

Aanbestedingsleidraad Implementatie, Ontwikkeling en Beheer van
Dynamics

oktober 2024



Aanbestedingsleidraad
Implementatie, ontwikkeling en beheer van Dynamics

Versie: 1.0
Status: Definitief
Datum: Oktober 2024

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Algemene informatie aanbesteding.....	5
1.3	Doel Aanbestedingsleidraad	6
1.4	Voorbehoud	6
2	De Opdracht	7
2.1	Achtergrond en doelstelling van de aanbesteding	7
2.2	Percelen	7
2.3	Scope en omvang van de Opdracht	8
2.4	Raamovereenkomst	8
2.5	Wachtkamerovereenkomst	9
3	Dienstverlening	10
3.1	Huidige situatie	10
3.2	Gewenste situatie	11
4	Planning en procedure	14
4.1	Openbare procedure.....	14
4.1.1	Selectie	14
4.1.2	Gunning	14
4.2	Presentatie ter verificatie	15
4.3	Communicatie	15
4.4	Planning	16
4.5	Nota van Inlichtingen	16
4.5.1	Vertrouwelijke behandeling van vragen inzake Nota van inlichtingen	17
4.6	Taaleis	17
4.7	Opening ontvangen Inschrijvingen	17
4.8	Ongeldige Inschrijving.....	17
4.9	Voorbehoud gunning	17
4.10	Procedurele eisen voor inschrijvers	18
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
5.1.1	Samenwerkingsverband / Combinatie	20
5.2	Financiële en economische draagkracht.....	20
5.3	Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	21
5.4	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	21

5.4.1	Informatiebeveiliging	21
5.4.2	Kerncompetenties	21
5.5	Inschrijving handels- en beroepsregister	22
6	Programma van Eisen en Gunningscriteria	24
6.1	Programma van Eisen	24
6.2	Gunningscriteria.....	24
6.2.1	Overzicht gunningscriteria en weging	24
6.3	Kwaliteit	24
6.3.1	Implementatie- en exitplan.....	25
6.3.2	Samenwerkingsmodel	26
6.3.3	Service catalogus.....	28
6.4	Beoordelingsmethodiek Kwaliteit.....	29
6.5	Prijs	31
6.6	Totaalscore.....	31
7	Bijlagen.....	32

1 Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de Commissie Doelmatigheid Hoger Onderwijs (hierna: CDHO), waarbij de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (hierna: NVAO) de aanbesteding faciliteert. Op basis van de voorliggende Aanbestedingsleidraad en de daarin gestelde kaders kunnen Gegadigden besluiten een Inschrijving in te dienen.

NVAO zal ten behoeve van deze aanbesteding, in opdracht van het Ministerie van OCW, als penvoerder en contractant optreden namens CDHO.

De Aanbestedende dienst heeft in deze Aanbestedingsleidraad inclusief de Bijlagen, de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt. De Bijlagen waarnaar in deze Aanbestedingsleidraad wordt verwezen, zijn als aparte documenten toegevoegd.

1.1 Aanbestedende dienst

De CDHO is een adviescommissie van het Ministerie van OCW zonder eigen rechtspersoonlijkheid. Het bureau van de CDHO wordt op grond van de tripartiete hostingovereenkomst tussen het Ministerie van OCW, de CDHO en de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) gehost door de NVAO. De primaire taak van de CDHO is om de minister van OCW te adviseren over bekostigingsaanvragen van hogescholen en universiteiten voor nieuwe opleidingen, nieuwe vestigingsplaatsen en verplaatsingen van bestaande bekostigde opleidingen. De minister van OCW neemt vervolgens op basis van het advies van de CDHO een besluit over deze aanvragen. Deze bevoegdheid is vastgelegd in de artikelen 6.2 en 7.17 van de Wet op het Hoger en Wetenschappelijk onderwijs (WHW).

De organisatie kent verschillende juridisch-administratieve processen die noodzakelijk zijn voor een goede en transparante advisering aan de minister. Deze processen worden nu ondersteund door een Cloud-applicatie die ook gekoppeld is aan een website, waarop de commissie de besluiten van de minister publiceert. De CDHO wordt ondersteund door een klein bureau bestaande uit zes medewerkers (een officemanager, vier adviseurs en een coördinator). Deze aanbesteding heeft betrekking op de ontwikkeling en het beheer van een applicatie die gebruikt zal worden door deze zes personen.¹

1.2 Algemene informatie aanbesteding

De CDHO beoogt met deze aanbesteding te komen tot een dienstverleningsovereenkomst met één Leverancier en een wachtkamerovereenkomst met één Leverancier aangaande de outsourcing van de dienstverlening van de implementatie, ontwikkeling en beheer van Microsoft Dynamics 365 (hierna: *MS Dynamics* of *Dynamics*) ten behoeve van CDHO. Dit geschiedt conform scope, eisen en randvoorwaarden zoals beschreven in dit document en Bijlagen, zodat Opdrachtgever haar doelstellingen realiseert.

¹ Mogelijk wordt het aantal gebruikers uitgebreid (maximaal 20 in totaal) als gevolg van een wet die op dit moment ontworpen wordt. Deze uitbreiding van het aantal gebruikers heeft hoofdzakelijk gevolgen voor het aantal licenties (buiten scope van deze opdracht), niet voor de gewenste functionaliteiten van Dynamics.

Opdrachtgever wil een Leverancier contracteren op basis van resultaatafspraken. Zo wordt er een SLA overeengekomen met KPI's waar Leverancier minimaal aan moet voldoen en waarover periodiek gerapporteerd dient te worden door Leverancier.

Iedere Inschrijver die in staat is de Opdracht uit te voeren volgens de voorwaarden welke door CDHO zijn gesteld, krijgt met deze aanbesteding een gelijke kans om in aanmerking te komen voor de Opdracht. Dit kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

1.3 Doel Aanbestedingsleidraad

Voorliggende Aanbestedingsleidraad bevat informatie over de gunningsprocedure in de Europese aanbesteding 'Implementatie, ontwikkeling en beheer van Dynamics', volgens de openbare procedure. De aankondiging van deze aanbesteding is op 25 oktober 2024 gepubliceerd op TenderNed. Deze Aanbestedingsleidraad geeft inzicht in de procedure en inhoudelijke aspecten van de Aanbesteding. In deze Aanbestedingsleidraad wordt aangegeven binnen welke voorwaarden en eisen Gegadigden de gelegenheid krijgen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van Beste Prijs-Kwaliteit verhouding (BPKV), waarbij naast de prijs ook de kwalitatieve aspecten worden beoordeeld.

1.4 Voorbehoud

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

2 De Opdracht

2.1 Achtergrond en doelstelling van de aanbesteding

Op verzoek van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) is de CDHO ondergebracht bij de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO). Dit betekent dat de ICT-infrastructuur en de bijbehorende organisatie van de CDHO onder de verantwoordelijkheid van de NVAO vallen. Binnen de NVAO wordt momenteel naar tevredenheid gebruik gemaakt van MS Dynamics als kernplatform voor de ondersteuning van verschillende bedrijfsprocessen. Gezien de positieve ervaringen van de NVAO met dit systeem, heeft de CDHO aangegeven ook gebruik te willen maken van MS Dynamics om een naadloze aansluiting te realiseren.

De CDHO kan, juridisch gezien, niet zomaar aansluiten op het bestaande contract van de NVAO voor het implementeren, beheren en onderhouden van MS Dynamics. De CDHO heeft reeds een juridische toets laten uitvoeren om te bepalen of een rechtstreekse aansluiting op het bestaande contract van NVAO haalbaar is. De uitkomst hiervan is, kortgezegd, dat de CDHO een eigen aanbestedingsprocedure moet doorlopen om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van inkoop en contractering. Dit heeft geleid tot de beslissing om deze aanbesteding in de markt te zetten, zodat de CDHO op transparante en rechtmatige wijze kan aansluiten op een passend contract.

