden in de hieronder aangegeven betekenis gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de aan haar gelieerde stichtingen.

Aanbesteding

De aanbestedingsprocedure voor de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Aanbestedingsdocumenten

De aankondiging, het Beschrijvend Document en de eventuele Nota's van Inlichtingen, alle met betrekking tot de Aanbesteding en inclusief de Bijlagen.

Aanbestedingswet (Aw)

De wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Kamerstukken II, 2015-2016, 34 329). De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Architectuurplaat

Zie bijlage XIV Architectuurplaat.docx.

Beschrijvend Document

Dit voorliggende document waarin de Aanbesteding wordt beschreven, inclusief de daarbij behorende Bijlagen en eventuele Nota's van Inlichtingen.

Bezwaarperiode

Een opschortende – en vervaltermijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsbeslissing, waarin de Inschrijvers de gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing van de Aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst voor een procedure in kort geding. Indien Inschrijver binnen deze periode geen dagvaarding tekent, vervalt zijn recht van bezwaar/beroep.

Bijlage

Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een bijlage van is.

Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn de toepasselijke voorwaarden voor deze aanbesteding. Op de te verstrekken opdracht c.q. de te sluiten Overeenkomst zijn van toepassing

de GIBIT -2020 incl. de ICT Kwaliteitsnormen Veiligheidsregio's 2021-3, met uitsluiting van eventuele verkoopvoorwaarden of algemene voorwaarden van de Leverancier of zijn onderaannemers. De GIBIT 2020 incl. de ICT Veiligheidsregio Kwaliteitsnormen 2021-3 zijn bijgesloten. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan deze inkoopvoorwaarden.

Inschrijver

Een ondernemer die een Inschrijving heeft gedaan voor de Aanbesteding.

Inschrijving

De inschrijving van een Inschrijver voor de Aanbesteding.

Nota van Inlichtingen

Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals de eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven Aanbestedingsdocumenten van eerdere datum.

Onderaannemer

Een onderaannemer is een onderneming die door een Inschrijver in zijn Inschrijving is benoemd voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, mogelijk omdat de Inschrijver in verband met het voldoen aan de **geschiktheidseisen** een beroep doet op deze onderaannemer voor het uitvoeren van de Opdracht.

Opdracht

De opdracht zoals omschreven in het Beschrijvend Document, die het voorwerp is van deze Aanbesteding. De opdracht wordt pas definitief verleend bij/door middel van wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de te gunnen Overeenkomst, ook wel genoemd de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een Overeenkomst is gesloten. NB: in dit document wordt gesproken over opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn. Tot dat moment dient u opdrachtnemer te lezen als Inschrijver.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Opdracht, die gegund is op grond van de Aanbesteding.

Partij

De Opdrachtgever of de Opdrachtnemer.

Rechtsgeldige ondertekening:

De persoon die namens de onderneming statutair volledig bevoegd is, het geen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (bijlage 8).

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de openbare Europese aanbesteding van een Applicatieplatform voor Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM). De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver, die niet wordt uitgesloten, die aan de geschiktheidseisen voldoet en op grond van de gunningscriteria de beste inschrijving heeft gedaan. Het voornemen is om de Opdracht op 13 juni 2023 te gunnen, waarna 1 juli 2023 met de uitvoering kan worden gestart.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden wordt in dit document verder ook aangeduid met 'de Aanbestedende dienst'.

1.2 Beschrijvend Document

Dit document is met zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Hetzelfde geldt voor uw eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document, bijvoorbeeld met betrekking tot de gestelde criteria, termijnen, werkwijze en beoordeling.

Indien u uw opmerkingen of bezwaren niet op het hierboven genoemde tijdstip aan de Aanbestedende Dienst heeft kenbaar gemaakt, mag deze erop vertrouwen dat de Aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet. Nadien ingediende bezwaren zijn alsdan niet ontvankelijk. Mocht naderhand blijken dat er toch onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het Beschrijvend Document voorkomen en deze zijn niet gemeld dan zullen deze in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden uitgelegd.

1.3 Beschrijving van de Aanbestedende Dienst

Deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd door de Aanbestedende Dienst, Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden. Hieronder vindt u een omschrijving van de Aanbestedende Dienst.

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) is een complete hulpverleningsorganisatie voor Brandweer en Publieke Gezondheid (Ambulancezorg, GGD en de GHOR) voor de vijftien deelnemende gemeenten in de regio Gelderland-Midden. Daarnaast behartigt VGGM tevens de belangen van de Stichting Publieke Gezondheid (Stichting PG) en Stichting Veilig Thuis (Stichting

VT). De Stichting PG heeft ten doel het uitvoeren van de aan Stichting PG opgedragen jeugdgezondheidszorg van nul tot vierjarigen in de regio Gelderland-Midden. Stichting VT is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

VGGM telt 1100 medewerkers en 800 vrijwilligers.

Voor vijftien gemeenten

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden behartigt de belangen van vijftien gemeenten en hun inwoners op het gebied van brandweer en volksgezondheid. In dit gebied wonen ongeveer 700.000 inwoners. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden werkt in opdracht van de gemeenten Arnhem, Barneveld, Doesburg, Duiven, Ede, Lingewaard, Nijkerk, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Scherpenzeel, Wageningen, Westervoort en Zevenaar.



Meer informatie treft u aan op de website: www.vggm.nl.

1.4 Omschrijving van de Opdrachtgever

De Opdrachtgever is Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden, hierna te noemen VGGM. Derhalve te noemen als Aanbestedende Dienst.

1.5 Doel van de Opdracht

VGGM is op zoek naar één Opdrachtnemer die een goed functionerend geïntegreerd applicatieplatform kan leveren dat voldoet aan de eisen en daar waar mogelijk aan de wensen van VGGM.

De Opdracht omvat het leveren, implementeren, beheren en onderhouden van een geïntegreerd softwarematig Applicatieplatform (SaaS, ofwel Software as a Service) dat VGGM optimaal ondersteunt.

Het applicatieplatform, de Oplossing, dient ondersteuning te bieden op de hoofdprocessen:

- Financiën
- Purchase-to-pay, P2P (inclusief bestellen en beheer inkoopcontracten)
- Order-to-cash, O2C (inclusief CRM)
- HRM

De Oplossing zal gefaseerd en met zorg geïmplementeerd moeten worden. Opdrachtgever verwacht dat de Opdrachtnemer (mede) de verantwoordelijkheid neemt voor de gehele implementatie en hiertoe de Opdrachtgever 'ontzorgt'. Het 'laten landen' van de Oplossing in de organisatie van de Opdrachtgever hoort dus bij de scope van de opdracht.

De Opdrachtgever wil een gefaseerde invoering om enerzijds de organisatie niet teveel gelijktijdig te belasten en anderzijds om die onderdelen het eerst te implementeren waaraan of in eerste instantie de grootste behoefte is of waarvan de huidige systeemondersteuning binnenkort stopt.

1.6 Huidige situatie

Momenteel wordt er gewerkt in separate oplossingen. Team financiën heeft voor elk van de drie hierboven genoemde entiteiten VGGM, Stichting Publieke Gezondheid en Stichting Veilig Thuis een eigen financiële omgeving ingericht in Exact Globe. Inkoopfactuurverwerking vindt plaats in een (flow- en herken)oplossing van DDI welke gekoppeld is op Exact. De (management)rapportages worden ondersteund vanuit Sumatra. De drie ingerichte administraties zijn grotendeels gelijkluidend ingericht. VGGM kent nog geen P2P en O2C-oplossing.

Financiële kenmerken met als uitgangspunt het jaar 2022 (indicatief):

	VGGM	St PG	St VT
Omzet jaar	€ 171 mln	€ 5,7 mln	€ 6,5 mln
Aantal inkoopfacturen	21.500	110	500
Aantal verkoopfacturen	2.600	20	75
Aantal dagboeken	12	5	5
Aantal grootboekrekeningen	270	35	100
Aantal kostenplaatsen	100	15	5

Aantal gebruikers Team Financiën en Control	15	5	5
Inkoopcontracten incl. inhuur	510	10	10
Aantal gebruikers t.b.v. goedkeuring inkoopfacturen	120	5	10

Team HRM voert de personeels- en salarisadministratie op dit moment uit in Raet Beaufort en Youforce. Team HRM ondersteunt de genoemde drie entiteiten en heeft daarbij te maken met vier verschillende cao's.

Medewerkers in dienst van VGGM kunnen een aanstelling hebben binnen de CAR/UWO -tzt WVS- of cao Ambulancezorg. Op de Stichting Publieke Gezondheid is de cao VVT van toepassing en Stichting Veilig Thuis kent de cao Jeugdzorg.

HRM-kenmerken met als uitgangspunt het jaar 2022 (indicatief):

	VGGM	St PG	St VT
Aantal eigen medewerkers	2.095 waarvan 839 brandweervrijwilligers	114	82
Aantal te ondersteunen cao's	2	1	1
Aantal loonbelastingnummers	3	1	1
Aantal mutaties	Circa 26.000		
Aantal gebruikers Team HRM	20		
Aantal ESS-gebruikers	(op termijn) alle medewerkers		
Aantal MSS-gebruikers	40		

Daarnaast wordt gebruik gemaakt van een verouderde versie van Topdesk voor verschillende ondersteunende processen waaronder facility (storings)meldingen, contractbeheer en enkele CRM-achtige processen.