Met deze aanbesteding beoogt de CDHO de verdere optimalisatie van haar primaire processen en de integratie ervan binnen het MS Dynamics platform. De keuze voor dit platform biedt CDHO en NVAO de mogelijkheid om de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Door het bundelen van processen op één geïntegreerd platform, kan efficiënter worden gewerkt en kunnen gegevens beter worden gedeeld tussen afdelingen en teams. Dit draagt bij aan het creëren van een gestroomlijnde en efficiënte bedrijfsvoering voor beide organisaties.

Daarnaast speelt innovatie een belangrijke rol in de besluitvorming. Door de samenwerking met een gespecialiseerde leverancier die uitgebreide expertise biedt binnen het Microsoft Dynamics-platform, krijgt de CDHO toegang tot nieuwe technologische ontwikkelingen en best practices. Deze expertise zorgt ervoor dat de organisatie niet alleen continuïteit kan garanderen, maar ook flexibel kan inspelen op toekomstige behoeften en veranderingen. Dit zorgt voor een duurzaam partnerschap waarin innovatie en kwaliteit centraal staan.

Met deze uitbesteding streeft de CDHO ernaar haar eigen organisatie te versterken door gebruik te maken van de technologische mogelijkheden en de expertise van een ervaren leverancier, waardoor efficiëntere processen, betere dienstverlening en toekomstbestendige oplossingen worden gerealiseerd.

2.2 Percelen

De Opdracht wordt in zijn geheel aanbesteed omdat de gewenste dienstverlening zich niet leent voor een indeling in percelen vanwege de verwevenheid van de gevraagde diensten. Daarnaast is gekozen voor één perceel om de administratieve lasten te beperken, zowel voor de markt als voor de Opdrachtgever.

Het op de markt brengen van het geheel in één contract heeft geen negatieve gevolgen voor de markt aangezien combinatievorming wordt toegestaan en deze combinatie van dienstverlening voor de markt niet ongebruikelijk is. Het is niet mogelijk dan wel toegestaan om voor losse onderdelen van de Opdracht zoals omschreven in dit document in te schrijven.

2.3 Scope en omvang van de Opdracht

De NVAO verzoekt Leverancier om MS Dynamics te implementeren, beheren en door te ontwikkelen zodat de toepassing door het bureau van de CDHO gebruikt kan worden ter ondersteuning van het primaire proces (zie ook hoofdstuk 5). De CDHO wil voor september 2025 kunnen beschikken over een MS Dynamics omgeving waarin de belangrijkste functionaliteiten werken.

Het beheer en de doorontwikkeling van Dynamics voor de NVAO valt buiten de scope van deze opdracht. Onderhavige Opdracht is uitsluitend gericht op de MS Dynamics omgeving voor de CDHO. Deze omgeving moet volledig gescheiden zijn van de MS Dynamics omgeving van de NVAO. De MS Dynamics licenties voor de gebruikers bij de CDHO zullen door de NVAO via SURF worden aangeschaft. De (aanschaf van) licenties maken dus geen onderdeel uit van deze Opdracht.

De geschatte waarde van de Overeenkomst voor de totale maximale looptijd bedraagt € 800.000 exclusief BTW, inclusief eenmalige transitiekosten. Dit bedrag vertegenwoordigt het absolute maximum en mag gedurende de contractperiode niet worden overschreden. Deze schatting is bewust aan de hoge kant gehouden, aangezien de omvang van de opdracht in de toekomst kan toenemen door nog onvoorspelbare ontwikkelingen. Denk hierbij aan mogelijke nieuwe taken voor de CDHO die door het Ministerie worden toebedeeld. Hoewel deze factoren nog onzeker zijn, zorgt dit ruime budget ervoor dat de CDHO flexibel kan inspelen op dergelijke groeiende behoeften zonder het budget te overschrijden.

Inschrijvers worden echter uitdrukkelijk aangespoord om bij hun Inschrijving een realistische en marktconforme prijs te hanteren. Het maximum van € 800.000 moet niet worden gezien als een richtlijn voor de inschrijfprijs, maar eerder als een plafond voor mogelijke toekomstige uitbreiding. In het prijsblad is een rekenmodel gehanteerd met een schatting van uren voor de verschillende functionarissen (baseline). Ook hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Dit model wordt gebruikt door de Opdrachtgever om de Inschrijving te kunnen beoordelen.

De geschatte opdrachtwaarde is boven de drempelwaarde van een Europese aanbesteding. De aangegeven raming vormt slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

2.4 Raamovereenkomst

NVAO wil namens CDHO een Raamovereenkomst afsluiten met één Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding voor de Opdracht heeft gedaan.

Met de Beoogd Opdrachtnemer wordt een Overeenkomst overeengekomen conform de voorwaarden van de ARBIT-2022 Rijks Inkoopvoorwaarden. Voor de voorgenomen

Overeenkomst is het uitgangspunt een looptijd van drie jaar met de optie om de Overeenkomst driemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. Met de Opdrachtnemer zal bij contractering ook een Service Level Agreement (SLA), een Dossier Financiële Afspraken (DFA), een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) en een verwerkersovereenkomst worden gesloten. Deze wordt bij contractering bij de Overeenkomst gevoegd.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

Op deze aanbesteding is een wachtkamerovereenkomst van toepassing. Deze behelst op hoofdlijnen het volgende.

De Leverancier die een geldige Inschrijving doet en als tweede in rangorde eindigt, zal plaatsnemen in de zogenaamde 'wachtkamer'. Hiermee wordt bedoeld dat indien de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund binnen 6 maanden na start van de Transitiefase niet in staat is aan te tonen dat hij voldoet aan de overeengekomen afspraken, NVAO de Overeenkomst per direct kan beëindigen en met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver een Overeenkomst kan sluiten.

Van de wachtkamerregeling kan gebruik worden gemaakt zolang de Inschrijver in de wachtkamer zit met een geldige Inschrijving en die de gestanddoening van hun definitieve Inschrijving heeft bevestigd aan Opdrachtgever. Door zich aan te melden c.q. in te schrijven gaan Inschrijvers akkoord met deze bepaling.

3 Dienstverlening

3.1 Huidige situatie

De CDHO maakt gebruik van een cloudgebaseerd documentbeheersysteem genaamd Watson. Watson is een webapplicatie die in 2018 is ontworpen en gebouwd in opdracht van CDHO om het werkproces van CDHO te borgen en te documenteren voor de interne medewerkers van CDHO. Deze applicatie draait in iedere moderne webbrowser. De applicatie is gerealiseerd op basis van het Symfony framework (PHP). Het is een CRUD-applicatie waarin Aanvragen, Instellingen, Contacten en Medewerkers (gebruikers) kunnen worden bijgehouden, en documenten worden ingeladen en gemaakt.

Binnen dit systeem wordt de voortgang van processen geregistreerd en worden alle documenten zowel in de Watson-cloud als op SharePoint opgeslagen. De metadata met betrekking tot de procesvoortgang worden echter uitsluitend in Watson bijgehouden. De CDHO wil nu het verouderde Watson-systeem vervangen door Microsoft Dynamics. Het is hierbij van belang op te merken dat de aanschaf van Microsoft Dynamics-licenties buiten de scope van deze aanbesteding valt.

Daarnaast maakt de CDHO reeds gebruik van Microsoft 365, inclusief Exchange Online en SharePoint, waarbij de licenties worden verkregen via de NVAO en worden aangeschaft via SURF. De CDHO beheert tevens een website, www.cdho.nl, die is ontwikkeld met WordPress. Documenten vanuit het Watson-documentbeheersysteem worden rechtstreeks op deze website gepubliceerd.

Voor de leverancier is het van cruciaal belang om de huidige situatie rondom het documentbeheersysteem Watson volledig te begrijpen, zodat de implementatie en de impact van de dienstverlening beter kunnen worden ingeschat. Om deze reden heeft de CDHO tijd besteed aan het gedetailleerd beschrijven van het documentbeheersysteem en de bijbehorende context. Hieronder een aantal (externe) links naar de beschrijvingen:

- [Klik hier voor een uitgebreide beschrijving](#) van het systeem, de interfaces, de architectuur, het datamodel, de API's, security en logging;
- [Klik hier voor een doorklikbaar prototype](#) met notities van de applicatie;
- [Klik hier voor een doorklikbaar prototype](#) met notities van de website.

Verdere context m.b.t. infrastructuur, netwerk en werkplekken

Op kantoor beschikt de CDHO over twee bekabelde internetverbindingen, evenals zowel een intern als een publiek wifi-netwerk. Het publieke wifi-netwerk is virtueel gescheiden van het interne netwerk om de veiligheid te waarborgen. Verder is er een firewall in gebruik, aangevuld met intrusion detection systemen voor extra beveiliging.

De werkplekken van de CDHO bestaan uit laptops die via een VPN-verbinding kunnen maken met het lokale NVAO-netwerk wanneer medewerkers zich buiten kantoor bevinden. Alle medewerkers hebben een iPhone als mobiele telefoon. Voor het printen wordt gebruikgemaakt van een follow-me-printing systeem, waarbij het afdrukken beheerd wordt.

De huidige infrastructuur is opgezet binnen een Microsoft Azure-omgeving, waarbij er een verschuiving gaande is naar het gebruik van SaaS-oplossingen voor de verschillende applicaties. Het systeembeheer wordt intern verzorgd door een eigen systeembeheerder, ondersteund door een parttime helpdesk- en facilitair medewerker. Daarnaast is er een externe applicatiebeheerder ingehuurd voor het beheer van specifieke applicaties, en wordt er geregeld aanvullende IT-expertise ingeschakeld voor projecten en beheer. Het overnemen van huidig ICT-personeel maakt geen onderdeel uit van deze uitvraag.

In dit kader wil de CDHO een toekomstbestendige IT-infrastructuur realiseren door het implementeren van een moderne oplossing die aansluit bij de organisatorische en technologische ontwikkelingen.

3.2 Gewenste situatie

Om haar interne werkprocessen te moderniseren en verder te optimaliseren, wil de CDHO Microsoft Dynamics implementeren ter ondersteuning en documentatie van alle kernprocessen. In dit hoofdstuk volgt een toelichting op de belangrijkste gewenste functionaliteiten. Het doel is om een geïntegreerd systeem te creëren dat naadloos aansluit bij de reeds bestaande Microsoft 365-omgeving, waarbij Dynamics het hart vormt van de operationele activiteiten van de organisatie. Deze implementatie moet leiden tot verbeterde efficiëntie, betere procesbewaking en gestroomlijnde communicatie binnen en buiten de organisatie.

Integratie met Microsoft 365 en website

Een belangrijke eis is de volledige integratie van Dynamics met de bestaande Microsoft 365-omgeving, inclusief Exchange Online en SharePoint. Aangezien de CDHO reeds via SURF beschikt over de benodigde licenties voor deze systemen, kunnen deze direct ingezet worden binnen Dynamics. Deze integratie zorgt ervoor dat documenten, e-mails en andere gegevens soepel tussen de verschillende Microsoft-platformen kunnen worden uitgewisseld, zonder dat hiervoor complexe migraties of aanpassingen nodig zijn.

Overzichtelijke dashboards en taakbeheer

Een belangrijk element van de implementatie is de introductie van gebruiksvriendelijke en overzichtelijke dashboards binnen Dynamics. Elke medewerker krijgt via het dashboard een duidelijk overzicht van zijn of haar taken, inclusief in welke fase van het proces deze taken zich bevinden. Deze transparantie draagt bij aan een verhoogde productiviteit en een betere opvolging van taken.

Naast het persoonlijke taakoverzicht wil de CDHO ook een totaaloverzicht van alle lopende aanvragen inzien. Dit dashboard biedt de mogelijkheid om aanvragen en taken eenvoudig te sorteren en te filteren, waardoor de prioriteit van het werk kan worden aangepast.

Procesfasering en soorten Aanvragen

De CDHO wil de procesfasering uit het huidige Watson-systeem grotendeels behouden. De fases zoals registratie, intake, behandeling, advies en besluit, blijven een kernonderdeel van de manier waarop de CDHO haar aanvragen afhandelt. Daarnaast zullen ook de bestaande soorten aanvragen, zoals nieuwe opleidingen, nieuwe vestigingsplaatsen, verplaatsingen, RIO-wijzigingen, clusteraanvragen, fusietoetsen en toetsen voor anderstalig onderwijs, blijven bestaan binnen het Dynamics-systeem.

Tijdbewaking en documentbeheer

Tijdbewaking speelt een cruciale rol bij het beheer van aanvragen. De CDHO wil dat deadlines van elke aanvraag helder in beeld worden gebracht, met onderscheid tussen aanvragen zonder deadline, met deadlines op korte of lange termijn, en aanvragen waarvan de behandeling tijdelijk gepauzeerd is.

Voor het documentbeheer binnen Dynamics is het belangrijk dat documenten bij elke aanvraag direct in Word geopend kunnen worden. De CDHO wil bovendien de flexibiliteit behouden om eigen sjablonen in Word aan te maken en aan te passen, zodat de consistentie in rapportage en correspondentie gewaarborgd blijft.

Rapportages en zoekfunctionaliteit

De CDHO hecht veel waarde aan de mogelijkheid om rapportages te maken van de metadata die in Dynamics worden opgeslagen. Daarom wil de organisatie toegang hebben tot zowel zelfgemaakte als standaardrapportages, waarvan sommige gelijk moeten zijn aan de rapportages die nu in Watson beschikbaar zijn. Dit biedt de CDHO de nodige inzichten om processen te monitoren en bij te sturen.

Daarnaast wordt een geavanceerde zoekfunctie binnen Dynamics geïmplementeerd. Hiermee kunnen medewerkers snel en eenvoudig zoeken op trefwoorden, aanvraagnummers en andere relevante criteria. Deze zoekfunctie draagt bij aan een efficiëntere werkomgeving en snellere toegang tot informatie.

Registratie en koppeling met Loket Erkenningen Opleidingen (LEO)

De CDHO wil dat alle binnenkomende aanvragen eenvoudig geregistreerd kunnen worden in Dynamics. De huidige registratievelden in het oude Watson-systeem zijn grotendeels nog steeds passend en zullen behouden blijven. In de nabije toekomst, zodra het online aanvraagportaal Loket Erkenningen Opleidingen (LEO) gereed is, wil de CDHO een machine-to-machine koppeling tussen LEO en Dynamics realiseren. Deze koppeling zorgt ervoor dat nieuwe aanvragen automatisch in Dynamics worden ingelezen, wat handmatige invoer minimaliseert en de kans op fouten aanzienlijk vermindert.

Koppeling met website www.cdho.nl

Daarnaast wil de CDHO dat aanvraagformulieren en eindproducten die voortkomen uit de door Dynamics ondersteunde processen gemakkelijk op de website (<http://www.cdho.nl>) gepubliceerd kunnen worden. Daarom wordt er een directe koppeling tussen Dynamics en de website gerealiseerd. Een medewerker kan vervolgens vanuit Dynamics aangeven welke documenten gepubliceerd dienen te worden, waardoor het proces van informatieverstrekking aan externe partijen vereenvoudigd en versneld wordt.

Migratie van oude aanvragen

Een belangrijk aspect van de overgang naar Dynamics is de migratie van oude aanvragen uit het Watson-systeem. De CDHO wil dat deze aanvragen niet alleen als archief beschikbaar zijn, maar ook volledig doorzoekbaar blijven binnen Dynamics. Dit zorgt ervoor dat historische informatie eenvoudig kan worden teruggevonden en waar nodig kan worden geraadpleegd voor besluitvorming en verantwoording.

Toegangsbeheer en beveiliging

Tot slot is het van belang dat het systeem gebruiksvriendelijk blijft. Nieuwe medewerkers moeten eenvoudig toegang tot Dynamics kunnen krijgen. Tegelijkertijd wil de CDHO dat de toegang tot de applicatie goed beveiligd is. Daarom zal Dynamics worden voorzien van tweefactor-authenticatie (2FA), wat een extra laag beveiliging biedt en ongeoorloofde toegang voorkomt.