Begin 2023 is gestart met de implementatie van Ultimo als zijnde asset-management-oplossing ter ondersteuning van het beheer van onder andere gebouwen, materiaal en materieel. Het contractbeheer en de CRM-achtige processen worden niet middels Ultimo ondersteund maar krijgen vorm in het toekomstige applicatieplatform. De processen in de oude versie van TopDesk dienen zo spoedig mogelijk te worden overgezet naar de nieuwe Oplossing. De documenten van de inkoopcontracten staan voornamelijk in Onegov (archief) en zijn gekoppeld met de contracten in TopDesk.

1.7 Nieuwe situatie

In de nieuwe situatie wil de Aanbestedende dienst geïntegreerd werken binnen één oplossing vanuit één start-portal. Het platform zal voor de Aanbestedende dienst een belangrijk fundament worden om de komende jaren vanuit daar de niet taak-specifieke processen te ondersteunen.

Het platform bevordert efficiënter en gestandaardiseerd werken, een verbeterde (data/informatie-)kwaliteit en procesinrichting en een betere (ict-) beheersbaarheid. Eén grote bron met eenmalig en juist ingevoerde (stam)data welke makkelijk ontsloten kan worden, zal bijdragen, zeker als het ook nog eens wordt verrijkt met brondata uit het primaire proces, in het voorzien van een grote en betrouwbare informatiebehoefte waarmee binnen de primaire taakuitvoering gestuurd kan worden op de personele capaciteit en financiën.

Het voeren van financiële en HRM-processen binnen één oplossing dient efficiency voordelen te geven. Een nieuw in te richten P2P-proces zal onder andere zorgen voor gebruikersgemak, geautoriseerd handelen en het in beeld krijgen van uitstaande verplichtingen.

Daarnaast zal het platform de interne beheersing moeten bevorderen door onder andere goed ingerichte processen met bijbehorende functiescheidingen en workflows met deels afgedwongen keuzes.

De inzet van nieuwe technieken zoals apps, slimme (analyse)software en robotisering waarmee bijvoorbeeld repeterende werkzaamheden of controles worden geautomatiseerd is een pre.

VGGM zoekt een geïntegreerde oplossing. Echter, kent de Inschrijver een gevraagde functionaliteit niet dan mag deze door oplossingen van een derde partij ingevuld worden. De Oplossing van derden moet daarbij integraal werken met de aangeboden Oplossing en ook onderdeel zijn van de aanbidding. De Inschrijver blijft echter ten alle tijden het aanspreekpunt voor de gehele integrale Oplossing. Zie ook Hoofdstuk 3 in het kader van mogelijkheden samenwerking/ onderaanneming.

1.8 Algemene uitgangspunten

Naast de algemene eisen zoals voldoen aan wet- en regelgeving, de technische eisen als zijnde SaaS-omgeving, informatiebeveiliging en -beheer dient de Oplossing zeker het geïntegreerd en digitaal werken te ondersteunen en bevorderen. Aspecten als workflow gestuurd werken, een zelflerende Oplossing, maximale autorisatie mogelijkheden in rechtentoekenning, mutatie-logging, eenvoudige integratie met andere informatiesystemen, het real-time doorvoeren van mutaties met als gevolg altijd actuele gegevens, zelf in te richten rapportages en toekomstbestendigheid dienen kenmerken te zijn van de aangeboden Oplossing.

In de Oplossing wordt het ondersteunen van de processen middels workflow een groot onderdeel van de toekomstige werkwijzen. Workflows zorgen voor gestructureerde en uniforme werkwijzen, kunnen taken aanmaken en (datum)triggers plaatsen. Eenvoudig overdragen van werkzaamheden bij afwezigheid zorgt voor continuïteit.

1.9 Globale toelichting op de betreffende hoofdprocessen

1.9.1 Financiële administratie

Hieronder wordt verstaan:

- het (standaard) boekhoudsysteem met geïntegreerde koppelingen naar de processen P2P en O2C.

De Oplossing dient de dagelijkse werkzaamheden op de financiële administratie te ondersteunen. Uitgangspunt hierbij is zoveel als mogelijk de financiële processen te automatiseren waardoor er efficiënt wordt gewerkt en afgedwongen controles plaatsvinden die het rechtmatig handelen bevorderen.

Het snel kunnen leveren van de juiste financiële cijfers aan de organisatie waardoor inzicht ontstaat in, voor en over de operationele bedrijfsvoering is één van de uitgangspunten. Daarnaast dient de Oplossing ook, gestandaardiseerd en vrij "maakbaar" inzichten te genereren om te sturen op de budgetten, realisatie en de mogelijkheid te bieden tot forecasting en het maken van scenario-analyses ten behoeve van onder andere kostprijsberekeningen.

1.9.2 P2P (incl. contractbeheer)

Hieronder wordt verstaan:

- een ondersteunende geautomatiseerde oplossing voor het proces van bestellen, verplichtingenregistratie, prestatieverklaring, factuurverwerking middels een flow
- (inkoop)contractbeheer
- leveranciersevaluaties op basis van KPI's
- inzicht bestedingen middels spend-analyses op basis van inkoopcodes

Een goed ingericht P2P-proces moet de Aanbestedende Dienst helpen om makkelijker en geautoriseerd het proces van bestellen tot en met accordering van factuur te kunnen doorlopen, maar ook de bestellingen aan de overeenkomsten te koppelen zodat er inzicht ontstaat in het benutten van de overeenkomsten.

Makkelijk bestellen moet onder andere mogelijk worden via interne webshops en (API) koppelingen met externe webshops waar vanuit besteld kan worden.

Bestellingen worden voorzien van een uniek ordernummer en leiden tot een financiële verplichting waardoor budget uitnutting inzichtelijk wordt. Registratie van de ontvangst leidt tot een prestatieverklaring. Bestelling, prestatieverklaring en de digitaal ontvangen en herkende (UBL-)factuur worden automatisch gematcht en indien deze overeenstemmen leidt dit tot een automatisch betaalbaar gestelde factuur.

Een goed en inzichtelijk inkoopcontractbeheersysteem waaruit metadata en opvolgingstriggers komen is een must. Inzicht in de omvang en kwaliteit van de leveringen of diensten, het bestedingspatroon en evaluatie/beoordeling van de leverancier moeten input worden voor de gesprekspunten met de leverancier. Door middel van de spendanalyse gekoppeld aan de inkoopcodes dient de benodigde managementinformatie te worden verkregen voor toetsing en monitoring.

1.9.3 Order-to-cash (incl CRM)

Hieronder wordt verstaan:

- het gehele proces van offerte uitbrengen, contracteren, leveren van de overeengekomen dienst of verkoop van product tot en met de facturering
- (verkoop)contractbeheer
- klantrelatiebeheer (in de volle breedte)
- project- en urenregistratie

Het order-to-cash proces ondersteunt naast het klantrelatie- en contractbeheer ook de “verkoop”-kant van VGGM. Uitgaande offertes, DVO's en verkoopcontracten worden in het applicatieplatform geadministreerd. Op deze wijze ontstaat inzicht in de status van uitgezette offertes en contracten.

Vanuit de Oplossing is het mogelijk eenvoudig facturen van gerealiseerde activiteiten te genereren en versturen. VGGM krijgt meer inzicht in geleverde prestaties welke binnen de Oplossing gematcht kunnen worden met financiële data. Registratie van geleverde activiteiten blijft daarnaast ook plaatsvinden in een aantal primaire bronsystemen en worden of aldaar gefactureerd of als dit niet mogelijk is in de Oplossing. De financiële opvolging vindt in alle gevallen plaats vanuit de geïntegreerde Oplossing.

Een goed ingericht proces leidt eveneens tot meer inzicht in afgesproken, geleverde en/of gefactureerde prestaties waarmee analyses kunnen worden uitgevoerd.

Het klantrelatiebeheersysteem moet bijdragen aan een complete en betrouwbare bron van eenmalig en op één (bron)plek vastgelegde klantcontactgegevens. VGGM kent vele soorten van 'klantrelaties'. Een veelheid van deze klantrelaties wordt bediend in taak-specifieke processen en onderliggende IT-oplossingen. De bediening van dit soort klantrelaties valt dan ook buiten scope van de toekomstige CRM/O2C oplossing.

In de oplossing komen wel, klantrelaties met gemeenten, scholen, partners in de keten voor (van RIVM tot aan bijv. ziekenhuizen), klantrelaties met diverse overheden, zorgverzekeraars, etc. Dus klantrelaties die niet door een taak-specifieke applicatie worden bediend. Burgers zijn geen relaties die normaliter in de Oplossing 'landen'. Vastgelegde contracten en contactmomenten met deze groepen moeten het klantinzicht vergroten, vergemakkelijken en de relatie bevorderen.

1.9.4 HRM

Hieronder wordt verstaan een Oplossing in de vorm van een e-HRM systeem voor het beheer, verwerking van personeels- en salarisgegevens en ondersteunend aan de processen, welke aansluiten bij de behoeften, werkwijzen en andere applicaties. Employee Self Service (**ESS**), Management Self Service (**MSS**) en workflow functionaliteiten zijn belangrijke aspecten van het HRM deel van de Oplossing. De Oplossing ondersteunt het beheer en gebruik van (management)informatie ten behoeve van (strategische) beleidsontwikkeling.

De volgende processen worden in ieder geval ondersteund:

- instroom (inclusief werving en selectie), doorstroom en uitstroom, personeelsbegroting, formatiebeheer, verwerking van declaraties in allerlei vormen, mutaties in digitaal personeelsdossier, managementinformatie, urenregistratie, budgetbeheer, verlofregistratie, uitwisseling arbeidsvoorwaarden (IKB), verlof, ziekteverzuimregistratie, verlofregistratie.