Archief functie

Watson fungeert op dit moment niet alleen als documentbeheersysteem, maar ook als archief volgens de Archiefwet. Dynamics moet die functie overnemen van Watson. Dat betekent dat Dynamics zo vormgegeven moet worden dat het bewaren van documenten helemaal volgens de regels in de Archiefwet gebeurt.

Voorspelbaarheid in inzet en kosten

Het is voor CDHO van groot belang grip te hebben en houden op de inzet van de leverancier en de verwachte hoeveelheid werk voor zowel de CDHO als van de leverancier gedurende de sprints. De CDHO is een kleine organisatie met beperkte middelen. Gezocht wordt naar een leverancier die begrijpt hoe de CDHO optimaal ondersteunt kan worden met begrip voor de omvang en beperkingen van een kleine organisatie.

Om die reden vraagt de CDHO van de leverancier, voorafgaand aan een sprint, een inschatting te geven van de hoeveelheid inzet die hij verwacht voor die sprint. Facturatie vindt plaats achteraf op basis van nacalculatie. Indien, gedurende de sprint, wordt afgeweken van de inschatting dient de leverancier dit (proactief!) aan te geven bij de CDHO. Indien dit leidt tot een uitbreiding van de inzet van de leverancier dient hier vooraf akkoord op worden gegeven door de CDHO. Ook werkt de leverancier mee aan een kwartaalplanning waarin samen met de Product Owner aan de prioritering en prognose wordt gewerkt. Ten slotte wil de CDHO de facturen van de leverancier kunnen begrijpen en kunnen plaatsen. In een factuur moet voor de CDHO helder worden uitgewerkt hoe de uren zijn gemaakt, door wie en voor wat.

4 Planning en procedure

4.1 Openbare procedure

CDHO heeft ervoor gekozen om bij deze aanbesteding gebruik te maken van een Openbare procedure. De procedure bestaat uit één ronde waar iedere geïnteresseerde Ondernemer zich direct kan inschrijven. NVAO treedt namens CDHO op als Aanbestedende dienst en mag bepalen dat enkel inschrijvers die aan de door haar gestelde geschiktheidseisen voldoen voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de inschrijving. CDHO mag niet met inschrijvers onderhandelen over de ingediende inschrijvingen.

De keuze voor een openbare aanbestedingsprocedure is gemaakt om de administratieve lasten en doorlooptijd te verlagen. Door de gelijktijdige uitvoering van de selectie- en gunningsfase wordt het proces versneld, wat zowel de Aanbestedende dienst als de Leveranciers ten goede komt. De procedure biedt gelijke kansen voor alle geïnteresseerde partijen, terwijl de inspanning voor leveranciers wordt geminimaliseerd doordat zij slechts één keer hun documentatie hoeven in te dienen. De selectie en gunning zal daarmee ook gelijktijdig plaatsvinden. Alvorens er een definitieve gunning wordt uitgesproken zal er eerst een Voorlopige gunning bekend worden gemaakt waarbij de afgewezen partijen de gelegenheid krijgen om bezwaar te maken. Na deze periode wordt de opdracht definitief gegund aan de winnende Inschrijver.

4.1.1 Selectie

Op basis van de richtlijnen van een openbare procedure mogen alle geïnteresseerde Ondernemers zich inschrijven. In het selectieonderdeel van de aanbesteding wordt gekeken naar de inschrijvingen en worden de ingediende offertes beoordeeld door de CDHO. Selectie bestaat uit twee onderdelen:

Onderdeel 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

- In hoofdstuk 5 zijn de Uitsluitingsgronden opgenomen. De Uitsluitingsgronden komen aan bod in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Gegadigde moet met het invullen en uploaden van de UEA aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op Leverancier van toepassing zijn.
- De Geschiktheidseisen komen ook aan de orde in hoofdstuk 5. Deze eisen gaan over de Geschiktheid van de Gegadigde om de opdracht eventueel te kunnen uitvoeren. Daartoe moet Gegadigde aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoen. Dit zijn knock-out criteria. Het niet voldoen aan een Geschiktheidseis betekent dat Gegadigde niet kan worden geselecteerd.

4.1.2 Gunning

Voor zover op Gegadigde de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving van de Gegadigde beoordeeld aan de hand van de in hoofdstuk 6 genoemde gunningscriteria. Deze inschrijvingen moeten voldoen aan de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De CDHO beoordeelt de ingediende offertes op basis van de vastgestelde gunningscriteria (kwaliteit en prijs). Na de beoordeling van de inschrijvingen, worden de Inschrijvingen vergeleken en de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteit-verhouding wordt geselecteerd.

Na het ontvangen van alle inschrijvingen en de beoordeling van Opdrachtgever van de inschrijvingen, volgen twee stappen:

Stap 1: Voornemen tot gunning

- De CDHO informeert de inschrijvers gelijktijdig over de voorgenomen gunning. De gunningsbeslissing bevat ten minste de gronden van de beslissing, waaronder de kenmerken en de voordelen van de uitgekozen inschrijving, de naam van de begunstigde en een nauwkeurige omschrijving van de opschortende termijn.
- In de opschortende termijn geeft de CDHO de afgewezen partijen de gelegenheid om bezwaar te maken. De termijn begint de dag na verzending. Indien er in de periode een kort geding aanhangig is gemaakt, mag de CDHO niet tot gunning overgaan tot het vonnis is uitgesproken. De afgewezen inschrijvers mogen tijdens de termijn informatie opvragen over de afwijzing.

Stap 2: Definitieve gunning

- Na afloop van de opschortende termijn, indien hier geen lopende zaken zijn, wordt de Opdracht definitief gegund aan de winnende inschrijver en gaat Opdrachtgever over tot contracteren.

4.2 Presentatie ter verificatie

Alle inschrijvers worden uitgenodigd om een presentatie te geven ter verificatie van hun inschrijving. Het doel van de presentatie is om de CDHO mondeling inzicht te geven in de ingediende inschrijving en om eventuele vragen van de CDHO te beantwoorden. Het is belangrijk op te merken dat deze presentatie niet wordt meegenomen in de beoordeling van de Inschrijving. Tijdens de presentatie kan geen aanvullende informatie worden toegevoegd of wijzigingen in de inschrijving worden aangebracht.

De presentaties zullen plaatsvinden op 16 december 2024 en worden individueel ingepland, waarbij elke leverancier een eigen tijdsslot toegewezen krijgt. De presentatie heeft een maximale duur van 25 minuten. De exacte agenda, uitnodiging en het tijdstip worden direct na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving verstrekt.

4.3 Communicatie

Deze aanbesteding zal geheel digitaal via TenderNed verlopen. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding mag uitsluitend plaatsvinden via de berichtenmodule van TenderNed. Het op een andere wijze communiceren met (andere dan) de aangegeven Contactpersoon over onderhavige aanbesteding, is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Via de link Instructies op de website van TenderNed is een instructiepagina bereikbaar. Hier staan diverse instructiedocumenten om Inschrijvers te informeren over de werking van TenderNed. Bij vragen over TenderNed wordt verzocht contact op te nemen met de

servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur via het nummer 0800-836 3376.

4.4 Planning

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding op TenderNed	25 oktober 2024
Indienen vragen eerste ronde - uiterste termijn	8 november 2024
Verstekken Nota van Inlichtingen	15 november 2024
Indienen vragen tweede ronde - uiterste termijn	22 november 2024
Verstekken laatste Nota van Inlichtingen	29 november 2024
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	11 december 2024
Presentatie ter verificatie	16 december 2024
Beoordeling van inschrijvingen door de CDHO	11 december 2024 – 20 december 2024
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	20 december 2024
Opschortende termijn	20 december 2024 – 10 januari 2025
Definitieve gunning	13 januari 2025
Uiterlijke ingangsdatum overeenkomst	19 februari 2025

¹ De in TenderNed opgenomen datum voor het indienen van de aanbidding prevaleert boven deze datum.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 4.4 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart via het portaal van TenderNed gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

In reactie op alle vragen en opmerkingen welke binnen de hier genoemde termijn worden aangereikt, zal CDHO via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Deze aanbesteding kent twee rondes van Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen. De CDHO behoudt zich het recht voor verzoeken om nadere inlichtingen die na de uiterste datum zijn ingediend, niet in behandeling te nemen.