De Oplossing ondersteunt en voorziet in een (geautomatiseerd) beheer van de personeelsdossiers vanaf het moment van indiensttreding tot aan moment van ontslag en archivering. De Oplossing ontzorgt het management, medewerkers en HRM-team middels duidelijk ingerichte werkprocessen waarmee mutaties, veelal eigenhandig, worden doorgevoerd. De Oplossing en doorgevoerde mutaties zijn real-time en up-to-date beschikbaar. De aanstellingen en salarisverwerkingen vinden plaats volgens de geldende cao's en de fiscale en sociale wetgevingen welke worden ondersteund en beheerd door de toekomstige opdrachtnemer. De vele data die in de oplossing omgaan kunnen middels dashboards en vrij in te richten rapportages op vele niveaus worden gegroepeerd en gegenereerd. Daarnaast wil Opdrachtgever verder door ontwikkelen. Hierbij wordt onder andere gedacht aan het verbeteren van de opleidingsregistratie en het ontwikkelen van competentie- en talentmanagement.

Conversie van de huidige HRM gegevens en ingerichte workflows zijn onderdeel van deze aanbesteding.

1.9.5 Gebruikers

In de huidige situaties hanteren we de volgende soorten gebruikers:

- Gebruiker – medewerker die toegang heeft tot de Oplossing maar niet dagelijks of de gehele dag hierin zijn of haar werkzaamheden doet.
- Gebruiker op de (proces)afdelingen (oa HRM, Financiën) – (ondersteunende) medewerker die voor zijn/haar (eigen) uitvoerende werkzaamheden intensief gebruik maakt van de Oplossing.
- Manager – medewerker die vanuit zijn/haar functie onder andere in workflows autoriserende rechten heeft als ook afnemer is van de geregistreerde data

door gebruik te maken van rapportages en dashboards waarmee hij/zij zijn eigen processen kan (bij)sturen.

- Functioneel beheerder – medewerker belast met en betrokken bij onder andere de inrichting van (een deel van) de Oplossing.

1.10 Applicatielandschap / integratie

VGGM werkt, conform VeRA referentiearchitectuur, toe naar een service gerichte architectuur met een strikt onderscheid tussen functionaliteit en gegevensopslag. Verwacht wordt dat het Applicatieplatform hieraan voldoet en daarom toekomstbestendig is en kan communiceren met andere systemen / gegevensbronnen.

In de Architectuurplaat (bijlage XIV) is te zien wat de scope is van deze aanbesteding (in bedrijfsfuncties, processen en gegevens) en welke koppelingen met welke systemen/partijen worden geëist c.q. gewenst. In het programma van eisen en wensen wordt hierop ook nader ingegaan.

1.11 Aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor een openbare Europese aanbesteding, wat inhoudt dat binnen de aanbesteding het bepalen van de geschiktheid (kwalificatie) van Inschrijvers en de gunning in één fase verloopt. Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, geldend per 1 juli 2016, van toepassing.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht op TenderNed het Beschrijvend Document raadplegen en een Inschrijving doen.

Gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium de "beste prijs-kwaliteitverhouding" (zie hoofdstuk 8).

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Het gaat om een logisch samenhangende Oplossing, voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. De omvang van de Opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende Dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten.

De Opdracht betreft één overheidsopdracht, omdat de verschillende onderdelen van deze opdracht vele raakvlakken hebben. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet

1.12 Omschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende Dienst sluit met de geselecteerde Opdrachtnemer één Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 6 jaar. De ingangsdatum is 1 juli 2023 en eindigt op 30 juni 2029.

Na deze periode is er een verlengingsmogelijkheid van vijf (5) keer twee (2) jaar. Uiterlijk zes (6) maanden voor de contractvervaldatum geeft de Aanbestedende dienst uitsluitsel over de mogelijkheid tot verlenging. De verlenging houdt in dat de Overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities wordt voortgezet. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

1.13 Projectteam

Voor deze Aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van verschillende disciplines van de Aanbestedende Dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door dit team waarin deskundigen van de Aanbestedende Dienst plaats nemen.

1.14 Planning

30 januari 2023	Publicatie op TenderNed
15 februari 2023, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen
28 februari 2023	Streefdatum verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
9 maart 2023, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor het stellen van vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen
16 maart 2023	Streefdatum verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
29 maart 2023, vóór 10.00 uur	Uiterste termijn voor ontvangst van de Inschrijvingen
Week 14 2023	Beoordeling
6 april 2023	Uitnodigingen voor demo versturen
17, 18 en 19 april 2023	Demonstratie
21 april 2023	Uitnodigingen gebruikerstest versturen
10 en 11 mei 2023	Gebruikerstest
22 mei 2023	Streefdatum voorlopige gunningsbeslissing verzenden
29 mei – 1 juni 2023	Verificatiegesprek met voorkeurs kandidaat
13 juni 2023	Streefdatum definitieve gunning verzenden
1 juli 2023	Ingangsdatum Overeenkomst
Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend	

2. Algemene Voorwaarden Aanbesteding en Inschrijving

Voor de Aanbesteding en de Inschrijving gelden onderstaande algemene voorwaarden. In de verschillende hoofdstukken worden ook specifieke voorwaarden gesteld met betrekking tot de in dat hoofdstuk geregelde onderwerpen.

- a. In aanvulling op de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing op de Aanbesteding en de te sluiten Overeenkomst, met uitsluiting van uw eventuele eigen voorwaarden, algemene voorwaarden, branchevoorwaarden of verkoopvoorwaarden;
- b. Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, zoals inkoopvoorwaarden, concept Overeenkomst, zoals die verstrekt worden bij het Beschrijvend Document;
- c. Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document, dan wel voorwaarden of voorbehouden bevatten, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd;
- d. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen. Indien gedurende de opschortende termijn bedoeld in paragraaf 4.11 één van de Inschrijvers een kort geding aanhangig maakt met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving verlengd tot 14 dagen nadat de rechter of het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.
- e. U kunt voor uw deelname aan de Aanbesteding dan wel voor uw Inschrijving geen kosten in rekening brengen;
- f. Uw Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Voor correspondentie, contacten en contracten zal uitsluitend de Nederlandse taal worden gehanteerd;
- g. U mag de gegevens, die de Aanbestedende Dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waartoe deze zijn verstrekt;
- h. Intellectueel eigendom: u mag dit Beschrijvend Document uitsluitend gebruiken voor het doel waartoe dit is verstrekt. Het is u niet toegestaan het Beschrijvend Document aan derden ter beschikking te stellen of te verveelvoudigen voor een ander doel dan waartoe het is verstrekt;
- i. Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan op de wijze als verwoord in het Beschrijvend Document, zulks op straffe van uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding;
- j. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst geen persoonsgegevens beschikbaar zal stellen tenzij dit voor de uitvoering van de opdracht of een rechtmatig verloop van de procedure noodzakelijk is;
- k. Indien zich tijdens de Aanbesteding wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de Aanbesteding dan wel op de uitvoering van de Opdracht, dient u dit onverwijld schriftelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon van

de Aanbestedende Dienst. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de behandeling te nemen;

- l. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst door beide Partijen de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel om niet tot gunning van de Opdracht over te gaan;
- m. U heeft in geval van terzijde legging van uw Inschrijving c.q. afwijzing, van gehele of gedeeltelijke stopzetting van de aanbestedingsprocedure of van niet-gunning, om welke reden dan ook, geen recht op enigerlei vergoeding van kosten, schade of anderszins;
- n. De Inschrijving is vertrouwelijk en zal slechts aan medewerkers en personen worden getoond die in het kader van de Aanbesteding of de uitvoering en administratie van de Overeenkomst daarvan kennis moeten nemen, behoudens openbaarmaking bij of vanwege de wet, openbaarmaking in het kader van de motivering van een gunningsbeslissing of openbaarmaking waartoe de Aanbestedende dienst in rechte gedwongen wordt. Dezelfde vertrouwelijkheid zal worden bewaard wanneer de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt. Dit alles uitsluitend ter beoordeling van de Aanbestedende dienst zelf;
- o. De door u ingediende documenten worden tijdens of na afloop van de Aanbesteding niet geretourneerd;
- p. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van bijlagen, formulieren, overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot terzijde legging van de Inschrijving;
- q. De in het Beschrijvend Document opgenomen voorwaarden en bepalingen gelden voor alle (eventuele) percelen waaruit de Aanbesteding bestaat, tenzij expliciet is aangegeven dat bepaalde voorwaarden en bepalingen alleen voor een specifiek perceel zijn bedoeld.
- r. Aan het opvragen/ter beschikking stellen van dit Beschrijvend Document zijn geen kosten verbonden.
- s. Bij het doen van uw Inschrijving houdt u zich aan alle voor u, dan wel uw aanbieder geldende wet- en regelgeving. Wijzigingen in wet- en/of regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke uitspraken zullen gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet kunnen leiden tot prijs/tarief aanpassingen ten nadele van Opdrachtgever.

3. Inschrijvingsprocedure

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de voorwaarden en bepalingen van dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.2 Contactpersonen

3.2.1 Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst

Alle communicatie c.q. correspondentie met de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Aanbesteding dient te verlopen via de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De contactgegevens vindt u hieronder.

Contactpersoon	Doreen Hazeleger	Functie	Strategisch adviseur Inkoop
Telefoon	088-355 5774		
e-mailadres	Doreen.hazeleger@vggm.nl		
Bezoekadres	Eusebiusbuitensingel 43 Arnhem		
Postadres	Postbus 5364 6802 EJ Arnhem		

3.2.2 Contactpersoon van de Inschrijver tijdens de Aanbesteding

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw onderneming. De namen, e-mailadressen, telefoonnummers en postadressen van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw Inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn met voldoende bevoegdheid om namens uw onderneming te kunnen optreden in het kader van de Aanbesteding. De contactpersoon van de Inschrijver en diens plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.3 Inlichtingen

Vragen met betrekking tot dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en eventuele aanvullende (aanbestedings-)documenten dienen via de tool voor het stellen van vragen via TenderNed bij de Aanbestedende Dienst te worden ingediend. De uiterste datum van indienen van de vragen is vermeld in de planning in paragraaf 1.14.