4.5.1 Vertrouwelijke behandeling van vragen inzake Nota van inlichtingen

Een Inschrijver kan de CDHO verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van deze onderneming. De CDHO zal alle in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in dele van) de inschrijving van andere inschrijvers. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, moet de Inschrijver dit verzoek tot vertrouwelijke behandeling aan de CDHO schriftelijk indienen en voorzien van een deugdelijke motivering.

4.6 Taaleis

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie in de aanbestedingsfase zullen eveneens in het Nederlands geschieden. Eventuele vertalingen dienen door Inschrijver zelf te worden verzorgd en vergoed. Inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van ingediende Inschrijvingen.

4.7 Opening ontvangen Inschrijvingen

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de CDHO de kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor de CDHO. Van de opening van de definitieve Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waaruit blijkt welke Inschrijvers zich voor de Opdracht hebben ingeschreven. Dit proces-verbaal wordt aan alle Inschrijvers toegestuurd die een definitieve Inschrijving hebben gedaan.

4.8 Ongeldige Inschrijving

Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Een Inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in de aanbestedingsdocumenten is ongeldig. Eveneens is een Inschrijving ongeldig indien Inschrijver gedurende deze aanbesteding in strijd heeft gehandeld met de voorschriften. Ongeldige definitieve Inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname of terzijde gelegd. Het is niet mogelijk om Inschrijvingen via TenderNed na de sluiting van de Inschrijvingstermijn te doen vanwege de automatische kluissluiting.

De Aanbestedende dienst behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een Inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbessling is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken. In geval de Inschrijving door de Aanbestedende dienst ter zijde wordt gelegd of indien Inschrijver wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure, heeft Inschrijver geen recht op eventuele vergoeding van gemaakte kosten en/of geleden schade.

4.9 Voorbehoud gunning

De Aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te gunnen en behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te

stoppen. Dit kan het geval zijn bij o.a. wettelijke-, bestuursrechtelijke-, budgettaire- en/of organisatorische wijzigingen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

4.10 Procedurele eisen voor inschrijvers

Inschrijvers mogen vanaf het moment van Inschrijving tot en met de dag van opdrachtverstrekking niet vallen onder één van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012 en moeten blijven voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in de aanbestedingsleidraad en andere aanbestedingsdocumenten. Er mag gedurende deze periode geen wijziging in de situatie van de Inschrijver optreden die aanleiding kan geven tot uitsluiting.

Elke Inschrijver is verplicht om de Aanbestedende partij onmiddellijk schriftelijk in kennis te stellen van wijzigingen in omstandigheden die kunnen leiden tot uitsluiting op grond van de genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een Inschrijver nalaat deze verplichtingen na te komen, kan dit leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure of intrekking van de voorlopige gunning.

De Aanbestedende partij behoudt zich het recht voor om op elk moment gedurende het aanbestedingsproces de juistheid van de door de Inschrijvers verstrekte informatie te verifiëren.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deze openbare Europese aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgesteld met als doel te bepalen of Inschrijvers geschikt zijn voor het uitvoeren van onderhavige Opdracht. In dit hoofdstuk staat beschreven welke gegevens Inschrijver bij indiening van de Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria de onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor beoordeling en gunning van de Opdracht. Inschrijver wordt dus geschikt geacht indien geen van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver voldoet aan alle onderstaande geschiktheidseisen.

De CDHO zal na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn vaststellen of de Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig conform de gevraagde inhoud is. Wanneer een Inschrijving niet op tijd en/of conform de voorschriften is ingediend wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. De CDHO behoudt zich daarbij het recht voor om onvolledige documenten te laten aanvullen en/of ontbrekende documenten en/of bewijsstukken op te vragen, mits er naar oordeel van de CDHO sprake is van een geringe omissie die bij herstel ervan de gelijke kansen van Inschrijvers niet in het geding brengt. Indien een Inschrijver deze documenten niet binnen vijf (5) werkdagen na verzoek hiertoe aanbiedt, wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen en Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het in TenderNed als Bijlage 1 bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) volledig en naar waarheid in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Als bewijsstuk dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA in TenderNed geüpload te worden. Indien van toepassing dienen hier ook de UEA's van Combinanten en/of Onderaannemers geüpload te worden.

Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

De UEA is in TenderNed bijgevoegd als interactief PDF formulier bij deze selectieleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure. Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld;
- Deel II: Gegevens met betrekking tot de Ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden. Hier verklaart de Inschrijver dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in het UEA;
- Deel IV: Selectiecriteria. Hier verklaart de Inschrijver dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria zoals deze zijn opgenomen in de Selectieleidraad;

- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren Gegadigden. U hoeft hier niets in te vullen;
- Deel VI: Slotverklaringen.

Inschrijver vult de algemene gegevens over zijn onderneming in bij Deel IIA en Deel IIB van de UEA. Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, verwijzen wij u naar paragraaf 4.2 van deze Selectieleidraad.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten indien zij zich schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.

5.1.1 Samenwerkingsverband / Combinatie

Bij een Samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere Ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving voor deze Opdracht indienen. In deel II A van het UEA dienen de Ondernemers te worden genoemd die deel uitmaken van het Samenwerkingsverband.

Ondernemers die deel uitmaken van een Samenwerkingsverband dienen elk afzonderlijk het UEA in te dienen. Inschrijver geeft, indien er sprake is van een Samenwerkingsverband, in deel II van het UEA aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn Onderneming wordt gedaan.

Indien de Opdrachtnemer als Samenwerkingsverband wenst in te schrijven op deze Opdracht, zijn alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.

Indien sprake is van een Inschrijving als Samenwerkingsverband / Combinatie, dan dient door de penvoerder van het Samenwerkingsverband een intentieverklaring van de te vormen Combinatie geüpload te worden.

Indien deze vraag niet van toepassing is, dan kan deze met 'nee' worden beantwoord.

Indien deze vraag wel van toepassing is:

- Upload de UEA's van de Ondernemers die deel uit maken van het Samenwerkingsverband.

5.2 Financiële en economische draagkracht

Door een Inschrijving in te dienen, verleent Inschrijver toestemming tot een onderzoek waaruit moet blijken dat Inschrijver voldoende kredietwaardig is. De vaststelling hiervan wordt bepaald door een gerenommeerde onafhankelijke kredietbeoordelaar.

Door Aanbestedende dienst wordt gebruik gemaakt van de D&B Rating van Dun & Bradstreet en is de eis dat Inschrijver een risicofactor van maximaal 2 op een schaal van 4 heeft. De kosten van het onderzoek zijn voor rekening van Aanbestedende dienst.

Voor meer informatie betreffende de D&B Rating: <https://www.dnb.co.uk/about-us/our-analytics/predictors-scores-ratings/scores-ratings.html>

5.3 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Door ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver dat zijn onderneming voldoende financiële en economische draagkracht heeft voor het uitvoeren van de opdrachten (Nadere overeenkomsten onder de Overeenkomst) en daartoe afdoende verzekerd is tegen beroepsrisico's en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Inschrijver zal ook, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijven.

Inschrijver dient te beschikken over een passende beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient een schade te dekken tot minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en maximaal € 1.000.000,- per jaar. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV).

Indien Inschrijver de onderhavige Opdracht gegund krijgt dient Inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven dagen (tijdens de bezwaarperiode) een passend bewijs te overleggen waaruit blijkt dat hij adequaat verzekerd is tegen beroepsrisico's - en/of wettelijke aansprakelijkheid.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier;

5.4 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

5.4.1 Informatiebeveiliging

Om aan te kunnen tonen dat Inschrijver maatregelen treft om de informatiebeveiliging te waarborgen in het kader van de Opdracht, dient Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst in het bezit zijn van het volgende certificaat: ISO 27001 of gelijkwaardige certificering.