Het antwoord op deze vragen zal uiterlijk tien (10) dagen voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen door middel van een Nota van Inlichtingen via TenderNed worden gepubliceerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

Vragen met betrekking tot de GIBIT-2020 (Inkoopvoorwaarden) inclusief Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen v2021-3, de VeRa en de Nora kunnen alleen in de 1^e Nota van Inlichtingen worden gesteld.

In een eventuele 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen over de antwoorden van de 1^e Nota van Inlichtingen.

Bij dit Beschrijvend Document treft u de door Aanbestedende Dienst voor deze opdracht voorgestelde concept Overeenkomst aan. Tegelijk met uw vragen in de Nota van Inlichtingen ronde kunt u concrete tekstvoorstellen doen voor het aanpassen van deze Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend Document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, de meest recente Nota van Inlichtingen.

3.5 Informatie over verplichtingen Opdrachtnemer

Informatie over de verplichtingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van de Opdrachtnemer van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat; www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl

3.6 Wijze van indienen van de Inschrijving via TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten door de Aanbestedende Dienst worden geplaatst op TenderNed en alle informatie (excl. De Nota van Inlichtingen) tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl>). De Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Telefoon: 0800 836 33 76 of via de site van Tenderned.

Let op: de Aanbestedende Dienst maakt Inschrijvers er op attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl> staat beschreven hoe Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

3.7 Wijze van indienen van de Inschrijving

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc.) dient **conform planning, zoals vermeld in paragraaf 1.14** via TenderNed te zijn ingediend. Het prijzenblad en de uitwerking van de wensen dient u als separate bestanden aan te leveren.

De inschrijvingen worden **conform planning** door twee medewerkers van de Aanbestedende Dienst digitaal middels de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en Inschrijver ontvangt via TenderNed een emailbevestiging.

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de in de planning genoemde uiterste termijn een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de fatale termijn worden door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving ligt bij de Inschrijver.

In het geval van een storing van TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, dient Inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar te maken aan de Aanbestedende Dienst. Deze mogelijkheid staat alleen open indien sprake is van een storing van TenderNed. Hiertoe behoren ook de voor het functioneren van TenderNed onontbeerlijke middelen voor controle op e-authenticatie of de elektronische handtekening. Storingen van elektronische apparatuur van Inschrijver of bij de internetprovider van de Inschrijver vallen buiten het bereik van deze bepaling. De Aanbestedende Dienst verwijst naar TenderNed waaronder de kop 'voor ondernemingen' diverse informatie is te vinden over digitaal inschrijven.

3.8 Wijze van Inschrijven

Er zijn verschillende mogelijkheden en voorwaarden ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend. Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer;
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer;
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer.

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.9 Inschrijven als samenwerkingsverband van ondernemingen

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Eén Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit de UEA op te maken waarom met een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA. Tevens dient elke deelnemer in het samenwerkingsverband Bijlage II 'Algemene gegevens' voor de eigen rechtspersoon in te vullen.

3.10 Onder aanneming

Het is de Inschrijver en het Samenwerkingsverband toegestaan om voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is de hoofdaannemer en aanspreekpunt

voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht. De Inschrijver of het Samenwerkingsverband is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver of dit Samenwerkingsverband gegund, indien de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) val(t)(len). De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dienen in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in te dienen. Ieder van deze onderaannemers dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- > Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden;
- > De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers, die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

De Aanbestedende Dienst daarnaast van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband aan wie de Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt, dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.

3.11 Beroep op Derden

Een Inschrijver of een Samenwerkingsverband dat niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen,

kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver of het Samenwerkingsverband bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De Inschrijver of het Samenwerkingsverband dient bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in te dienen. Ieder van deze derden dient in het UEA (onder meer) te verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (hoofdstuk 5) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Indien een Inschrijver of een Samenwerkingsverband bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver of het Samenwerkingsverband ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Indien in het kader van de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver of het Samenwerkingsverband als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Indien in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver of het Samenwerkingsverband daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

3.12 Varianten

Varianten of alternatieve aanbiedingen zijn niet toegestaan en zullen niet worden beoordeeld c.q. in de beoordeling worden betrokken.

3.13 Opbouw en indeling van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient alle gevraagde bijlagen, formulieren, verklaringen, opgaven en documenten c.q. bewijsmiddelen te bevatten, waarbij u de indeling en volgorde zoals in Bijlage I dient aan te houden. Indien er voor een onderdeel een model is voorgeschreven vindt u dat als Bijlage bij het Beschrijvend Document en dient u dat model/formulier te gebruiken. De voor de Inschrijving voorgeschreven formulieren, opgaven en verklaringen mogen niet worden gewijzigd. In Bijlage I vindt u een checklist van alle gevraagde documenten.

4. Beoordelingsprocedure & gunning

4.1 Opening Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Behalve vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst worden geen andere personen toegelaten.

4.2 Toelichting en herstel kleine gebreken

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de procedure aan de Inschrijver om toelichting of verduidelijking van zijn Inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Aanbestedende dienst eenvoudig herstelbaar gebrek, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Aanbestedende dienst aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de Inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden en de gevolgen voor de geldigheid en/of waardering van de Inschrijving.

4.3 Stap 1: beoordeling voorschriften wijze van indiening

Allereerst stelt de Aanbestedende dienst vast of een Inschrijving voldoet aan de voorschriften van paragraaf 3.6 t/m 3.12 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

4.4 Stap 2: beoordeling volledigheid en compleetheid

Vervolgens controleert de Aanbestedende dienst of een Inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document is opgesteld en ingevuld. (zie met name paragraaf 3.13). Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd en verder niet in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

4.5 Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een Inschrijver uit te sluiten van de Aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 AW aan de hand van de door Inschrijver ingediende UEA. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

4.6 Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de Aanbesteding voldoet aan de in hoofdstuk 6 gestelde

geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid op grond van de ingediende UEA. Inschrijvingen van Inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van Inschrijvers, die aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

4.7 Stap 5: beoordeling minimum gunningseisen/programma van eisen

Vervolgens beoordeelt de Aanbestedende dienst of een Inschrijving voldoet aan de minimum gunningseisen, zoals genoemd in hoofdstuk 7. Aan de minimum gunningseisen moet door de Inschrijver zonder voorbehoud of voorwaarden worden voldaan.

De minimum gunningseisen gelden als knock-out criteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde minimum gunningseisen wordt terzijde gelegd en komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking. Alleen Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde minimum gunningseisen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 6.

4.8 Stap 6: beoordeling gunningscriteria

Tot slot beoordeelt de Aanbestedende dienst de overgebleven Inschrijvingen op grond van de gunningscriteria om de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV) vast te stellen. De gunningscriteria zijn uitgewerkt in hoofdstuk 8.

4.9 Stap 7: gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst neemt vervolgens op grond van de uitkomst van de beoordeling een gunningsbeslissing aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen en deelt deze schriftelijk (in ieder geval per e-mailbericht) mede aan alle Inschrijvers met een opgave van de relevante redenen voor de beslissing en (indien van toepassing) voor de uitsluiting of afwijzing van de betreffende Inschrijver. Tevens geeft de Aanbestedende dienst een nauwkeurige omschrijving van de opschortende-/vervaltermijn.

4.10 Stap 8: controle bewijsmiddelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst vraagt ter controle bij de gunningsbeslissing de bewijsmiddelen als bedoeld in art 2:89 AW op van de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen. Indien de bewijsmiddelen niet tijdig kunnen worden overlegd, of niet voldoen, wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten c.q. de Inschrijving ter zijde gelegd, en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Vervolgens worden de bewijsmiddelen van de volgende in rangorde geplaatste Inschrijver opgevraagd ter controle totdat een Inschrijver is gevonden, waarvan de bewijsmiddelen voldoen.

4.11 Opschortende termijn

De Aanbestedende dienst zal na de mededeling van zijn gunningsbeslissing niet overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst(en) voordat een opschortende

termijn van **20 kalenderdagen** is verstreken vanaf de dag na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing dan wel met uw uitsluiting of afwijzing, dient u tijdens de opschortende termijn daartegen bezwaar te maken door middel van het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningenrechter. Indien u binnen de opschortende termijn geen kort geding heeft aangespannen, gaat de Aanbestedende dienst er van uit dat u geen bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing en dat hij c.q. de Opdrachtgever vrij is om de Opdracht aan de uitgekozen Inschrijver(s) te gunnen en de daarvoor benodigde Overeenkomst(en) te sluiten en vervalt uw recht op bezwaar/beroep.

4.12 Sluiten Overeenkomst(en)

Indien tijdens de opschortende termijn geen kort geding is aangespannen, zal elke Opdrachtgever ter uitvoering van de Opdracht een Overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de Inschrijver heeft gedaan met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

4.13 Klachtencommissie

In het kader van het flankerend Aanbestedingswet, heeft de Aanbestedende dienst een specifieke "klachtenprocedure aanbesteden" in gebruik voor Inschrijvers aan aanbestedingen.

Een Inschrijver die klachten heeft over de Aanbestedende Dienst of een handelswijze (een handelen of nalaten) van de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure, kan zijn klachten voorleggen aan het Klachtenmeldpunt: klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl

Inschrijver dient zijn klacht, digitaal, in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbestedingsprocedure schriftelijk per email in te dienen bij het Klachtenmeldpunt middels het 'Klachtenformulier Aanbestedingen' (Bijlage VIII). Alvorens Inschrijver zijn klacht indient bij het Klachtenmeldpunt dient hij de klacht allereerst kenbaar te maken aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2) bijvoorbeeld door het opmerken van de klacht in de nota van inlichtingenfase (zie paragraaf 3.3).

De klacht van Inschrijver wordt onderzocht door de Klachtencommissie. Naar aanleiding van haar onderzoek brengt de Klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de Aanbestedende dienst of zij de klacht al dan niet gegrond acht en informeert de Aanbestedende Dienst welke maatregelen zij adviseert te treffen. De procedure is weergegeven in Bijlage VIII.

Naar aanleiding van het advies van de Klachtencommissie beslist de Aanbestedende Dienst of zij het advies van de Klachtencommissie al dan niet opvolgt en welke maatregelen zij treft.

Indien Inschrijver het niet eens is met de afwikkeling van de klacht door de Aanbestedende Dienst, dan kan Inschrijver zijn klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over de Commissie

van Aanbestedingsexperts en de wijze waarop inschrijver zijn klacht kan indienen, zie: <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl>.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. De Aanbestedende Dienst is vrij om te besluiten of zij naar aanleiding van de klacht de aanbestedingsprocedure al dan niet opschort.

5. Uitsluitingsgronden

5.1 In te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in de UEA (Bijlage III). U dient deze UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De rechtsgeldigheid van de ondertekening (ook van eventuele combinanten) dient te blijken uit van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister. Indien de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar niet blijkt uit bewijs van inschrijving, dan dient een volmacht te worden ingediend waar uit de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Als bewijs dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) voldoet, dient hij bij zijn inschrijving het UEA (bijlage III) in te dienen, waarin hij (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van deze uitsluitingsgronden valt en aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel a (geschiktheidseisen); en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij zijn inschrijving voor alle combinanten het UEA (bijlage III) in te dienen. In de UEA is aangegeven welke onderdelen de combinant dient in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Van de inschrijver (combinatie) aan wie het VGGM voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.1.1 Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen als bedoeld in artikel 2.89 van de AW heeft u, met uitzondering van het bewijs van inschrijving in het beroeps- en handelsregister, nog niet toe te voegen. De Aanbestedende Dienst kan deze opvragen van een Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De Inschrijver dient de bewijsmiddelen dan binnen 10 kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van de Aanbestedende Dienst aan te leveren. Verzuim/onvolledige aanlevering kan leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

Het betreft de volgende bewijsmiddelen:

- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden;
- Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

*Inschrijver dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag voor het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag neemt. Indien er sprake is van een Combinatie en of Onder aanneming dienen de afzonderlijke leden een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden in te dienen.

Buitenlandse Inschrijvers die niet over een Gedragsverklaring Aanbesteden of een Verklaring van de belastingdienst kunnen overleggen kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn indienen.

6. Geschiktheidseisen

6.1 Geschiktheidseisen: Algemeen

Inschrijvers dienen te voldoen aan hieronder genoemde geschiktheidseisen. De Inschrijver dient daartoe als onderdeel van de UEA conform Bijlage III te verklaren dat hij aan de geschiktheidseisen voldoet.

Een Inschrijver dient de aangegeven documenten, pas aan te leveren, zodra de Aanbestedende dienst het voornemen heeft om de opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen. Op dat moment dient de Inschrijver de gevraagde documenten aan te leveren binnen 10 dagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst. De bewijsstukken zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om bewijsstukken wordt gevraagd. De gevraagde verklaringen en documenten dienen dan compleet en correct ingevuld, rechtsgeldig ondertekend te worden aangeleverd met de gevraagde verklaringen en documenten. Indien de gevraagde verklaringen en documenten op dat moment niet tijdig, volledig, correct en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend worden ingediend, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder behandeld.

6.2 Geschiktheidseis 2: financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient te beschikken over een afschrift van een recente polis (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid conform 2.91 lid 1 sub a Aw2012, met een dekking van tenminste € 500.000,- per gebeurtenis en € 1.000.000,- per jaar. Indien de Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding, dient de Inschrijver als bewijs van juistheid (een kopie van) de polis/het certificaat te overleggen.

6.3 Geschiktheidseis 3: Technische en beroepsbekwaamheid, kwaliteitsborging

Met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid dient Inschrijver aan te tonen dat de kwaliteit van de in het kader van onderhavige aanbesteding uit te voeren werkzaamheden door zowel Inschrijver, één der Combinanten in geval van een samenwerking of als een derde in geval van onder aanneming is geborgd. Hiertoe dienen organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen nodig voor een goede en constante kwaliteit van dienstverlening aan Opdrachtgever onderdeel te zijn van een kwaliteits(management)systeem gecertificeerd voor volgens NEN ISO 9001 of gelijkwaardige norm. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen. Het kwaliteitscertificaat dient afgegeven te zijn door een certificatie-instelling die daartoe geaccrediteerd is door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland:

de Raad voor Accreditatie) en geldig te zijn op sluitingsdatum van Inschrijving. De scope van onderhavige aanbesteding dient binnen de scope te vallen waarvoor het kwaliteitscertificaat geldig is. Bij een soortgelijke certificering vragen wij u om aan te tonen dat deze gelijk is aan de gevraagde certificering. Inschrijver dient een kopie van het certificaat te overleggen.

6.4 Geschiktheidseis 4: informatiebeveiliging

1) Inschrijver beschikt over het managementsysteem voor informatiebeveiliging NEN-ISO/IEC27001, NEN7510 of vergelijkbaar voor de te leveren dienst voor het deel waar de hosting op plaats vindt, ten minste de duur van de Overeenkomst. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Een geldig certificaat en verklaring van toepasselijkheid dient na voorlopige gunning overhandigd te worden.

2) Inschrijver beschikt over passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen conform NEN-ISO/IEC 27002, NEN-7510-2 of vergelijkbaar. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere combinant afzonderlijk aan de vereisten inzake de informatiebeveiliging te voldoen. Een geldig certificaat inclusief een overzicht van de genomen maatregelen dient na voorlopige gunning overhandigd te worden.

6.5 Geschiktheidseis 5: technische bekwaamheid

De Inschrijver dient door middel van referentieopdrachten aan te tonen dat hij ervaring heeft met de in het kader van onderhavige aanbesteding door Inschrijver uit te voeren activiteiten.

Opdrachtgever onderscheidt de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren, (door)ontwikkelen en het implementeren van een applicatieplatform bij vergelijkbare (overheids)organisatie(s).

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring in het leveren van een totaal Oplossing met ten minste 3 van de 4 in hoofdstuk 1 aangegeven hoofdprocessen.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het ontzorgen van de Opdrachtgever en het nemen van de lead gedurende de implementatie en verdere uitrol van het applicatieplatform.

Kerncompetentie 4: Inschrijver heeft ervaring in het gefaseerd implementeren van een applicatieplatform.

Inschrijver dient voor deze kerncompetenties één referentieopdracht per kerncompetentie in te dienen, waarbij de combinatie van Kerncompetentie 1 en 2

verplicht is. Het is toegestaan dat alle referentieopdrachten van één en dezelfde opdrachtgever zijn. Uit de referentie dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met soortgelijke Opdracht.

Inschrijver dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een recent telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door de Inschrijver doorgegeven persoon.

Geef in maximaal 200 woorden een omschrijving van de opdracht. Gebruik het format van Bijlage IV.

7. Minimum gunningseis

7.1 Minimum gunningseis 1: voldoen aan Beschrijvend Document

De Inschrijving dient geheel volgens alle voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend Document inclusief de Bijlagen te zijn opgesteld en ingediend.

7.2 Minimum gunningseis 2: voldoen aan lijst van eisen

De Inschrijving c.q. de daarin opgenomen aanbieding van de Inschrijver dient aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde eisen te voldoen. De Inschrijver verklaart zich door ondertekening van de lijst van eisen zonder voorwaarden of voorbehouden akkoord met alle in de lijst van eisen genoemde eisen. Deze lijst is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. de Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

7.3 Minimum gunningseis 3: opgave prijzen en tarieven

De Inschrijving dient de volledig en correct volgens de invulinstructie ingevulde opgave van prijzen en tarieven te bevatten zoals omschreven in Bijlage XII zonder voorwaarden of voorbehouden. De door de Inschrijver ingediende en ondertekende opgave van prijzen en tarieven is bindend voor de betreffende Inschrijver c.q. Opdrachtnemer en wordt in geval van gunning als bijlage opgenomen bij de Overeenkomst.

8. Gunningcriteria en beoordeling

8.1 Algemeen

Als gunningscriterium wordt de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitsverhouding van de Inschrijving gehanteerd. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit (=wensen) en criteria op het gebied van prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

In totaal zijn 1000 punten te verdienen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 75% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 25%, zie onderstaande tabel.

Gunningcriteria		
Onderdeel	Omschrijving	Punten
Fase 1		
1	Implementatie	200
2	Integratie	100
3	Meerwaarde (incl. roadmap)	50
4	Functionele wensen Financiën 20% P2P 25% O2C/CRM 30% HRM 25%	100
5	Prijs	250
Fase 2		
6	Demonstratie	150
Fase 3		
7	Gebruikerstest	150
Totaal		1.000

8.2 Kwalitatieve criteria

Alle inschrijvingen van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium de 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Beste PKV)'. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De gunningscriteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

De totale beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in drie fasen.