Daarnaast dient de Inschrijver te voldoen aan de richtlijnen van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en de NIS2-richtlijn. De BIO stelt minimumeisen voor informatiebeveiliging voor partijen die werken met of namens overheidsinstanties. De NIS2-richtlijn legt aanvullende verplichtingen op aan aanbieders van essentiële en belangrijke diensten om de weerbaarheid tegen cyberdreigingen te vergroten.

Alle Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving een kopie van het betreffende certificaat of gelijkwaardig beleid mee te sturen. Tevens kan de Aanbestedende dienst aanvullende documentatie opvragen ter verificatie van de naleving van de BIO en de NIS2-richtlijnen. Het niet kunnen overleggen van deze documentatie kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Indienen/uploaden:

- Aanleveren van een kopie van het betreffende ISO27001 certificaat of gelijkwaardig.

5.4.2 Kerncompetenties

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende kennis en ervaring beschikt om de opdracht uit te voeren, door middel van kerncompetenties. Kerncompetenties kunnen worden aangetoond door referenties. Per referentie moet worden aangegeven in welke hoedanigheid Inschrijver de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer dan wel onderaannemer (zie het betreffende formulier in de bijlage).

Er mag maximaal één (1) unieke referentie per kerncompetentie worden ingediend. Inschrijver levert dus drie (3) verschillende referenties in. De referentie moet diensten betreffen die recent, dus in de afgelopen jaren, gepleegd zijn en die op sluitingsdatum van deze aanbesteding minimaal zes (6) maanden lopen. De minimale omvang van de referentieopdracht is EUR 50.000, -

Inschrijver dient te beschikken over de navolgende kerncompetenties:

#	Kerncompetentie
1	Inschrijver heeft in het beheer voorzien van Microsoft Dynamics 365 gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 3 jaren (36 maanden).
2	Inschrijver heeft naar tevredenheid van de klant Microsoft Dynamics 365 geïmplementeerd in een(semi-)overheidsorganisatie.
3	Inschrijver heeft naar tevredenheid van de klant één of meerdere verbeteringen c.q. doorontwikkelingen gerealiseerd waarbij dit o.a. bestond uit het inventariseren van de bedrijfsprocessen, adviseren, begeleiden van de transitie van aanpassingen en configureren van Dynamics 365

Voor combinaties van Leveranciers geldt dat alle ondernemingen gezamenlijk moeten voldoen aan de kerncompetenties (waarbij wordt aangegeven welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk was), hetgeen inhoudt dat alle ondernemingen tezamen ervaring hebben met alle aspecten van de Opdracht, zie de betreffende bijlage (ook voor richtlijnen omtrent het inzetten van onderaannemers).

De door Inschrijver opgegeven referenties kunnen door de Aanbestedende dienst gecontroleerd worden. De Aanbestedende dienst wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver). De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de betreffende referentie te bezoeken.

Indienen/uploaden:

- Volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Kerncompetentieformulieren.

5.5 Inschrijving handels- en beroepsregister

De Inschrijver dient bij de Inschrijving (een kopie van) het bewijs van inschrijving in het Handels- en Beroepsregister in te dienen. Deze mag maximaal 6 maanden oud zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor de ontvangst van de Inschrijving.

Uit de inschrijving in het handelsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft getekend. Indien nodig dient dit ondersteund te worden door het toevoegen van een volmacht aan de Inschrijving. Als uit de bij de Inschrijving gevoegde documenten onvoldoende blijkt dat degene die de Inschrijving ondertekent bevoegd is, wordt

de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname, afgezien van de mogelijkheden die een kennelijke omissie biedt tot navraag/aanvulling.

Indienen/uploaden:

- Inschrijving(en) Handels- en Beroepsregister (pdf-bestand)

6 Programma van Eisen en Gunningscriteria

De CDHO beoordeelt de Inschrijvingen eerst op de minimeisen die voortvloeien uit de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie vorige hoofdstuk). Inschrijvingen die niet voldoen aan deze eisen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Vervolgens worden de Inschrijvingen inhoudelijk getoetst aan de technische, functionele en overige eisen uit het Programma van Eisen, evenals de Gunningscriteria. De CDHO zal de scores toekennen op basis van de mate waarin de Inschrijvingen voldoen aan deze criteria, waarbij zowel kwalitatieve als kwantitatieve aspecten in overweging worden genomen. De uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). In dit hoofdstuk is hier verder toelichting op gegeven.

6.1 Programma van Eisen

De Inschrijvingen die voldoen aan de compleetheid, rechtsgeldigheid en de conformiteit worden in de eerste plaats beoordeeld aan de hand van de eisen voor gunning. Door deel te nemen aan en in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich houdt aan alle relevante en de door de CDHO gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder de specificaties en voorwaarden in het Programma van Eisen.

6.2 Gunningscriteria

Bij de gunning hanteert de Aanbestedende dienst EMVI op basis van "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als Gunningscriteria worden gehanteerd. Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van kwalitatieve gunningscriteria verstaan. Onder prijs wordt verstaan de optelsom van de totaalprijs die volgt uit de optelling van de subtotaalposten in het prijzenblad.

6.2.1 Overzicht gunningscriteria en weging

Voor kwaliteit geldt een weging van 70%, en voor prijs 30%. Deze verhouding is al verwerkt in de maximale per criterium te behalen punten, namelijk 700 punten voor Kwaliteit en 300 punten voor Prijs. De punten behaald voor de beide Gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld voor de totaalscore. In totaal kan Inschrijver voor zijn Inschrijving maximaal 1.000 punten behalen. Hieronder een overzicht van de te behalen punten per SubGunningscriterium en de onderdelen die daaronder vallen.

Gunningscriterium	Onderdeel	Max. punten
Prijs	Prijsmodel	300
Kwaliteit	Implementatie- en exitplan	300
	Samenwerkingsmodel	200
	Service catalogus	200

6.3 Kwaliteit

De onderdelen van het Kwalitatief SubGunningscriterium die schriftelijk beantwoord dienen te worden mogen volgens een eigen format van de Inschrijver ingediend worden. Er zijn wel een aantal randvoorwaarden waar de Inschrijver zich aan dient te houden:

- Lettertype is Calibri 10
- Printbare marges in het document
- Verwijzen naar externe links is niet toegestaan
- Maximaal aantal pagina's (incl. voorblad, inhoudsopgave, etc.) is bij elk onderdeel aangegeven.

6.3.1 Implementatie- en exitplan

Het ingediende plan dient uit een (1) document te bestaan, met daarin twee onderdelen: de implementatie en de exit. De inhoudelijke toelichting is hieronder beschreven. Maximaal aantal pagina's voor het document is 15 A4.

1. Implementatieplan:

Het implementatieplan dient een gedetailleerde beschrijving te bevatten van hoe de inschrijver de diensten of producten zal leveren en integreren binnen de bestaande organisatie of infrastructuur van de aanbestedende dienst. Dit plan moet aantonen dat de inschrijver in staat is om een soepele en efficiënte overgang te waarborgen zonder verstoringen in de bedrijfsvoering.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Planning en fasering: Een overzichtelijke tijdlijn met mijlpalen waarin wordt aangegeven welke activiteiten in welke fases worden uitgevoerd, met een duidelijke planning van start tot volledige ingebruikname. De tijdlijn moet zowel "happy flows" als mogelijke knelpunten beschrijven, inclusief risico's, verstoringen en vertragingen. Voor elk probleemsценario dienen maatregelen en oplossingen te worden opgenomen, zodat een volledig beeld ontstaat van zowel het ideale als het problematische verloop van het project.
- Middelen en resources: Een beschrijving van de benodigde personele inzet, materialen en andere middelen - aan de kant van de CDHO en Leverancier - die vereist zijn voor de uitvoering van het project. Dit omvat de inzet van projectteams, externe partijen en technische ondersteuning.
 - Risicoanalyse en beheersmaatregelen: Identificatie van mogelijke risico's tijdens de implementatie en de maatregelen die worden genomen om deze te beheersen of te mitigeren.
- Testfase en validatie: Aandacht voor het testen van de implementatie en de testfases tijdens de doorontwikkeling en hoe het succes van de uitvoering wordt gemeten en geverifieerd voordat de volledige livegang plaatsvindt.