In Fase 1 worden de Wensen beoordeeld en tevens de Prijs.

In Fase 2 wordt van de Inschrijvers verwacht dat zij een Demonstratie geven van het aangeboden Oplossing welke wordt beoordeeld.

In Fase 3 wordt van de Inschrijvers verwacht dat zij een Gebruikerstest voorbereiden welke wordt beoordeeld.

Per fase is er een maximaal aantal te behalen punten zoals vermeld in bovenstaand schema en hieronder verder uitgewerkt.

Voor ieder wens geldt:

- De uitwerking van de wensen dient voor Aanbestedende dienst specifiek en realistisch te zijn geformuleerd.
- Ter beoordeling van de beschrijving wil de Aanbestedende dienst in ieder geval de genoemde onderwerpen terug zien in de gevraagde beschrijving. Aanbestedende dienst beoordeelt de gunningscriteria integraal.
- Sluit met uw uitwerking zo veel mogelijk aan op Hoofdstuk 1 van dit document.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om verwijzingen naar hyperlinks mee te sturen.

8.2.1 Wens 1: Implementatie

De Opdrachtgever staat voor een groot en uitdagend veranderingstraject en hecht veel waarde aan een zorgvuldige implementatie van de Oplossing.

Zoals aangegeven in het 'Doel van deze opdracht' (hfd. 1.5) wil de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver (mede) verantwoordelijkheid neemt voor het goed en zorgvuldig laten landen van de Oplossing in de organisatie van de Aanbestedende dienst. Tijd en ervaring met dit soort trajecten ontbreken bij de Aanbestedende dienst.

Het is de Inschrijver hierbij vrij om een implementatie partner te betrekken mits er één Opdrachtnemer en dus één aanspreekpunt is.

Kennis van de betrokken materie in combinatie met kennis van de Oplossing en de vertaling naar de wereld van de Aanbestedende dienst zijn daarbij cruciaal. Het inrichten stopt dus niet bij het advies 'zo zou je het kunnen doen' maar pas nadat de Oplossing volledig geïmplementeerd en geaccepteerd is. Opdrachtnemer moet zich in de rol van Opdrachtgever kunnen verplaatsen.

Bij de Aanbestedende dienst spelen meerdere projecten. Het plannen van soort en omvang van noodzakelijke expertise van medewerkers voor deze projecten en de voortgangsbewaking in tijd als ook budget van het traject is een belangrijke taak voor de Inschrijver.

Dit geldt ook voor het bewaken van het feit dat er een geïntegreerd werkende Oplossing gaat ontstaan voor alle betrokken processen. Verkeerde keuzes in de start van het traject met als gevolg herstelwerkzaamheden later in het traject moeten voorkomen worden. Een doordacht plan aan het begin van de implementatie is dan ook evident.

De Aanbestedende dienst wil geleidelijk bekend en vertrouwd raken met de Oplossing. Ook kunnen alle onderdelen (bijv. CRM) niet gelijktijdig op verschillende plekken in de organisatie geïmplementeerd worden. Veel gelijktijdige veranderingen kan de organisatie van de Aanbestedende dienst niet aan.

Concreet wil de Aanbestedende dienst dat de implementatie van het HRM gedeelte niet start voor 2025 met als doel om begin 2026 live te gaan. Het huidige personeels- en salarissysteem zal dan ook voorlopig actief blijven en als bron dienen voor wat betreft deze data. Daarnaast vereist de Aanbestedende dienst dat de implementatie van CRM allereerst plaatsvindt binnen de jeugdgezondheidszorgafdeling van de organisatie. Ook de huidige vastgelegde inkoopcontracten dienen aan het begin van de implementatie te worden vastgelegd in de Oplossing. Bij het P2P-proces kan mogelijk de inrichting gefaseerd plaatsvinden.

Geef aan hoe u de implementatie voor u ziet waarbij de volgende elementen minimaal toegelicht dienen te worden;

- Aanpak van de implementatie;
- Projectorganisatie en -planning (inclusief mijlpalen);
- Voorstel uitrol en volgorde van de onderdelen van de Oplossing mede in relatie tot het voorlopig gebruik blijven maken van het huidige personeels- en salarissysteem.
- Fasering;
- Verantwoordelijkheden en tijdsinvesteringen van de Inschrijver en de Aanbestedende dienst;
- Doelmatigheid (o.a. de tijdige oplevering geaccepteerd operationeel systeem binnen gesteld implementatiebudget);
- Flexibiliteit bij de Inschrijver (v.w.b. aanpak en planning);
- Aanpak van opleidingen voor de verschillende doelgroepen/persona (eindgebruikers, beheerders, management, etc.);
- Projectrisico's inclusief mitigerende maatregelen en escalatie mogelijkheden;
- Borging van kwaliteit;
- Overige eisen en verwachtingen die aan de Aanbestedende dienst worden gesteld.

Beschrijf in max. 10 A4-tjes.

8.2.2 Wens 2: Integratie

Integratie van systemen wordt steeds belangrijker. De Aanbestedende dienst streeft daarom naar service-georiënteerde oplossingen die dit vanuit hun aard al mogelijk maken. Markt- en overheidsstandaarden/richtlijnen (als VeRA/NORA) die hiervoor een basis leggen worden gevolgd (zie hiervoor ook de verschillende eisen). Belangrijk voor de Aanbestedende dienst is dat de aangeboden Oplossing op integraties zijn ingericht.

In het Programma van eisen zijn de vereiste (tijdelijke) koppelingen opgenomen. Reeds aanwezig out-of-the-box integratie met de volgende pakketten c.q. organisaties is daarbij gewenst.

- Inplanning (van Intus). HR stamgegevens heen, vergoedingen terug.
- Veiligheidspaspoort (van Magenta), HR stamgegevens heen en vergoedingen terug.
- Formatus (van GGD Amsterdam). Orderregels in.
- Vaccinatieregister (Vaccinatieregister). Orderregels in.
- Promeetec declaratieportaal (Promeetec). Factuurgegevens in.
- Roosterplanning (C-quential). HR stamgegevens heen, vergoedingen terug.
- Ultimo (Ultimo). HR stamgegevens heen. Inkooprelaties, contract en artikelgegevens heen en ordervoorstel terug.
- De E-mail marketing software van Laposta. E-mail adressen en relatie info heen. Reacties terug.
- Ambuflo/Fincontrol (Ambusuite Topicus). Factuurgegevens in.
- ARBO dienstverleners (verzuiminformatie uit).
- IZA (deelnemer in, afdrachten uit).
- ING (opdrachten/afschriften).

a. De Inschrijver dient daarom een beschrijving te geven van de mogelijkheden die de aangeboden Oplossing qua integratie(stijlen) biedt en welke koppelingen/koppelvlakken out-of-the-box worden geleverd. Met name in het licht van de hiervoor voorziene integraties. De volwassenheid van de Oplossing m.b.t. de mogelijkheden (bijv. aantal koppelingen, serviceaanroep, berichtuitwisseling, bulkuitwisseling, in- en uit, triggering, formaten, technologie, etc.) wordt daarbij door de Opdrachtgever beoordeeld en gewaardeerd.

De Aanbestedende dienst verwacht dat een veelheid van koppelvlakken out-of-the-box door de Inschrijver worden geïmplementeerd. Daarnaast zullen er applicaties zijn waarmee de Oplossing niet standaard geïntegreerd is. Voorziene integraties met applicaties die nu reeds bestaan in het landschap van de Aanbestedende dienst zijn ook onderdeel van de opdracht. Daarnaast verwacht de Aanbestedende dienst dat in de toekomst andere koppelingen noodzakelijk zijn. Koppelingen kunnen end-to-end daarbij door de leverancier van andere applicaties geleverd worden. Dit is echter niet altijd mogelijk en de Aanbestedende dienst zou er ook voor kunnen kiezen deze integraties zelf te realiseren. De Aanbestedende dienst heeft echter op dit moment geen applicatie integratie product (de term ESB wordt hier wel eens gebruikt) in huis.

b. De Aanbestedende dienst hoort graag hoe u tegen deze integratie problematiek en bijbehorende oplossingen/producten aankijkt en welke rol u kunt spelen op dit gebied. Levert u bijvoorbeeld een applicatie

integratie product als onderdeel van uw Oplossing? Hoe voorziet u de realisatie van koppelingen die niet 'standaard' geleverd zijn?

Bij integraties valt in dit kader ook te denken aan workflow. Als voorbeeld kan het in-dienst proces genoemd worden. Onderdeel van dat proces is het uitreiken van bijv. hardware/software dat wordt ondersteund door een ITSM applicatie. Daarnaast valt te denken aan breed inzetbare robotiseringstool waarmee repeterende handelingen kunnen worden geautomatiseerd (RPA).

c. Geef aan hoe u vanuit uw door workflow ondersteunde processen kunt integreren met functionaliteit of een workflow proces in andere applicaties? Kent uw oplossing daarnaast RPA functionaliteit?

De voorziene integraties zijn ook beschreven in het Architectuurdocument (Bijlage XIV). Daarnaast zijn gedurende het implementatietraject tijdelijke integraties noodzakelijk.

Eventuele (licentie/implementatie) meer-kosten voor de hierboven beschreven onderdelen (out-of-the -box integraties, integratieproduct(en), RPA) kunt u opnemen in het Prijzenblad (Bijlage XIII) onder "Wensen"

De Aanbestedende dienst behoudt zich overigens de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullend op de initiële opdracht de opdracht te verstrekken om verdere integraties/koppelingen te realiseren. Een en ander valt binnen de scope van de opdracht maar is geen onderdeel van de initiële opdracht (en daarmee de geoffreerde prijzen).

Beschrijf in maximaal 6 A4tjes.

8.2.3 Wens 3: Meerwaarde

De Aanbestedende dienst wenst een Oplossing aan te schaffen die voor meerwaarde zorgt. De aangeboden Oplossing dient de Aanbestedende dienst te ontzorgen. Daarnaast dient de Oplossing gebruiksvriendelijk te zijn en te blijven. De Aanbestedende dienst wenst een Oplossing die flexibel kan worden uitgebreid in de toekomst qua gebruik en functionaliteiten (idealerweise met minimale extra kosten). Geeft aan op welke wijze uw Oplossing zorgt voor meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.

De hieronder genoemde wensen zijn door de Opdrachtgever als relevant aangemerkt.

1. Mogelijke extra opties/functionaliteiten die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst (eventuele kosten hiervan vult u in op het Prijzenblad, bijlage XIII);
2. Roadmap van de Oplossing, zodat er inzicht is op toekomstige uitbreiding van functionaliteit.

Beschrijf in maximaal 4 A4tjes.

8.2.4 Wens 4: Functionele wensen

De Aanbestedende dienst heeft een 29-tal wensen geformuleerd (zie Bijlage VII), verdeeld in de vier hoofdprocessen. Dit zijn 'ja/nee wensen'. Deze wensen hebben bij een "ja" een bepaalde waarde die als volgt wordt aangegeven:

S = sterk gewenst – 5 punten

G = gewenst – 3 punten

L = fijn op te hebben – 1 punt

In Bijlage VIIa Scoreformulier Programma Wensen dient u per wens aan te geven of u aan de wens kunt voldoen.

Per hoofdproces worden deze wensen gewogen zoals in hoofdstuk 8.1 aangegeven.

8.2.5 Fase 2 - Demonstratie

Voor de Aanbestedende dienst is het belangrijk om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van de aangeboden Oplossing, de functionaliteiten, de samenhang en de onderscheidende mogelijkheden. De 3 Inschrijvers met de hoogste score -exclusief de demonstratie en gebruikerstest- worden uitgenodigd voor het geven van een demonstratie.

Deze 3 Inschrijvers komen na beoordeling van de kwalitatieve wensen en prijs nog voor gunning in aanmerking.

De Inschrijver wordt gevraagd een demonstratie te geven om de samenhang van het aangeboden Oplossing te laten zien, evenals de functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid. Tevens zullen er een aantal casussen doorlopen moeten worden (zie Bijlage XV). De beoordelingscriteria met betrekking tot de gebruiksvriendelijkheid is te vinden in Bijlage XVI.

Bij de demonstratie *zullen dezelfde personen aanwezig zijn als die de kwalitatieve wensen beoordelen*. De leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel de demonstratie en kennen een rapportcijfer toe.

De demonstratie wordt integraal beoordeeld.

Randvoorwaarden inschrijver:

- De demonstraties zullen plaatsvinden in Arnhem;

- De demonstraties zijn gepland op 17, 18 en 19 april 2023, houdt u daar alvast rekening mee;
- De demonstratie mag maximaal 4 uur in beslag nemen; het laatste half uur is gereserveerd voor het stellen van vragen; de toelichting op het bedrijf van de Inschrijver mag maximaal 10 minuten bedragen;
- U dient de aangeboden Oplossing in een live werkende omgeving te laten zien (dus geen plaatjes in een ppt presentatie);
- De getoonde Oplossing dient overeen te komen met de omgeving die de Inschrijver aanbiedt en zal realiseren na initiële implementatie. Het is niet toegestaan om extra modules/functionaliteiten aan te bieden in de demonstratie. Er mogen geen zaken worden vertoont die niet in de aanbieding zijn opgenomen.

8.2.6 Fase 3 - Gebruikerstest

Met de gebruikerstest dient de Inschrijver met behulp van een goed werkende online testomgeving aan de hand van een aantal casussen de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het Applicatieplatform uit te voeren.

De twee Inschrijvers met de hoogste score op de wensen, prijs en de demonstratie worden uitgenodigd voor de gebruikerstest. Deze twee Inschrijvers komen na beoordeling van de gebruikerstest nog voor gunning in aanmerking.

De gebruikerstest wordt uitgevoerd door expertgebruikers welke de gebruikerstest beoordelen. De gebruikerstest maakt onderdeel uit van de beoordeling van het aangeboden Applicatieplatform en zullen plaatsvinden op **10 en 11 mei 2023** in Arnhem.

De beschrijving van de gebruikerstest zal worden toegestuurd aan de Inschrijvers die worden uitgenodigd voor de gebruikersbeoordeling.

Randvoorwaarden gebruikersbeoordeling:

- De gebruikersbeoordeling zullen plaatsvinden in Arnhem;
- De gebruikerstesten zijn gepland op 10 en 11 mei 2023, houdt u daar alvast rekening mee.
- De gebruikersbeoordeling zal maximaal 3 uur duren;
- De Inschrijver dient te zorgen dat er een consultant aanwezig is voor begeleiding/ondersteuning bij vragen.

8.3 Beoordeling

Voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende Dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van de

beoordelingscommissie beoordelen individueel de gunningscriteria (=kwalitatieve wensen en de demonstratie).

De uitwerking van de wensen, de demonstratie en de gebruikerstest wordt beoordeeld door de beoordelaars en hieraan wordt (per onderdeel) een rapportcijfer toegekend. Beoordeling vindt door de beoordelaars onafhankelijk van elkaar plaats. Er wordt beoordeeld op basis van individuele verificatie/interpretatie van de wijze waarop de gewenste situatie, zoals beschreven, verder is uitgewerkt. Na afronding van de beoordeling door de verschillende teamleden worden de rapportcijfers in een overleg besproken en wordt er, in consensus, één definitief rapportcijfer bepaald.

Een beoordelaar kent rapportcijfers toe aan de criteria volgens de in de onderstaande tabel aangegeven verdeling.

- Indien geen invulling aan een wens wordt gegeven wordt de score "0" toegepast.
- In geval van een minimale invulling, beantwoording of adressering van een bepaald criterium c.q. te weinig informatie om deze goed te beoordelen, geeft dit een minimale score.
- Bij een score lager dan een 6,00 op de wensen, demonstratie en gebruikerstest kan de Inschrijver worden uitgesloten.

Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording	Rapport cijfer	Kwaliteit beantwoording
10	Uitmuntend	5	Onvoldoende
9	Zeër goed	4	Zwaar onvoldoende
8	Goed	3	Slecht
7	Ruim voldoende	2	Zeër slecht
6	Voldoende	1	Minimale invulling
		0	Niets opgeleverd

Hoewel de Aanbestedende Dienst de beoordeling van de kwaliteitscriteria zo transparant, inzichtelijk en objectief mogelijk heeft getracht te maken, dienen Inschrijvers zich ervan bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst (en daarmee de individuele beoordelaars) bij de beoordeling enige mate van beoordelingsvrijheid hebben. Dit is inherent aan het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' en aan het gunningscriterium kwaliteit. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met de door de Aanbestedende dienst gekozen systematiek en stemmen Inschrijvers er eveneens uitdrukkelijk mee in dat de beoordelaars enige mate van beoordelingsvrijheid hebben ten aanzien van het gunningscriterium kwaliteit.

De toegekende rapportcijfers zullen vervolgens worden omgezet in een puntenscore (zie onderstaand voorbeeld), uitgezonderd wens 4, zie hfds 8.2.4. De puntenscore voor het betreffende onderdeel wordt volgens de onderstaande formule bepaald:

Puntenscore = hoogste rapportcijfer = maximaal aantal punten, overige naar rato

Voorbeeld: Integratie (wens 2): hoogste inschrijver krijgt rapportcijfer 8 uw rapportcijfer is een 6. Hoogste inschrijver krijgt 100 punten en uw inschrijving krijgt $6 / 8 * 100 = 75$ punten.

8.4 Prijscriteria

Voor uw aanbieding dient u het meegeleverde Excel bestand Bijlage XIII "Prijzenblad Applicatieplatform" in te vullen. Als gevolg van alle ingevulde velden komt er een Inschrijfprijs tot stand. De Inschrijfprijs zal worden gehanteerd bij de beoordeling van dit gunningscriterium.

De prijzen in het Prijzenblad zijn in Euro en exclusief BTW. De ingevulde bedragen/tarieven zijn de daadwerkelijke bedragen die zullen worden gehanteerd gedurende de overeenkomst.

Inschrijver dient het Prijzenblad in te vullen en als Excel-bestand in te dienen en tevens ondertekend toe te voegen als Pdf-bestand. Inschrijver kan aanvullende kosten aangeven (open invulrijen in Excel met) indien dit gewenst is.

De laagste prijs is de laagste Inschrijfprijs. De Inschrijver met de laagste Inschrijfprijs krijgt 250 punten. De overige Inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato van het verschil met de laagste waarbij de formule wordt gehanteerd: Laagste inschrijfprijs/inschrijfprijs concurrerende inschrijving.
De Aanbestedende Dienst rondt punten steeds af in twee cijfers achter de komma.

Voorbeeld: laagste inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 17.500,-; uw inschrijving heeft een inschrijfprijs van € 19.250,-. Inschrijver met de laagste prijs krijgt 250 punten, uw inschrijving: $(€ 17.500,- / € 19.250,-) * 250 = 227,27$ punten.

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Verder geldt dat u geen negatieve prijzen of absurd lage prijzen mag offren.

8.5 Totaalscore

De Inschrijver met de hoogste score (over het totaal van alle de fases), wordt aangemerkt als de partij die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend.