2. Exitplan:

Het exitplan beschrijft hoe de inschrijver een georganiseerde en soepele beëindiging van de dienstverlening kan waarborgen, zonder negatieve gevolgen voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van de aanbestedende dienst. Dit kan bijvoorbeeld van belang zijn bij de overgang naar een andere leverancier of het afbouwen van een project.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Gefaseerde afbouw: Een plan waarin wordt beschreven hoe de dienstverlening in stappen wordt afgebouwd om verstoringen te minimaliseren.

- Kennisoverdracht: Aandacht voor de overdracht van kennis, documentatie en systemen naar de aanbestedende dienst of een opvolgende partij, zodat deze zonder problemen de dienstverlening kan overnemen.
- Continuïteitsborging: Maatregelen die ervoor zorgen dat de continuïteit van de bedrijfsvoering gewaarborgd blijft tijdens en na de beëindiging van het contract.
- Exit-tijdslijn: Een overzichtelijke tijdlijn voor de exitfase, met duidelijke mijlpalen en verantwoordelijkheden.
- Afhandeling van contractuele verplichtingen: Een plan voor het correct afhandelen van alle verplichtingen, zoals het retourneren van eigendommen, het opzeggen van licenties en het afronden van openstaande betalingen.

Beoordelingscriteria Implementatie- en exitplan:

Inschrijvers dienen een duidelijk, realistisch en uitvoerbaar implementatie- en exitplan te presenteren. Dit plan wordt beoordeeld op:

- Realiteitszin: De haalbaarheid van het voorgestelde plan binnen de gestelde tijd en middelen.
- Volledigheid: De mate waarin alle relevante aspecten van de implementatie en exit zijn behandeld.
- Risicomanagement: De identificatie van risico's en de voorgestelde maatregelen om deze effectief te beheersen.
- Continuïteitsborging: De mate waarin de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft tijdens en na de implementatie en exit.

6.3.2 Samenwerkingsmodel

Het ingediende plan dient uit een (1) document te bestaan, met maximaal 10 A4. De inhoud van dit plan is hieronder verder toegelicht.

1. Visie op samenwerking

In dit onderdeel wordt gevraagd naar de visie van de inschrijver op een succesvolle samenwerking. Dit moet ingaan op de vraag hoe de inschrijver invulling geeft aan een open, gelijkwaardige en constructieve samenwerking met de opdrachtgever, en specifiek hoe dit zich vertaalt naar de CDHO en haar organisatiestructuur. De visie moet aantonen dat de inschrijver zich bewust is van de schaal en complexiteit van de opdrachtgever, en hoe zij hun werkwijze hierop afstemmen.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Gelijkwaardige samenwerking: Aangeven hoe de inschrijver ervoor zorgt dat er sprake is van een gelijkwaardige samenwerking, waarbij de opdrachtgever voldoende invloed heeft.
- Flexibiliteit en schaalbaarheid: Uitleggen hoe de samenwerking flexibel genoeg wordt ingericht om aan de veranderende behoeften van een kleine opdrachtgever te voldoen, zonder deze te overladen met onnodige complexiteit.
- Proactieve houding: Het belang van een proactieve samenwerking waarin de inschrijver de opdrachtgever helpt om uitdagingen en kansen te identificeren en aan te pakken.

2. Communicatie en afstemming

Een effectieve samenwerking vereist goede communicatie. Hier dient de inschrijver duidelijk te maken hoe zij transparante en frequente communicatie waarborgt om ervoor te zorgen dat de opdrachtgever altijd goed geïnformeerd en betrokken is.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Regelmatige overlegmomenten: Een plan voor gestructureerde en frequente overlegmomenten waarin de voortgang, knelpunten en resultaten worden besproken, rekening houdend met de capaciteit van de CDHO.
 - Toegankelijkheid van communicatie: De inschrijver moet aangeven hoe zij een open lijn van communicatie creëren, waarbij de opdrachtgever altijd gemakkelijk toegang heeft tot informatie en updates.
 - Afstemmen verwachtingen: Beschrijven hoe men vanaf het begin duidelijke verwachtingen vaststelt en afspraken maakt over rollen, verantwoordelijkheden en besluitvorming.

3. Governance en besluitvorming

In het Programma van Eisen zijn specifieke eisen opgenomen met betrekking tot de governance structuur die in de samenwerking moet worden gevolgd. Dit is vooral van belang om te zorgen voor een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden en effectieve besluitvorming. De inschrijver moet in hun samenwerkingsmodel aantonen hoe zij invulling geven aan deze governance eisen, op een manier die ook past bij de capaciteit en structuur van de CDHO.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Structuur voor governance: Omschrijven van de voorgestelde governance-structuur, waarbij duidelijke rollen en verantwoordelijkheden worden verdeeld tussen de inschrijver en de opdrachtgever. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat de inschrijver een projectteam aanwijst dat nauw samenwerkt met een klein team aan de zijde van de opdrachtgever.
- Besluitvormingsprocessen: Aangeven hoe beslissingen worden genomen en hoe de opdrachtgever hierbij voldoende betrokken blijft, bijvoorbeeld door een flexibele aanpak te kiezen die minder bureaucratisch is, maar wel formeel genoeg om aan de eisen te voldoen.
- Risicobeheer en rapportage: Uitleggen hoe risico's en voortgang worden gemonitord en gerapporteerd, waarbij wordt vermeden dat de opdrachtgever wordt belast met te veel administratieve taken.

4. Ondersteuning en kennisoverdracht

Omdat de opdrachtgever een beperkte omvang in capaciteit kent, kan het zijn dat zij niet de interne capaciteit hebben om alle aspecten van de samenwerking zelf volledig te beheren. De inschrijver moet duidelijk maken hoe zij aanvullende ondersteuning bieden en kennis overdragen om de opdrachtgever te helpen in het proces.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Capaciteitsopbouw: Beschrijven van de mogelijkheden voor kennisoverdracht en training, zodat de opdrachtgever na verloop van tijd zelfstandig kan functioneren.

- Toegankelijke ondersteuning: Aangeven hoe de inschrijver een ondersteunende rol biedt die altijd toegankelijk is voor de opdrachtgever, zonder dat de opdrachtgever het gevoel krijgt te afhankelijk te zijn van de inschrijver.

Beoordelingscriteria Samenwerkingsmodel:

De inschrijvers worden beoordeeld op de mate waarin hun samenwerkingsmodel is afgestemd op de kleine omvang van de opdrachtgever en hoe zij daarbij voldoen aan de eisen van het Programma van Eisen. Belangrijke aspecten zijn:

- Afstemming op de structuur en werkwijze van de CDHO: Hoe flexibel en schaalbaar is de samenwerking gezien de organisatie eigenschappen van de opdrachtgever?
 - Governance en structuur: In hoeverre voldoet het voorgestelde model aan de eisen van governance en wordt er een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden voorgesteld?
- Communicatie en transparantie: Wordt er een helder, gestructureerd communicatieplan gepresenteerd?
 - Kennisoverdracht en ondersteuning: Is er aandacht voor capaciteitsopbouw en continue ondersteuning?

6.3.3 Service catalogus

Het ingediende plan dient uit een (1) document te bestaan. De inhoudelijke toelichting is hieronder beschreven. Maximaal aantal pagina's voor het document is 10 A4.

1. Diensten voor ontwikkeling

Dit onderdeel richt zich op de ontwikkelingsdiensten die de inschrijver aanbiedt, waarbij wordt ingegaan op de mate van maatwerk en flexibiliteit die beschikbaar is om de oplossing verder te ontwikkelen en aan te passen aan veranderende behoeften van de opdrachtgever.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Maatwerkoplossingen: Beschrijving van de mogelijkheid om aanpassingen op maat te ontwikkelen die specifiek zijn afgestemd op de bedrijfsprocessen van de opdrachtgever.
- Agile/Scrum werkwijze: Aangeven of de inschrijver werkt met een flexibele ontwikkelmethode zoals Agile of Scrum, die snelle iteraties en aanpassingen mogelijk maakt.
- Innovatie en doorontwikkeling: De mogelijkheid tot innovatie en proactieve doorontwikkeling van de systemen om te voldoen aan toekomstige behoeften van de opdrachtgever.

2. Diensten voor beheer

Dit onderdeel gaat in op de beheer- en ondersteuningsdiensten die de inschrijver aanbiedt na de implementatie, om te waarborgen dat de oplossing continu en effectief blijft functioneren.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Beheer: Diensten op het gebied van beheer, waarbij de Inschrijver zorgt voor de dagelijkse ondersteuning van gebruikers en het oplossen van incidenten, problemen of vragen.

- Service Level Agreements (SLA's): Aangeven welke serviceniveaus worden gegarandeerd, zoals beschikbaarheid, responstijden, en herstelacties in geval van storingen.
- Support en klantenservice: Beschrijven van de ondersteuningskanalen (bijvoorbeeld helpdesk, 24/7-support) en de responstijden die de Inschrijver biedt om vragen of incidenten van de Opdrachtgever snel op te lossen.

3. Offertes en facturering

Dit onderdeel gaat in op de manier waarop de Inschrijver de offertes opstelt en het proces inregelt rondom facturering. Inschrijver dient te laten zien hoe zij offertes en facturen opstelt conform de gestelde eisen in het Programma van Eisen (PvE). Daarnaast moet duidelijk worden gemaakt hoe dit proces er in de praktijk uit komt te zien.

Onderwerpen die aan bod moeten komen:

- Opmaak en inhoud van de offertes: Hoe worden de offertes opgesteld en welke informatie is hierin opgenomen om te voldoen aan de behoefte van de opdrachtgever?
- Factureringsproces: Beschrijving van de manier waarop facturen worden opgesteld en verwerkt, inclusief facturatiecycli, betalingsvoorwaarden en de wijze waarop wijzigingen of correcties in facturen worden verwerkt.
- Conformiteit met PvE: Uitleg over hoe de offerte- en facturatieprocessen voldoen aan de specifieke eisen die in het PvE zijn opgenomen, zoals specificatie van kosten en transparantie.
- Praktische uitvoering: Hoe zien de offertes en facturen er praktisch uit in de samenwerking met de opdrachtgever? Wordt bijvoorbeeld gebruikgemaakt van geautomatiseerde factureringssystemen of templates? Wat is de verwachte responstijd?

Beoordelingscriteria:

De inschrijvers worden beoordeeld op de volledigheid en kwaliteit van de diensten die zij aanbieden. Belangrijke aspecten zijn:

- Afstemming op de behoeften van de Opdrachtgever: Hoe goed sluiten de aangeboden diensten aan bij de specifieke wensen en eisen van de Aanbestedende dienst?
 - Kwaliteit en schaalbaarheid van de dienstverlening: Is de dienstverlening robuust genoeg om aan de huidige en toekomstige eisen te voldoen? Is er voldoende flexibiliteit in de diensten?
 - Ondersteuning en beheer: Hoe goed is de ondersteuning geregeld na de implementatie, en wordt de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd?
 - Offertes en facturering: Hoe transparant en kwalitatief worden offertes opgesteld en wat is de mate van invloed van CDHO in het factureringsproces?

6.4 Beoordelingsmethodiek Kwaliteit

De drie (3) verschillende subcriteria voor kwaliteit worden apart beoordeeld. Hierbij wordt op basis van onderstaande tabel een percentage van de maximaal te behalen punten toegekend.

Voorbeeld: Het implementatie- en exitplan van de Inschrijver wordt beoordeeld als 'voldoende', dan worden 60% van de 300 punten toegekend, 180 punten.

Voor het scoren van de subcriteria wordt gebruik gemaakt van een wegingsfactor van 0 tot 100%. De wegingsfactoren zijn als volgt gedefinieerd, waarbij tussenliggende wegingen niet worden toegekend:

Toelichting	Percentage punten
Uitmuntend met toegevoegde waarde. De inschrijving ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's. De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de Doelstellingen en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100%
Goed, de inschrijving ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's. De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening.	80%
Voldoende, de inschrijving voldoet aan de verwachtingen. De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de Aanbestedende dienst relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	60%
Matig, de inschrijving voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort. De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet opdracht specifiek. Er ontbreekt informatie over significante punten/aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.	40%
Slecht, de inschrijving voldoet niet en schiet duidelijk tekort. De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling schiet duidelijk tekort.	20%
Geen antwoord op de vraag gegeven. De informatie ontbreekt of de gegeven informatie voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	0%

Het totaal van SubGunningscriterium Kwaliteit wordt berekend door per Inschrijver de scores bij elkaar op te tellen van de drie (3) subcriteria.

De CDHO heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan en hanteert daarom als minimale eis dat Inschrijvers minimaal een "voldoende" moeten scoren op alle onderdelen van het Kwalitatief SubGunningscriterium. Als Inschrijver op een van de onderdelen van het Kwalitatief SubGunningscriterium lager scoort dan 60% (een "voldoende") wordt de Inschrijving dus ter zijde gelegd en niet verder beoordeeld.

6.5 Prijs

Voor het bepalen van de inschrijfprijs dient de inschrijver gebruik te maken van de rekenbladen in het Prijsmodel, zoals opgenomen in Bijlage 5. De instructies voor het invullen van de tabellen staan beschreven in het Prijsmodel. Voor de beoordeling van de prijs hanteert de CDHO de gewogen totale kosten voor de dienstverlening, zoals ingevuld door de inschrijver in het Prijsmodel. Dit bedrag wordt beschouwd als de 'Inschrijfprijs'.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt de volledige 300 punten voor het onderdeel Prijs. Voor de overige inschrijvers wordt de score bepaald door hun inschrijfprijs te wegen ten opzichte van de laagste inschrijfprijs, volgens de volgende formule:

$$\text{Score inschrijver} = (\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs inschrijver}) \times 300$$

Voorbeeld:

- De laagste inschrijfprijs bedraagt €100.000, deze inschrijver krijgt 300 punten.
- Een andere inschrijver heeft een inschrijfprijs van €120.000.
 - o De score van deze inschrijver wordt berekend als: $(€100.000 / €120.000) \times 300 = 250$ punten.

In het prijsblad kunt u de door u gehanteerde uurtarieven opnemen. Wij hanteren hierbij een maximum uurtarief van €150 voor deze functies. De Inschrijver moet tevens logische en uitlegbare differentiatie laten zien in de gehanteerde uurtarieven voor de verschillende functies en niveaus.

6.6 Totaalscore

Door het aantal behaalde punten op de SubGunningscriteria Prijs en Kwaliteit op te tellen, wordt de totaalscore bepaald. De Aanbestedende Dienst is voornemens de Overeenkomst te sluiten met de Inschrijver die de hoogste totaalscore behaalt. Bij een gelijke totaalscore zal de CDHO de opdracht gunnen aan de inschrijver met de hoogste score op het criterium Kwaliteit. Mocht er ook een gelijke score zijn op zowel Prijs als Kwaliteit, en daarmee een gelijke totaalscore, dan zal de winnende offerte worden bepaald door middel van een notariële loting.

7 Bijlagen

De volgende Aanbestedingsdocumenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze selectieleidraad en zijn beschikbaar op TenderNed:

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Inschrijfformulier
Bijlage 3	Formulier Kerncompetenties
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5	Prijmodel
Bijlage 6	Model Raamovereenkomst ARBIT 2022
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden ARBIT 2022
Bijlage 8	Sjabloon Verwerkersovereenkomst

CDHO

Parkstraat 83

2514 JG Den Haag

070 - 850 5300

info@cdho.nl

www.cdho.nl

Afbeelding voorzijde

'Never Ending', Jan Verschueren VOF

www.janverschueren.com