Wanneer twee of meer offertes na de beoordeling als hoogste eindigen met een gelijk aantal punten, zal de offerte met de hoogste score op de kwalitatieve wensen (exclusief prijs) als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding worden aangemerkt.

8.6 Gunning en Verificatie

1. Inschrijvingen worden door een beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit beschrijvend document. Dit resulteert in een voorstel voor gunningsbeslissing;
2. Dit gunningsvoorstel zal worden voorgelegd aan de directie van de Aanbestedende Dienst. De directie neemt – op voordracht van het beoordelingsteam – het gunningsbesluit;
3. Nadat het voorlopig gunningsbesluit is verzonden, zal met de winnende Inschrijver een verificatie van het gevraagde worden doorlopen. Planning hiervan is opgenomen in paragraaf 1.14.

In de verificatie wordt de aanbidding doorlopen. Mocht de Inschrijver met wie de verificatie wordt doorlopen niet voldoen aan hetgeen is opgegeven, houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijving terzijde te leggen, een herberekening te maken en met de dan hoogst scorende Inschrijver de verificatie te doorlopen.

4. Na definitieve gunning zal de Overeenkomst worden opgemaakt.

Bijlage I Checklist volledigheid inschrijving

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

De volgende documenten dient u in de juiste volgorde bij uw inschrijving te voegen:

Bijlage	Omschrijving	Aanwezig
Bijlage 1	Checklist volledigheid inschrijving	
Bijlage 2	Formulier Algemene gegevens	
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
Bijlage 4	Recent bewijs inschrijving beroeps/ handelsregister	
Bijlage 5	Referentieopdrachten	
Bijlage 6	Akkoordverklaring correcte gegevens en antwoorden	
Bijlage 7	Programma van Eisen	
Bijlage 8	Uitwerking wensen	
Bijlage 9	Ingevuld scoreformulier Functionele wensen	
Bijlage 10	Opgave prijzen en tarieven	
Bijlage 11	Prijzenblad	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage II Formulier Algemene gegevens

(Dit formulier invullen en ondertekenen)

1. Gegevens van de onderneming

Handelsnaam	
Statutaire naam	
Postbus	
Postcode/Plaats	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
Website	

2. Gegevens van degene die de documenten ondertekent

Voorna(a)m(en)	
Achternaam	
Functie	

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK) aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt Inschrijver op verzoek een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

3. Algemene gegevens van de onder 1 bedoelde onderneming/ondernemingen:

Soort onderneming	
Werkzaam in deze branche sinds	
(Indien van toepassing) gegevens van de moederorganisatie:	
Naam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
(Indien van toepassing) overige deelnemers in het samenwerkingsverband:	
Deelnemers	
(Indien van toepassing) naam penvoerder van het samenwerkingsverband:	
Penvoerder	

4. Uw contactpersoon en vervangend contactpersoon voor deze Aanbesteding

Contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

Vervangend contactpersoon	
Naam	
Functie	
Bedrijfsnaam	
Straatnaam en huisnummer	
Postcode/Plaats	
Telefoonnummer	
E-mail adres	

5. Machtiging en aansprakelijkheid

Hierbij verklaart de bestuurder of procuratiehouder, zoals vermeld onder punt 2, dat de onder punt 4 genoemde contactpersonen zijn gemachtigd de onderneming te vertegenwoordigen en deze personen tevens de contactpersonen voor deze Aanbesteding zijn. Tevens verklaart de bestuurder of procuratiehouder dat de Inschrijving inclusief de verklaringen geheel naar waarheid is/zijn opgemaakt.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage III Uniform Europees Aanbestedingsdocument
(separate bijlage)

Bijlage IV Referenties:

U dient gebruik te maken van onderstaand model om de referentieopdracht op te geven. Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan alle gevraagde aspecten is voldaan.

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdracht gevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
	Reden beëindiging	
5)	Aard van opdracht	

Hierbij verklaart inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage V Akkoordverklaring verstrekte gegevens en antwoorden

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met en volledig te voldoen aan alle bepalingen/eisen in dit beschrijvend document;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op het beschrijvend document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage IX Concept Overeenkomst, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota('s) van Inlichtingen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VI Programma van Eisen

- zie separate bijlage -

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage VII Programma van Wensen

-zie separate bijlage-

Bijlage VIIa Scoreformulier Programma van Wensen

-zie separate bijlage-

Procedure klachtenafhandeling

bij Europese Aanbestedingen door NIPV en/of Veiligheidsregio's



1. Klachtenmeldpunt*

- Ontvangt schriftelijk een klacht van een (Klagende) partij over een specifieke aanbesteding met Klachtenformulier.
- Controleert het klachtenformulier en informatie op volledigheid.
- Richt klachtendossier in en stelt klachtenregister op.
- Stelt de Klachtencommissie samen.

2. Klachtenmeldpunt

- Verzamelt klacht informatie en registreert in klachtenregister.
- Informeert Klagende partij per omgaande schriftelijk over ontvangst klacht.
- Informeert de aanbestedende dienst over ontvangen klacht.
- Informeert Klachtencommissie met relevante informatie.

3. Klachtencommissie**

- Onderzoekt klacht en schakelt zo nodig een expert in.
- Hooft zo nodig klagende partij en aanbestedende dienst en maakt verslag.
- Toetst klacht o.b.v. Aw. 2012, Gids proportionaliteit en relevante aanbestedingsstukken.
- Doet uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht terecht is.
- Stelt (niet bindend) ondertekend advies op en informeert Klagende partij en aanbestedende dienst met advies via Klachtenmeldpunt.

4. Aanbestedende dienst

- Beslist of het advies van Klachtencommissie wordt overgenomen
- Indien **ja**: vervolg is afhankelijk van de inhoud van het advies
- Indien **niet**: besluit met motivatie formuleren

5. Aanbestedende dienst

- Informeert Klagende partij met afwijzingsbericht indien de klacht **niet terecht** is.
- Neemt maatregelen over om de klacht op te lossen, indien de klacht **terecht of gedeeltelijk terecht** is.
- Verstuur ondertekend besluit met maatregelen en advies aan Klagende partij.
- Voert voorgestelde maatregelen uit en informeert Klachtencommissie.
- Informeert Klachtenmeldpunt over status klacht en sluit klacht af.

6. Klachtenmeldpunt

- Archiveert alle afgesloten klachten documentatie in het klachtendossier.
- Zorgt voor vertrouwelijke afhandeling en veilige opslag.
- Initieert periodiek een evaluatie van de klachtenregeling.

***Klachtenmeldpunt:** Beheerder Inkoopmedewerker NIPV/Team Financiën, Control en Inkoop.
klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

****Klachtencommissie:** Bestaat uit (minimaal) twee functionarissen van team inkoop uit Veiligheidsregio's die deelnemen aan dit Klachtenreglement maar die beiden niet betrokken zijn (gewest) bij de aanbesteding en/of het opstellen van het beschrijvend document waarover de Klacht is ingediend.

Klachtenformulier aanbestedingen

In te vullen door klagende partij en versturen aan:

klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl.

Gegevens klagende partij	
Naam organisatie:	
Type:	MKB / Groot Bedrijf / Brancheorganisatie / Aanbestedende Dienst / Speciale Sectorbedrijf
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Gegevens aanbestedende dienst	
Aanbestedende dienst:	
Adres:	
Postcode / Plaats:	
Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	
Naam aanbesteding:	
Kenmerk TenderNed (indien van toepassing):	

Indien u gebruik maakt van juridische ondersteuning kunt u hieronder de contactgegevens kwijt.

Juridische ondersteuning	
Bedrijfsnaam:	

Contactpersoon:	
E-mail:	
Telefoonnummer:	

Inhoud klacht Beschrijf kort de aard en inhoud van uw klacht.

Klacht gegrond? Geef aan waarom u meent dat uw klacht gegrond is en verwijs hierbij naar relevante passages in door u bijgevoegde stukken.*

Voorstel oplossing Wat is uw voorstel om de klacht op te lossen?

Heeft u uw klacht al kenbaar gemaakt aan de partij waartegen uw klacht is gericht door middel van het stellen van een vraag in de Nota van Inlichtingen?	Ja	Nee
--	----	-----

*Voeg relevante documentatie toe aan uw e-mailbericht.

Bijlage IX Concept Overeenkomst

-separate bijlage-

Bijlage X Concept Verwerkersovereenkomst

-separate bijlage-

Bijlage XI GIBIT 2020

-separate bijlage-

Bijlage XIa GIBIT Toelichting

-separate bijlage-

Bijlage XIb Veiligheidsregio ICT Kwaliteitsnormen 2021-3

-separate bijlage-

Bijlage XII: Opgave prijzen en tarieven

In het Prijzenblad Bijlage XIII dient u de door u aangeboden prijzen op te geven. U dient de in deze bijlage opgenomen tabellen zonder voorwaarde of voorbehoud in te vullen. U dient daarbij alle berekeningen uit te voeren zoals aangegeven in de tabellen. U mag in de tabellen of in het voor de tabellen gebruikte format geen enkele wijziging aanbrengen. Alle door u in de tabel opgegeven prijzen zijn exclusief BTW. U kunt voor geen andere kosten in rekening brengen dan opgegeven in het Prijzenblad. Tot slot dient u deze bijlage rechtsgeldig, voor akkoord, te ondertekenen.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage XIII Prijzenblad

-separate bijlage-

Bijlage XIV Architectuurplaat

-separate bijlage-

Bijlage XV Casusonderdelen Demonstratie

-separate bijlage-

Bijlage XVI Beoordeling Gebruiksvriendelijkheid Casusonderdelen

-separate bijlage-

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl