



Beschrijvend document

Onderwerp:	Content Services Platform
Volgens een:	Openbare Europese aanbesteding
Aanbestedende dienst:	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
Met referentienummer:	TN456615
De datum:	4 April 2024
Versie:	1.0
Contactpersonen:	Samet Aydin en Julien Brown

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Leeswijzer.....	4
1.2	Aanleiding aanbesteding	4
1.3	Duur overeenkomst en Voorwaarden.....	6
1.4	Over het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, aanbestedende dienst..	7
1.5	Doelstellingen.....	8
1.6	Proof of Concept	10
1.7	Omvang dienstverlening	10
1.8	Social return	10
1.9	Bijlagen	11
1.10	Contactpersonen.....	13
2	Procedure.....	14
2.1	Algemeen	14
2.2	Procedure	14
2.3	Gunningscriterium.....	14
2.4	Wettelijk kader	14
2.5	Opdrachtgever.....	14
2.6	De planning	15
2.7	Aankondiging	15
2.8	Voertaal.....	16
2.9	Nota('s) van Inlichtingen.....	16
2.10	Onredelijk bezwarende eisen	16
2.11	Fouten en contradicties.....	16
3	Voorschriften en voorwaarden	18
3.1	Algemeen	18
3.2	Indeling van de inschrijving en beantwoordingsinstructie	18
3.3	Concept overeenkomst	20
3.4	Bewijsstukken verificatiefase.....	20
3.5	Demarcatie inschrijver en ODC-Noord	22
3.6	Inschrijving in samenwerkingsverband van ondernemers.....	23
3.7	Ondertekening.....	24
3.8	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	24
3.9	Uitsluitingsgronden	25
3.10	Geschiktheidseisen.....	25

3.11	Voorbehouden	28
3.12	(Intellectueel) eigendom beschrijvend document en bijlagen	28
3.13	Vertrouwelijkheid	28
3.14	Ontwikkelingen organisatie inschrijver	29
3.15	Instemming voorwaarden	29
3.16	Sluitingsdatum indienen	29
3.17	Strategische inschrijving	29
3.18	Manipulatieve inschrijving	29
3.19	Vergoeding PoC	29
3.20	Controle van verstrekte informatie	30
3.21	Valse verklaringen	30
3.22	Overige voorwaarden en aandachtspunten	30
3.23	Wachtkamerconstructie in de PoC fase	31
3.24	Klachtenregeling	31
3.25	Commissie van Aanbestedingsexperts	31
3.26	Vervaltermijn aanhangig maken kort geding na gunning	31
3.27	Bevoegde rechter	32
4	Gewenste dienstverlening en oplossing	33
4.1	Scope aanbesteding	33
4.2	Scope Content Services Platform (de oplossing)	33
4.3	Scope van de diensten	35
5	Governance	37
5.1	Gewenste governance	37
6	Inschrijving en gunning	40
6.1	Kwalitatieve beoordeling	40
6.2	Kwantitatieve beoordeling	49
6.3	Gunningscriteria	50
6.4	Beoordeling	54
6.5	Beoogd winnaar(s)	57

1 Inleiding

Het voor u liggende beschrijvend document, bevat informatie over en maakt onderdeel uit van de openbare Europese aanbesteding Content Services Platform IenW ten behoeve van aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst nodigt u graag uit om op basis van dit beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen een inschrijving te doen.

De onderhavige aanbesteding betreft de verwerving van:

- 1) Content Services Platform (CSP) licenties¹;
- 2) diensten voor implementatie van het CSP;
- 3) diensten voor migratie van de content uit het huidige Document Management Systeem (DMS) / Records Management Applicatie (RMA) bij aanbestedende dienst naar het CSP en
- 4) diensten voor het beheer van het CSP.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zullen zowel meer DMS/RMA omgevingen als zaaksystemen van aanbestedende dienst overgaan naar de te verwerven oplossing, inclusief het gebruik maken van de aanvullende mogelijkheden van deze oplossing. Deze latere migraties maken onderdeel uit van de scope van de aanbesteding en kunnen op basis van overeenkomsten onder deze opdracht worden uitgevraagd.

1.1 Leeswijzer

Dit beschrijvend document voorziet de inschrijvers van de benodigde informatie voor het doen van een inschrijving.

Dit beschrijvend document kent de volgende hoofdstukindeling:

- Hoofdstuk 1 geeft inschrijver algemene informatie over de aanbesteding;
- De hoofdstukken 2 en 3 behandelen het aanbestedingsproces en de van toepassing zijnde procedures;
- De hoofdstukken 4 en 5 betreffen de inhoud van de gevraagde dienstverlening;
- Het hoofdstuk 6 behandelt de wijze van inschrijven, beoordelen en gunnen.

Het beschrijvend document, inclusief de bijlagen, is opgesteld om een zo goed en volledig mogelijk beeld te geven van de gewenste dienstverlening, inclusief de context en voorwaarden waaraan de dienstverlening moet voldoen. De eisen en wensen aan de dienstverlening en de inschrijving zijn opgenomen in Bijlage 1 Programma van Eisen en Bijlage 1C Dienstenbeschrijving.

1.2 Aanleiding aanbesteding

Het goed beheren van de informatie die gegenereerd wordt bij het uitvoeren van het werk wordt steeds belangrijker om aan te kunnen tonen dat het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) voldoet aan de eisen van behoorlijk bestuur. De vertaling van dat "behoorlijk bestuur" krijgt onder andere vorm met de Wet open overheid (Woo), de Archiefwet (AW) en de Algemene Verordening.

¹ Met licenties wordt bedoeld het op basis van een maandelijkse vergoeding verstrekken van het gebruiksrecht van de oplossing

Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), in combinatie met het mondiger worden van de burger, het vaker en gedetailleerder opvragen van informatie, leidt dit tot de noodzaak om de informatiehuishouding op orde te brengen en te houden.

In de huidige situatie heeft IenW een uitdaging om te voldoen aan alle wettelijke eisen van een open en responsieve overheid. Dit uit zich onder andere in het feit dat het veel moeite kost om invulling te geven aan de Woo en de Archiefwet en andere i-wetten. Ook is aangetoond dat IenW kwetsbaar is ten aanzien van de AVG en dat er veel tijd en energie geïnvesteerd wordt om te voldoen aan de informatiebeveiligingseisen die aan het applicatielandschap worden gesteld.

Het toenemende belang van burger en maatschappij om betrouwbare, beschikbare en goed werkende informatiestromen van de overheid te hebben, heeft ook meer eisen gesteld aan de continuïteit en de beveiliging van de vast te leggen informatie. De systemen die op dit moment gebruikt worden, kunnen hier niet, of met veel noodgrepen, aan voldoen. Dit maakt onderhoud aan deze systemen gecompliceerd, tijdrovend en kostbaar.

De basis voor het op orde brengen van de informatiehuishouding betekent dat de medewerker ondersteund wordt bij het genereren, opslaan, delen en hergebruiken van informatie. Op dit moment is binnen IenW de digitale proces ondersteuning voor de medewerkers versnipperd over meerdere systemen, wat leidt tot suboptimale ondersteuning. Voorbeelden hiervan zijn het gebruik van verschillende systemen voor hetzelfde doel waardoor inzicht in en hergebruik van beschikbare informatie complex is. Daarnaast wordt het samenwerken en het delen van informatie door verschillende medewerkers binnen de verschillende bedrijfsonderdelen onvoldoende ondersteund. Medewerkers verliezen hierdoor veel tijd en energie. Noodgedwongen werken medewerkers met eigen oplossingen om toch hun dagelijks werk uit te voeren. Het verlies van essentiële informatie is hierbij een reëel risico. Kortom, processen zijn niet efficiënt en uniform ingericht.

Om invulling te kunnen geven aan bovenstaande uitdagingen heeft IenW een programma met de naam Horizon ingericht. Onderhavige aanbesteding, onderdeel van het programma Horizon, vormt de basis voor de uitvoering van het verdere programma.

Om een goed beeld te krijgen van de huidige (en toekomstige) mogelijkheden die de 'markt' te bieden heeft op dit gebied, heeft het ministerie in 2022 een interdepartementale marktverkenning uitgevoerd. Deze marktverkenning is zowel uitgezet onder commerciële aanbieders als onder de Rijksdienstverleners. Het rapport is openbaar gemaakt. Zie voor het rapport:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/10/17/vooruitkijken---onderzoek-naar-documentmanagement-recordsmanagement-en-procesondersteuning-oplossingen-voor-5-departementen>.

Eind 2023 is een aanvullende (beperkte) marktverkenning uitgevoerd. Aanleiding voor deze aanvulling waren de geactualiseerde dreigingsbeelden voor het Rijk. Op basis van een IenW-breed afgestemd dreigingsbeeld is ervoor gekozen het nieuwe CSP te laten landen binnen de Rijkscloud. In deze marktverkenning zijn hiervoor de mogelijkheden nader inzichtelijk gemaakt.

Naast de marktverkenning(en) heeft het ministerie 'Living Labs' georganiseerd met drie partijen. De doelstelling van de Living Labs was om de eindgebruikers, de medewerkers van het ministerie, mee te nemen in de op handen zijnde verandering. Het in gebruik nemen van een Content Services Platform vereist niet alleen een technische implementatie, maar ook een transformatie van de organisatie. De relevante resultaten van de Living Labs vindt u terug in Bijlage 13 Beschrijving Living Labs.

De transformatie van de organisatie kan niet in één keer worden gerealiseerd. Dat vergt een aantal jaren. Met onderhavige aanbesteding wordt de eerste stap gezet: het verwerven, implementeren en migreren van de eerste bij aanbestedende dienst in gebruik zijnde DMS/RMA van een beheerd Content Services Platform. In een later stadium zal aanbestedende dienst nader invulling geven aan het transformatievraagstuk, dit valt buiten scope van deze aanbesteding.

1.3 Duur overeenkomst en Voorwaarden

De na gunning van de opdracht te sluiten overeenkomst wordt afgesloten met één (1) partij. Aanbestedende dienst maakt zelf afspraken met ODC-Noord over de te leveren diensten aan aanbestedende dienst.

Duur overeenkomst

Voor wat betreft de dienstverlening bedraagt de initiële duur van de overeenkomst vijf (5) jaar, waarna de overeenkomst door aanbestedende dienst eenzijdig drie (3) maal deels of geheel kan worden verlengd, waarvan de eerste twee keer met twee (2) jaar en als laatste met één (1) jaar. Als alle verlengopties maximaal gelicht worden bedraagt de totale looptijd van de overeenkomst hiermee maximaal tien (10) jaar, waarna de overeenkomst van rechtswege afloopt. Na beëindiging/afloopdatum van de overeenkomst dient Opdrachtnemer mee te werken aan de transitie naar een nieuwe leverancier. Dit is onderdeel van het Exitplan en daarmee van de overeenkomst. Deze periode duurt naar huidig inzicht maximaal 12 maanden, deze periode wordt in overleg met de nieuwe leverancier vastgesteld.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 november 2024.

Voorwaarden

Op de overeenkomst zijn de Voorwaarden ARBIT 2022 van toepassing. Eigen (inkoop)voorwaarden van de inschrijver worden niet geaccepteerd en uitdrukkelijk van de hand gewezen. Wanneer inschrijver zijn eigen voorwaarden van toepassing verklaart, dan leidt dat tot terzijdelegging van de inschrijving.

Ongeldige inschrijving

Het onder voorwaarden en/of onder voorbehoud doen van een inschrijving maakt de inschrijving ongeldig. Een dergelijke inschrijving komt niet voor beoordeling in aanmerking en wordt terzijde gelegd.

Percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De aanbestedende Dienst heeft de samenstelling van de relevante markt geanalyseerd en afgewogen. Deze opdracht leent zich niet voor de opdeling in percelen. Tevens is het niet wenselijk dat binnen het ministerie met verschillende platforms gewerkt wordt.

Buiten scope van deze aanbesteding

De business transformatie is geen onderdeel van deze aanbesteding. Deze dienstverlening wordt door middel van een separate aanbesteding uitgevraagd.

1.4 Over het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, aanbestedende dienst

Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW) zet in op een veilig, bereikbaar en leefbaar Nederland. Daarom werkt het ministerie aan krachtige verbindingen over de weg, spoor, het water en door de lucht. IenW dienst beschermt tegen wateroverlast, zorgt voor de kwaliteit van lucht, water en bodem en werkt aan het realiseren van een circulaire economie. Dagelijks verzet IenW bergen werk. De (water)wegen, dijken en sporen moeten onderhouden worden en zo nu en dan aangepast of uitgebreid. De wetten en regels vereisen onderhoud om bij te kunnen blijven met maatschappelijke ontwikkelingen.

IenW dient deze wetten en regels te handhaven. Ook de toenemende druk op het milieu verdient de aandacht. Aan dit en nog veel meer werkt IenW elke dag. Omdat IenW het werk niet alleen aankan, zoekt IenW de samenwerking met veel verschillende partijen. IenW werkt met particulieren, bedrijven, maatschappelijke organisaties en lokale overheden. Zonder de medewerking en expertise van anderen lukt het IenW niet de balans tussen de leefbaarheid, bereikbaarheid en veiligheid te bewaren.

Op een snijvlak van belangen

Nederland is een welvarend land. IenW werkt aan het behoud daarvan en zet zich continu in voor een bereikbaar, veilig en duurzaam Nederland. Heel Nederland is het werkterrein. We werken aan een veilig en bereikbaar land met een gezonde en duurzame leefomgeving. Hierbij staat het voor grote uitdagingen met gemeenschappelijke, maar ook veel tegengestelde belangen. Aandacht voor het milieu in combinatie met snel en veilig van A naar B. Economische groei en een veilige infrastructuur, in balans met een gezonde leefomgeving.

Onze omgeving is van ons allemaal

IenW opereert op het snijvlak van belangen. Het verbeteren van onze bereikbaarheid, (water)veiligheid in een duurzame leefomgeving. Dit doen medewerkers van IenW via een combinatie van hoofden en handen: wetenschappers, beleidsmakers, uitvoerders en toezichthouders. Dit zijn allemaal specialisten van het kerndepartement, Rijkswaterstaat (RWS), Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT), Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI), Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) en het Planbureau voor de Leefomgeving (PBL). In bijlage 1E Overdrachtsinformatie t.b.v. Implementatie worden de onderdelen nader toegelicht. Samen komen zij tot slimme oplossingen en praktische daden, juist omdat ze allemaal anders denken. Ze werken niet alleen, maar samen met burgers, bedrijven, onderzoeksinstituten en Internationale overheden (zoals de EU) en belanghebbenden. Onze omgeving is van ons allemaal.

1.5 Doelstellingen

Aanbestedende dienst heeft met deze aanbesteding als doel het afsluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het verwerven van een Content Services Platform (CSP). Hiertoe behoort het leveren van de oplossing (licenties) en het inrichten en het beheren van de oplossing. De content in het huidige DMS/RMA-systeem van aanbestedende dienst moet beschikbaar worden in het nieuwe CSP. Onderdeel van de aanbesteding is dus ook het leveren van diensten om deze migratie(s) te kunnen uitvoeren. Het CSP zal landen op een in onderling overleg ingericht IT-platform waarmee de omgeving optimaal ter beschikking gesteld wordt aan de gebruikers hiervan. Dit platform wordt ingericht en beheerd door ODC-Noord waar door Opdrachtnemer een vorm van samenwerking mee aangegaan moet worden.

Aanbestedende dienst wil zich richten op integrale regievoering. Zij heeft hierbij tot doel om haar huidige regieorganisatie in samenspraak met inschrijver mee te ontwikkelen in en naar de gewijzigde 'Future Mode of Operation'. De doelstelling is de dienstverlening zoveel mogelijk als Software as a Service (SaaS), zowel op organisatorische als inhoudelijke aspecten, in te richten. Doelstelling van aanbestedende dienst is dan ook dat inschrijver zelf de (operationele) afstemming inricht met ODC-Noord. Financiële afstemming en verrekening met ODC-Noord wordt door aanbestedende dienst verzorgd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden meer DMS/RMA omgevingen van aanbestedende dienst overgezet naar de te verwerven oplossing, inclusief het gebruik van de aanvullende mogelijkheden van deze oplossing. Deze latere migraties maken ook onderdeel uit van de scope van de aanbesteding maar zullen op projectbasis en af te sluiten overeenkomsten worden uitgevraagd.

Dit beschrijvend document bevat de beschrijving van het verloop van deze aanbesteding om tot gunning te komen van de opdracht.

Aanbestedende dienst heeft doelstellingen en randvoorwaarden gedefinieerd die zij wenst te behalen door middel van onderhavige aanbesteding. Deze doelstellingen vormen de basis voor de gunning en worden in de volgende paragrafen kort toegelicht.

1.5.1 Resultaat Dienstverlening: "Keep it simple"

Aanbestedende dienst heeft als doelstelling om standaard CSP (producten en) diensten te verwerven voor het IenW-breed inrichten en ondersteunen van diverse transparante en herleidbare standaardprocessen en het archiveren en beheren van het resultaat daarvan. Met "keep it simple" bedoelt aanbestedende Dienst standaard dienstverlening, weinig tot geen maatwerk en een eenvoudige, gebruiksvriendelijke bediening.

Aanbestedende dienst zoekt daarom een partner die producten en diensten kan leveren én beheren. Deze partner geeft invulling aan de in deze aanbesteding beschreven diensten. Hierbij wil aanbestedende dienst ondersteund worden in de transformatie van een beheer organisatie (focus op beheerrol eigen organisatie) naar een volwassen regieorganisatie (focus op de relatie tussen inschrijver en aanbestedende dienst). Dit vraagt om dienstvolwassen inschrijvers met een aantoonbare staat van dienst op het gebied van content management, lifecycle management, systeemintegratie en het faciliteren van een gezamenlijk op te stellen migratieaanpak om dit doel te bereiken.

Voor het nog in te richten verandertraject gaat aanbestedende dienst een overeenkomst aan met een nog te selecteren dienstverlener. Inschrijver dient er op voorhand mee akkoord te gaan dat deze partij haar namens aanbestedende Dienst kan gaan aansturen.

1.5.2 Regie: Balans tussen vereiste (snelle) vernieuwing en absorptievermogen

Door de wens om een standaardoplossing bij aanbestedende Dienst te implementeren (zie 1.5.1) moet extra aandacht worden gegeven aan de verbinding tussen enerzijds de eisen en wensen van de gebruikersorganisaties en anderzijds de beschikbaarheid van standaard diensten. Afspraken over – en beheersing van – functionaliteit, kwaliteit en kosten zijn gericht op het verbeteren van de informatiehuishouding van aanbestedende dienst. De regie dient de verbinding te leggen tussen wat de gebruikers willen en wat de inschrijver (standaard) kan leveren. Dit betekent onder meer dat de inschrijver klantgericht en flexibel is en proactief anticipeert op veranderingen binnen aanbestedende dienst, zonder in te boeten op de standaard dienstverlening van de inschrijver.

1.5.3 Flexibiliteit & Innovatie: Wisselwerking in innovatie en stabiele omgeving

In het verlengde van de standaardisatie wens (zie 1.5.1) streeft aanbestedende dienst naar wendbaarheid van de diensten rondom het Content Services Platform. Aanbestedende dienst zoekt hiervoor een balans tussen vernieuwing (innovatie), schaalbare diensten (betalen naar gebruik), Cloud-gebaseerde oplossing en optimale beschikbaarheid voor de gebruikers.

1.5.4 Implementatie: Beheersbare overgang met aandacht voor behoud van informatie

Onder Implementatie verstaat aanbestedende dienst zowel het afbouwen van het gebruik van het huidige DMS/RMA (met name Content Manager), de migratie van content naar de nieuwe omgeving, als de inrichting van de nieuwe vereiste functionaliteit en Content Services als onderdeel van de te verwerven oplossing. Daarbij is het versterken van de regiefunctie (vraag- en aanbodmanagement) onderdeel van de implementatie-activiteiten. De regie-eenheid is dan ook integraal onderdeel van het implementatieteam en wordt meegenomen in de veranderingen als gevolg van de implementatie (opleiding). Een belangrijk doel is dan ook het uitvoeren van de implementatie met minimale impact op de organisatie waarbij geen informatie verloren gaat. Na de Implementatie mag geen vendor lock-in ontstaan. Een helder retransitie (Exitplan) moet dit voorkomen.

1.5.5 Kosten: In control door flexibiliteit en marktconformiteit

Door het gebruik van diverse DMS -oplossingen, zowel binnen als tussen de verschillende organisatieonderdelen van het ministerie, bestaat het beeld dat de kosten hoger zijn dan nodig. Het overkoepelende doel is om te komen tot kostenbeheersing en een goede zakelijke verantwoording (business case) van veranderingen in het CSP-landschap. Hierbij zijn transparantie, eenduidige herhaalbare standaard diensten, marktconformiteit en betalen voor gebruik (op- en afschalen) essentieel voor aanbestedende dienst.

1.6 Proof of Concept

Na voorgenomen gunning wordt aan de hand van vooraf vastgestelde criteria een Proof of Concept (PoC) uitgevoerd om te toetsen of en hoe de geboden oplossing in de praktijk werkt. Eindgebruikers (vertegenwoordigd door één of meer gebruikerspanels) beoordelen de resultaten van de PoC op basis van vooraf opgestelde criteria op het gebied van functionaliteit en performance. Het oordeel is ofwel definitieve gunning, of het afzien daarvan als advies aan de Stuurgroep en (gedelegeerd) Opdrachtgever, die daarop beslissen. De inschrijving mag naar aanleiding van de PoC niet worden gewijzigd. Zie Bijlage 2 Beschrijving Proof of Concept (PoC).

1.7 Omvang dienstverlening

Het in gebruik nemen van de oplossing zal gefaseerd verlopen. In de eerste fase zal het huidige systeem 'Content Manager' worden vervangen. Dit vormt de basis voor één informatieplatform voor aanbestedende dienst, één Content Services Platform (CSP).

In volgende fases worden andere DMS-systemen en netwerkschijven gemigreerd naar het CSP. Ook wordt de functionaliteit uitgebreid. Dit vindt plaats op projectbasis en wordt per project uitgevraagd en gebudgetteerd. Echter, een meerjarige (detail) projectplanning bestaat nog niet, deze wordt gedurende dienstverleningsfase gezamenlijk opgesteld en onderhouden. Deze projectwerkzaamheden vallen binnen scope van de opdracht.

Door het uitvoeren van projecten groeit het gebruik over tijd, zowel in aantal gebruikers als in functionaliteit. Aanbestedende dienst heeft op basis van het huidige aantal gebruikers en de verwachte wijze waarop het gebruik van de oplossing de komende jaren zich zal ontwikkelen een raming van de kosten gemaakt.

Doordat (de toename van) het gebruik van een CSP-oplossing in deze vorm nieuw is voor aanbestedende dienst en door de afhankelijkheid van verschillende organisatieonderdelen is de financiële omvang van de opdracht moeilijk in te schatten. Aanbestedende dienst schat de omvang van de opdracht voor de maximale 10 jaar op circa € 60.000.000,00. Aan deze geraamde waarde kan inschrijver geen rechten ontlenen.

1.8 Social return

Inschrijver dient bij de uitvoering van de opdracht aan social return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze aanbesteding wordt ervan uitgegaan dat minimaal 5% van de loonsom van de overeenkomst wordt ingezet voor de doelgroep. De werkzaamheden dienen gerelateerd te zijn aan de opdracht.

Voorafgaand aan het sluiten van de overeenkomst wordt afgestemd op welke wijze inschrijver invulling gaat geven aan social return en hoe de invulling geverifieerd kan worden door aanbestedende dienst.

Bij social return gaat het om de volgende doelgroepen:

- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratie ondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
- Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerde;
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

1.9 Bijlagen

De bijlagen, waaronder de ARBIT 2022-voorwaarden en de concept overeenkomst die tijdens deze gunningsfase gebruikt worden, zijn na gunning van de opdracht onlosmakelijk onderdeel van de overeenkomst. Hieronder staat een overzicht van de bijlagen.

Bijlagen		Omschrijving inhoud
Bijlage 1	Programma van Eisen	Opsomming van de eisen en de te beoordelen wensen
Bijlage 1A	Project Start Architectuur (PSA)	Beschrijving van de IST en SOLL situatie. Zowel vanuit architectuur, cloud beleid, security als beheer(diensten)
Bijlage 1B	Aanvulling PSA: dienstbeschrijving ODC-Noord	Beschrijft de dienstbeschrijving, inclusief de ter beschikking gestelde infrastructuur, van ODC-Noord.
Bijlage 1C	Dienstenbeschrijving	Beschrijft wat minimaal gevraagd wordt aan dienstverlening
Bijlage 1D	Concept SLA	Minimale invulling SLA items. Aan te vullen door inschrijver
Bijlage 1E	Overdrachtsinformatie t.b.v Implementatiefase	Informatie gericht op de transitie van Content Manager naar CSP
Bijlage 1F	Uitgangspunten prijsmodel	Informatie om ervoor te zorgen dat de uitgangspunten van het prijsmodel gelijk zijn voor alle inschrijvers
Bijlage 2	Beschrijving Proof of Concept (PoC)	Beschrijving vereisten Proof of Concept
Bijlage 3	Overeenkomst CSP IenW	Concept overeenkomst
Bijlage 4	Concept overeenkomsten onder de opdracht CSP	Concept format overeenkomsten onder de opdracht CSP
Bijlage 5	Verwerkersovereenkomst	Model Verwerkersovereenkomst
Bijlage 6	Format Prijsmodel inschrijving	Model ter beoordeling van het gunningscriterium prijs
Bijlage 7	Format Tarieflijsten	Hierin worden alle opgegeven tarieven in het prijsmodel vastgelegd voor de contractfase.
Bijlage 8	Format Referentiebeschrijving	Format ter beoordeling van de geschiktheidseisen
Bijlage 9	Format Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Deze bijlage is vervallen. Voor het invullen hiervan, zie het UEA bij deze aanbesteding op TenderNed
Bijlage 10	Format Vragenformulier CSP IenW	
Bijlage 11	Bijsluiter E-factureren	Beschrijving elektronisch factureren
Bijlage 12	ARBIT-2022	
Bijlage 13	Beschrijving Living Labs	Beschrijving bevindingen Living Labs

Tabel 1: Overzicht bijlagen

1.10 Contactpersonen

De contactpersonen vanuit aanbestedende dienst aangaande deze aanbesteding zijn:

Eerste contactpersoon	Samet Aydin Inkoopadviseur
Plaatsvervangend contactpersoon	Julien Brown Senior inkoopadviseur

Alle communicatie en het aanleveren van stukken inzake deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij aanbestedende dienst een andere wijze aangeeft. Voor meer informatie over TenderNed of wijze van registreren verwijzen wij u naar de website van [TenderNed](#).

Het is inschrijvers niet toegestaan om over de inhoud van deze aanbesteding, of over andere aan deze aanbesteding gerelateerde diensten en producten die van interesse voor aanbestedende dienst zouden kunnen zijn, met medewerkers van aanbestedende dienst op welke wijze dan ook te corresponderen, tenzij hiervoor voorafgaand de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst is ontvangen.

2 Procedure

2.1 Algemeen

De aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een Openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijver als de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaats.

2.2 Procedure

De aankondiging van deze opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en door TenderNed gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie. Deze Europese aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een Openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Met het beschikbaar stellen van dit beschrijvend document aan de inschrijvers, is de aanbesteding van start gegaan. Aan het eind van deze procedure wordt uit inschrijvers die naar aanleiding van de ontvangst van dit beschrijvend document hebben ingeschreven de opdracht aan één inschrijver gegund. Gunning van de opdracht vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' oftewel 'BPKV'.

2.4 Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (hierna: AW2012) van toepassing. De AW2012 is een nationale uitwerking van de Europese Richtlijnen van 28 maart 2014 betreffende de plaatsing van overheidsopdrachten (2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU). Het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat voert deze aanbesteding uit in overeenstemming met de voorschriften zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit.

2.5 Opdrachtgever

De Opdrachtgever voor deze Opdracht is het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, hierna te noemen aanbestedende dienst. De volgende organisatieonderdelen nemen deel aan de aanbesteding:

- Bewindspersonen (bestuurskern) (BSK),
- Planbureau voor de Leefomgeving (PBL) en
- Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT).
- Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI)
- Rijkswaterstaat (RWS)
- Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS)

Naast bovenstaande organisatieonderdelen van het ministerie kent het huidige DMS (Content Manager) nog vier afnemers. Deze worden optioneel als gebruikers meegenomen. Het gaat om de volgende afnemers:

- Nederlandse Emissieautoriteit (NEa)
- Centraal Planbureau (CPB)
- Sociaal en Cultureel Planbureau (SCP)
- Raad voor de leefomgeving en infrastructuur (RLI)

In bijlage 1E Overdrachtsinformatie ten behoeve van de Implementatiefase par. 5.2 staat een nadere toelichting op de organisatieonderdelen en afnemers. Indien een afnemer besluit deel te nemen aan de transitie naar het CSP, zal hiervoor een aparte overeenkomst worden gesloten.

2.6 De planning

De planning van de onderhavige aanbesteding is hieronder weergegeven. Alle data genoemd in het beschrijvend document zijn indicatief. Met inachtneming van de wettelijke termijnen behoudt aanbestedende dienst zich het uitdrukkelijke recht voor om van bovenstaande data af te wijken.

Fase	Datum
Verzending beschrijvend document	donderdag 4 april 2024
Sluitingsdatum vragen door inschrijver (1e ronde)	donderdag 25 april 2024
Verwachte datum eerste Nota van Inlichtingen	donderdag 9 mei 2024
Sluitingsdatum vragen	donderdag 16 mei 2024
Verwachte datum tweede Nota van Inlichtingen	donderdag 30 mei 2023
Sluiting ontvangst inschrijvingen	maandag 10 juni 12.00 uur
Voornemen tot gunning en Uitnodigen PoC	donderdag 15 augustus 2023
Einde standstill- en vervaltermijn	donderdag 5 september 2024
Vorbereiden PoC	maandag 23 september 2024
Afronden PoC	donderdag 26 september 2024
Definitieve gunning	donderdag 3 oktober 2024

Tabel 2: Planning aanbestedingsprocedure

2.7 Aankondiging

In het kader van de aanbesteding (kenmerk: TN456615) heeft het ministerie op de in paragraaf 2.6 opgenomen datum een officiële aankondiging verzonden aan www.tenderned.nl. Via deze internetsite is de aankondiging direct doorgestuurd naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen.

CPV code	Omschrijving
72000000-5	IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning
48300000-1	Software voor het maken van documenten, tekeningen, afbeeldingen, dienstregelingen en productiviteit
72263000-6	Software-implementatiediensten
72416000-9	Providerdiensten van applicatieservice
72600000-6	Diensten voor computerondersteuning en -advies

2.8 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbestedingsprocedure worden door aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal.

Alle tijdens de aanbestedingsprocedure te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Documenten die als bewijsstukken bij de inschrijving worden gevoegd mogen indien van toepassing in de Engelse taal zijn gesteld.

2.9 Nota('s) van Inlichtingen

Het is mogelijk om naar aanleiding van dit beschrijvend document vragen te stellen via de berichtenmodule van Tendered. Gebruik daarvoor het Format Vragenformulier (Bijlage 10). Uiterlijk op de datum en het tijdstip conform het planningsschema in paragraaf 2.6 kunnen vragen over de aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken worden gesteld. Dat geldt ook voor eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden, bezwaren tegen het (de inhoud van het) beschrijvend document en de wijze van selecteren en dergelijke.

De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van vragen en/of opmerkingen ligt bij de inschrijver. Indien de inschrijver niet tijdig bezwaar maakt, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

Alle binnengekomen vragen met de bijbehorende antwoorden, alsmede aanvullingen of wijzigingen vanuit aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt beschikbaar gesteld via Tendered. Inschrijvers ontvangen hiervan een notificatie via e-mail (op het e-mailadres dat is gekoppeld aan Tendered).

De Nota's van Inlichtingen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en deze aanbestedingsprocedure. In geval van discrepanties tussen het beschrijvend document inclusief bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen, prevaleren de laatste, waarbij een Nota van Inlichtingen van latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van eerdere datum.

2.10 Onredelijk bezwarende eisen

Indien een inschrijver van mening is dat in het beschrijvend document een of meerdere criteria, respectievelijk bepalingen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming, respectievelijk acceptatie onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze criteria, respectievelijk bepalingen in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij aanbestedende dienst, doch uiterlijk op het moment waarop vragen voor de Nota van Inlichtingen kunnen worden ingediend. Indien een inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, is die inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande.

2.11 Fouten en contradicties

Alle documenten met bijbehorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure door aanbestedende dienst zijn opgesteld, zijn met de grootste zorg opgesteld. In het geval de inschrijver niettemin (vermeende) onjuistheden,

onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient deze aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen, doch uiterlijk bij het verstrijken van de termijnen voor het indienen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Als naderhand blijkt dat er onjuistheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in dit beschrijvend document voorkomen en deze niet door inschrijver aan aanbestedende dienst zijn gemeld, dan kan dit aanbestedende dienst niet worden aangerekend.

Bovendien gaat aanbestedende dienst er in dat geval vanuit dat de inschrijver ondanks de (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden een goede inschrijving kon doen en zijn inschrijving onverkort gestand kan doen.

Indien een inschrijver niet vóór inschrijving attendeert op (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, dan verwerpt hij daarmee ieder recht om later alsnog een beroep te doen op (vermeende) onjuistheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, en komen deze voor risico van de inschrijver. Deze termijn voor het melden van tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden is een vervaltermijn. Door het doen van een inschrijving gaat de inschrijver hiermee akkoord. Aan teksten over deze aanbesteding op websites van aanbestedende dienst dan wel andere instanties kunnen geen rechten worden ontleend.

In geval van tegenstrijdigheden tijdens de aanbestedingsprocedure tussen dit beschrijvend document en andere aanbestedingsdocumenten is de rangorde als volgt:

1. Nota's van Inlichtingen;
2. Beschrijvend Document, inclusief bijlagen;
3. ARBIT-2022
4. Inschrijving.

3 Voorschriften en voorwaarden

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst verlangt dat de inschrijver bij de inschrijving gebruik maakt van de bij dit beschrijvend document gevoegde bijlagen. Indien de inschrijver geen gebruik maakt van de voorgeschreven formulieren en bijlagen wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

De aanbestedingsbrief en een aantal bijlagen moeten bij inschrijving door (een) daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) ondertekend worden. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan de in het handelsregister van de Kamer van Koophandel vermelde bevoegde perso(o)n(en), dient tevens een daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de hieronder gestelde eisen:

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief btw;
- De inschrijving dient in ieder geval de in par. 3.2 gevraagde gegevens te bevatten, desgevraagd conform de voorgeschreven modellen;
- Voor de inschrijving en alle met de inschrijving verband houdende verdere activiteiten zullen geen kosten aan inschrijver worden vergoed;
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door inschrijver in haar inschrijving verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Inschrijver dient hieraan mee te werken.

3.2 Indeling van de inschrijving en beantwoordingsinstructie

Hieronder treft u een overzicht van de documenten die de inschrijving vormen en die uiteindelijk onlosmakelijk onderdeel maken van de overeenkomst

3.2.1 Instructie ten behoeve van inschrijving

In onderstaande tabel staat in de kolom "Omschrijving en instructie t.b.v. inschrijving" aangegeven welke informatie wordt verwacht bij de inschrijving.

Onderwerp	Omschrijving en instructie t.b.v. inschrijving	Toevoegen als bijlage nr
Aanbestedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekende brief (zie ook 3.7).	n.v.t.
Referentie (Hoofdstuk 3.8 en Bijlage 1 PvE)	Op basis van door de inschrijver opgegeven beschrijvingen dient te blijken op welke wijze invulling is gegeven aan de gevraagde kerncompetenties (Bijlage 8 Format Referentiebeschrijving).	A
Concept Service Level Agreement (SLA)	SLA op te stellen (aan te vullen) door inschrijver op basis van het gestelde in het beschrijvend document en de bijlagen	B

Onderwerp	Omschrijving en instructie t.b.v. inschrijving	Toevoegen als bijlage nr
Product Diensten Catalogus	Product Diensten Catalogus op te stellen door inschrijver, bestaande uit relevante in scope zijnde diensten op basis van het gestelde in het beschrijvend document en de bijlagen	C
Implementatieplan	Een plan voor de overgang van de huidige dienstverlening bij latende leverancier richting de oplossing en standaard leveranciersdiensten van inschrijver.	D
Migratieplan	Een plan voor de migratie van de huidige documenten vastgelegd in Content Manager naar de nieuwe oplossing.	E
Architectuur van de oplossing	Globale beschrijving op te stellen door inschrijver hoe de aangeboden oplossing de gevraagde dienstverlening gaat realiseren in termen van functionaliteit, continuïteit, security, flexibiliteit, innovatie en ontzorgen op basis van het gestelde in het beschrijvend document en de bijlagen	F
Roadmap	Gebaseerd op de (functionele) roadmap van de productleverancier een beschrijving van hoe de voor aanbestedende dienst relevante nieuwe mogelijkheden worden aangeboden.	G
Governance en Organisatorische aspecten	Document dat de voorgestelde governance, inclusief visie op beheer en onderhoud, beschrijft tussen inschrijver en aanbestedende dienst.	H
Exitplan	Exitplan op te stellen door inschrijver op basis van het gestelde in het beschrijvend document en de bijlagen.	I
Prijksmodel	Ingevuld en ondertekend prijsmodel (Bijlage 6 Format Prijsmodel inschrijving).	J

Tabel 3: Aan te leveren documenten bij inschrijving

3.2.2 *Op te leveren producten na gunning*

Na gunning dient Opdrachtnemer samen met aanbestedende dienst de volgende concept documenten verder in te vullen:

Alleen te tekenen na gunning (onderdeel Contractdocumenten)	
Bijlage 3	Overeenkomst CSP IenW
Bijlage 4	Concept overeenkomst onder opdracht CSP
Bijlage 5	Model Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Tarieflijsten
Bijlage 1D	Concept SLA

Tabel 4: Documenten op te leveren na gunning

3.3 **Concept overeenkomst**

In Bijlage 3 'Overeenkomst CSP IenW' is de concept overeenkomst voor de dienstverlening opgenomen. Deze concept overeenkomst beschrijft de afspraken zoals aanbestedende dienst deze voor ogen heeft. De concept overeenkomst is het uitgangspunt voor de uiteindelijke definitieve overeenkomst. In het document zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-Overeenkomsten 2022 (ARBIT-2022) opgenomen; dit betekent dat eventuele Algemene (Verkoop)voorwaarden van inschrijver en eventueel door haar ingeschakelde derden niet van toepassing zijn, deze worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Opdrachten onder de overeenkomst CSP

Bijlage 4 'Concept overeenkomst onder de opdracht CSP' is bedoeld om onder deze overeenkomst opdrachten te kunnen afroepen per offerte en overeenkomst (opdrachtbrief).

3.4 **Bewijsstukken verificatiefase**

De verificatiefase start de eerstvolgende kalenderdag na de mededeling van de gunningsbeslissing. De inschrijver die voor gunning in aanmerking komen dienen dan binnen 10 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van aanbestedende dienst de bewijsstukken te verstrekken.

Indien een in andere lidstaat gevestigde inschrijver voor gunning in aanmerking komt, kan deze inschrijver - in plaats van de in onderstaande tabel beschreven bewijsstukken - binnen de termijn van 10 kalenderdagen Gegevens en bescheiden indienen die een gelijkwaardig doel dienen.

Onderwerp uit dit beschrijvend document	Bewijsstuk	Eis
Social return	Afspraak met Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat over de wijze van invulling van het inzetten van 5% van de loonsom van de overeenkomst voor werk(ervarings)plaatsen voor mensen uit benoemde social returndoelgroepen	Paragraaf 1.8
Onderwerp uit Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bewijsstuk	Deel
Betaling van belastingen d'sociale premies conform Artikel 2.87 lid 1 sub jAw2012	Verklaring aan Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat dat op tijdstip van indienen niet ouder is dan 6 maanden.	Deel III B
Onderwerp uit beschrijvend document art. 3.9 Geschiktheidseisen	Bewijsstuk	Art.
Jaarrekening	De jaarrekeningen van de afgelopen drie (3) boekjaren, inclusief bijgaande accountantsverklaring.	3.9
Verzekering	Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.	3.9
Gedragsverklaring Aanbesteden	Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.	3.9

Tabel 5: Op te leveren bewijsstukken na gunning

Het is aan aanbestedende dienst om te bepalen welke conclusies worden getrokken uit de hierboven genoemde bewijsstukken. Deze stukken hebben derhalve geen dwingende bewijskracht voor de oordeelvorming door aanbestedende dienst of de inschrijver in een omstandigheid verkeert zoals bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet.

Op grond van andere stukken c.q. informatie kan aanbestedende dienst tot de conclusie komen dat sprake is van zo'n omstandigheid. De Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet vermeldt dat de Gedragsverklaring Aanbesteden uitsluitend inzicht geeft in de verplichte uitsluitingsgronden en de facultatieve uitsluitingsgronden voor zover het onherroepelijke veroordelingen of onherroepelijke boetebeschikkingen betreft. Het beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden laat dus onverlet dat (onder meer maar niet uitsluitend) sprake kan zijn van herroepelijke veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen. Voor zover aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgrond uit artikel 2.87 lid 1 sub c Aanbestedingswet van toepassing heeft verklaard moet de inschrijver via het UEA op TenderNed melding doen van herroepelijke

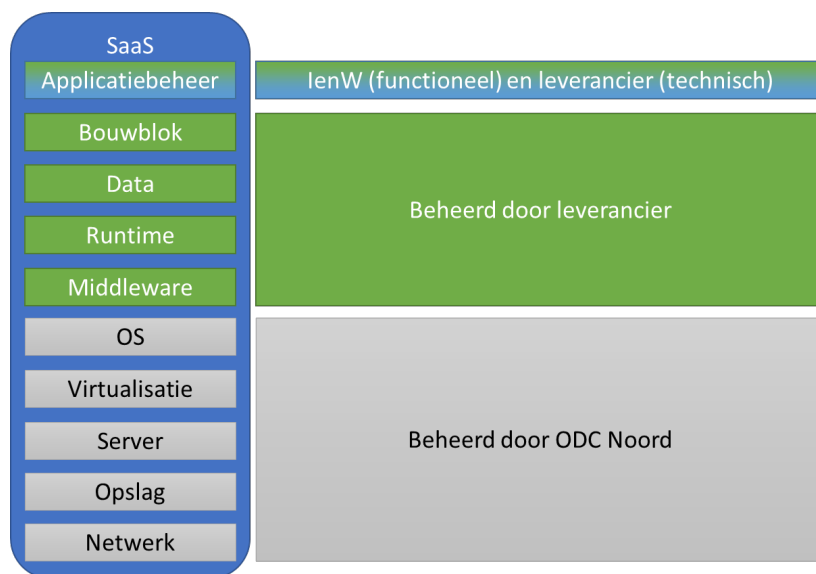
veroordelingen en herroepelijke boetebeschikkingen en dient de inschrijver er rekening mee te houden dat aanbestedende dienst deze kan kwalificeren als “ernstige fout” en hierin aanleiding kan zien tot uitsluiting.

Aanbestedende dienst neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 in acht. Daarbij biedt hij de desbetreffende inschrijver de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Aanbestedende dienst voert voorts, indien daartoe aanleiding bestaat, een proportionaliteitstoets uit en beoordeelt of aanbestedende dienst kan afzien van toepassing van de desbetreffende uitsluitingsgronden.

3.5 Demarcatie inschrijver en ODC-Noord

Aanbestedende dienst voorziet een samenwerking tussen inschrijver en ODC-Noord. Hierbij heeft aanbestedende dienst een voorzet gedaan m.b.t. de demarcatie van verantwoordelijkheden tussen inschrijver en ODC-Noord. Deze is verder uitgewerkt in Bijlage 1B Aanvulling PSA.

De grijze delen in onderstaande figuur, OS (hardening) en alle onderliggende diensten, worden gerealiseerd door standaard dienstverlening van ODC-Noord. De groene blokken worden geleverd door de inschrijver waarbij deze moet aansluiten op de bouwblokken van ODC-Noord.



Figuur 1: Demarcatie inschrijver en ODC-Noord

3.6 Inschrijving in samenwerkingsverband van ondernemers

Deze paragraaf is specifiek bedoeld voor het inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Indien u geheel zelfstandig inschrijft dan is deze paragraaf niet van toepassing.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op twee manieren:

1. Als samenwerkingsverband van ondernemers, waarbij elke deelnemer van het samenwerkingsverband van ondernemers verklaart aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Het samenwerkingsverband van ondernemers als geheel geldt in deze variant als inschrijver en wordt verder in enkelvoud geduid. Individuele leden van het samenwerkingsverband van ondernemers dienen bekend te worden gemaakt. De leden van het samenwerkingsverband van ondernemers dienen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) indienen als bedoeld in art. 2.84 AW. Indien sprake is van geschiktheidscriteria die toezien op de financiële goedgeheid, dan dient tenminste één van de leden van het samenwerkingsverband van ondernemers te voldoen aan de gestelde financiële geschiktheidscriteria. Aanbestedende dienst heeft na gunning maar met één contractverantwoordelijke te maken en eist dat partijen dit onderling contractueel geregeld hebben.
2. Ofwel als "contractant/onderaannemer (ook wel hulppersoon genoemd)" constructie, waarbij de "contractant" geldt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verbintenissen waartoe de onderaannemer (hulppersoon) wordt ingeschakeld. Deze variant wordt veelal toegepast als de inschrijver zelf niet over bepaalde voor de opdracht benodigde bekwaamheden beschikt. Ook in dit geval moet iedere onderaannemer op wie de inschrijver een beroep doet in het kader van zijn financieel –economische draagkracht, een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) indienen.

Houdt u rekening met het volgende:

- Samenwerkingsverbanden van ondernemers kunnen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij zij hiermee de mededinging beperken. Het ministerie kan zo nodig van het samenwerkingsverband van ondernemers na gunning een bepaalde rechtsvorm verlangen, indien dit door het ministerie voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk wordt geacht.
- Het indienen van varianten is niet toegestaan. Een ondernemer mag al dan niet in samenwerkingsverband, slechts eenmaal als hoofdaannemer een inschrijving indienen. Tevens is het niet toegestaan om in dezelfde aanbesteding zowel als hoofdaannemer als onderaannemer bij een andere hoofdaannemer, in te schrijven. In een dergelijk geval worden alle inschrijvingen van deze inschrijver terzijde gelegd. De inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.
- Het deelnemen als onderaannemer bij verschillende hoofdaannemers is wel toegestaan.
- Van de penvoerder van het samenwerkingsverband van ondernemers wordt verwacht dat deze alle stukken zal verzamelen en centraal zal aanleveren met de inschrijving.

3.7 Ondertekening

De aanbestedingsbrief en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te worden ondertekend door een (of meer) personen die (gezamenlijk) bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Die bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van Gegevens uit het handelsregister, ofwel uit een bevoegdelijk verstrekte en bijgevoegde volmacht. De persoon die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister.

In geval van inschrijving als een samenwerkingsverband, dient de penvoerder gevolmachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband de UEA te ondertekenen.

Ten overvloede wijst aanbestedende dienst op het volgende:

- Controleer of het uittreksel uit het handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. Hierin kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk, of hoger, is dan de geraamde waarde van de opdracht.
- Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

In onderstaande tabel staan enkele voorbeeldsituaties ter illustratie:

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	Alle relevante stukken door alle personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door al deze personen en daarmee één persoon tekenbevoegd maken.
Uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde opdrachtwaarde.	Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere opdrachtwaarden.

Tabel 6: voorbeeld situaties

3.8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden, namelijk verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op TenderNed is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver verkeert in (één van) de omstandigheden zoals beschreven in artikel 2.86 of 2.87 van de Aanbestedingswet, voor zover het ministerie deze van toepassing heeft verklaard, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. Door middel van ondertekening van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op TenderNed verklaart u dat geen van deze omstandigheden van toepassing zijn.

Uiteindelijk hoeft alleen de winnende inschrijver hiervoor de vereiste (originele) bewijsstukken aan te leveren. Indien dit echter voor een goed verloop van de procedure is vereist, kan het ministerie al in een eerder stadium verzoeken om inlichtingen of aanvullingen met betrekking tot de ingediende inschrijvingen (zie hieromtrent het bepaalde in artikel 2.101 AW2012).

Een overzicht van deze bewijsstukken staat in paragraaf 3.4.

In het geval dat inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dient van elke deelnemer uit het samenwerkingsverband een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden toegevoegd. Indien de inschrijver inschrijft als hoofdaannemer en voor de financiële en/of economische draagkracht beroep doet op een onderaannemer, dient tevens van de betreffende onderaannemer een ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden toegevoegd.

3.9 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere en financieel gezonde bedrijven zakengedaan wordt. De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve uitsluiting.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient niet te verkeren in de omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.86 Aanbestedingswet, noch in de omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.87 Aanbestedingswet voor zover de aanbestedende Dienst deze van toepassing heeft verklaard in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op TenderNed.

Door middel van ondertekening van de bij de inschrijving te voegen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op TenderNed verklaart inschrijver dat geen van deze omstandigheden op hem van toepassing is. In geval inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband/ Combinatie, dient van elke deelnemer van het samenwerkingsverband/ elke Combinant een ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op TenderNed bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.10 Geschiktheidseisen

De inschrijvers die een inschrijving indienen die voldoet aan de vormvereisten (zie Bijlage 1 Programma van Eisen) en waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden getoetst op de toepasselijkheid van de in dit beschrijvend document, hieronder, opgenomen Geschiktheidseisen.

Middels het ondertekenen van het UEA en toevoegen van het UEA aan de inschrijving verklaart inschrijver te voldoen aan alle genoemde Geschiktheidseisen.

Een Geschiktheidseis is een knock-out criterium. Het niet voldoen aan een Geschiktheidseis leidt tot uitsluiting.

3.10.1 *Eisen ten aanzien van technische bekwaamheid (kerncompetenties)*

In het kader van de beoordeling van uw technische bekwaamheid dient u van de hieronder beschreven kerncompetenties tenminste één (1) referentie van een verrichte opdracht (referentieproject) gedurende de afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving (als bedoeld in paragraaf 2.5 van beschrijvend document) te overleggen. Met één referentie mag u meerdere kerncompetenties aantonen (indien van toepassing).

De volgende kerncompetenties zijn van toepassing:

1. **Kerncompetentie 1: Implementatie**
Inschrijver heeft de aangeboden CSP oplossing succesvol geïmplementeerd bij een overheidsinstantie met een gebruikersgroep van minimaal 2.000 personen.
2. **Kerncompetentie 2: Migratie**
Inschrijver heeft succesvol de data migratie uitgevoerd van een bestaand systeem naar de aangeboden CSP oplossing bij een overheidsinstantie met een gebruikersgroep van minimaal 2.000 personen.
3. **Kerncompetentie 3: Beheer**
Inschrijver toont aan de aangeboden CSP oplossing succesvol te hebben beheerd (Technisch applicatiebeheer en functioneel applicatiebeheer) bij een overheidsinstantie met een gebruikersgroep van minimaal 2.000 personen.
4. **Kerncompetentie 4: Projecten/Ontwikkeling**
Inschrijver toont aan dat hij bij een overheidsinstantie met een gebruikersgroep van minimaal 2.000 personen de implementatie van een uitbreiding van het CSP heeft begeleid.

N.B. Indien een referentieproject niet voldoet aan de gestelde eisen (zie Beschrijvend Document paragraaf 3.10.1), betekent dit een knock-out (K.O.) en zal de offerte terzijde worden gelegd.

Dit wil zeggen dat de volledige kerncompetentie binnen één referentieopdracht moet worden aangetoond. Wel is het mogelijk om één referentieopdracht op meerdere kerncompetenties in te dienen. Het aantal aan te leveren referenties zal dus minimaal 1 en maximaal 4 bedragen.

Referentie

Aanbestedende dienst wenst een compacte beschrijving van een referentie (maximaal 500 woorden) per kerncompetentie (Bijlage 8).

Voor de klantreferentie geldt het volgende:

1. Met het indienen van de gevraagde referenties toont de inschrijver aan over de gevraagde kerncompetentie te beschikken voor de uitvoering van de gevraagde diensten van aanbestedende dienst. Dat betekent dat de inschrijver blijk geeft van ervaring op essentiële punten van de aanbestede opdracht.
2. De referentieprojecten dienen door inschrijver zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
3. Door het opgeven van een referentieproject geeft inschrijver toestemming aan aanbestedende dienst om zonder tussenkomst van inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.
4. Als inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere entiteiten (d.w.z. entiteiten die geen deel uitmaken van inschrijver) dan toont hij na het nemen van de gunningsbeslissing aan dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht.

Let op, in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de door inschrijver opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van inschrijver van deze aanbesteding. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en dat inschrijver daardoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties beschikt, leidt dit tot ongeldigheid van de inschrijving.

3.10.2 *Economische en financiële draagkracht*

In het kader van de beoordeling van uw economische en financiële draagkracht dient de winnende inschrijver de **jaarrekeningen** van de afgelopen drie (3) boekjaren, inclusief bijgaande accountantsverklaring, in te dienen.

De laatst vastgestelde en op grond van artikel 394 of 395, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, openbaar gemaakte (geconsolideerde) jaarrekening (van inschrijver of in voorkomend geval van haar moedermaatschappij) mag daarbij geen paragraaf over de continuïteit van de onderneming bevatten en de accountantsverklaring, als bedoeld in artikel 393, vijfde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, over deze jaarrekening mag niet de vorm van een afkeurende verklaring, als bedoeld in artikel 393, zesde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek hebben.

Indien de financiële draagkracht van inschrijver is gebaseerd op de financiële en economische draagkracht van haar moedermaatschappij dan dient de moedermaatschappij schriftelijk te verklaren dat zij volledige aansprakelijkheid accepteert voor de uitvoering van de opdracht en de financiële draagkracht van inschrijver.

3.10.3 *Verzekering*

Gezien de aard van de werkzaamheden acht het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat het noodzakelijk dat inschrijver verzekerd is tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, dan wel bereid en in staat is om bij gunning zich voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid te verzekeren met een minimale dekking van € 1.250.000, - of equivalente tegenwaarde met minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag, gedurende tenminste de looptijd van de overeenkomst.

Op daartoe strekkend verzoek verstrekt de winnende inschrijver bewijs van adequate verzekering dan wel een verklaring waaruit blijkt dat deze hiertoe bereid en in staat is deze bij gunning af te sluiten.

3.10.4 *GVA*

Het ministerie zal van de winnende inschrijver, winnende leden van een samenwerkingsverband van ondernemers en /of hun onderaannemer(-s) een Gedragsverklaring Aanbesteden verlangen in de zin van hoofdstuk 4.1 van de AW2012, welke niet ouder dan twee (2) jaar.

Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Indien de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel 4.7 AW2012 bedoelde gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende Partij geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten.

Indien de verklaring wordt geweigerd, dan zal dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen.

In dit kader dient u zich ervan bewust te zijn dat het geruime tijd kan duren voordat een Gedragsverklaring Aanbesteden, na aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede om niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen tot gunning is kenbaar gemaakt.

Indien de winnende inschrijver niet in Nederland is gevestigd dan kan hij volstaan met het overleggen van een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst.

3.11 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tot het moment van ondertekening van de overeenkomst om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten dan wel definitief te beëindigen. De inschrijver heeft in een dergelijke situatie geen recht op enige (schade)vergoeding. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning.

3.12 (Intellectueel) eigendom beschrijvend document en bijlagen

Alle (intellectuele) eigendomsrechten, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, die rusten op door aanbestedende dienst verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het beschrijvend document, de bijlagen en verstrekte toelichtingen, berusten uitsluitend bij aanbestedende dienst. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de door aanbestedende dienst verstrekte documenten alsmede daarbij behorende bijlagen worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een inschrijving.

3.13 Vertrouwelijkheid

De door aanbestedende dienst verstrekte documenten in het kader van deze aanbestedingsprocedure dienen als vertrouwelijk te worden behandeld en slechts aan medewerk(st)ers te worden getoond die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De inschrijvers zullen hun medewerk(st)ers slechts in kennis stellen van die informatie die nodig is om hun bijdrage te leveren aan het proces van inschrijving. De vertrouwelijkheid bestaat ook ten opzichte van derden.

De inschrijvers zullen op geen enkele wijze informatie betreffende deze aanbestedingsprocedure aan derden, dan wel Combinanten – ter beschikking stellen, in welke vorm dan ook.

Aanbestedende dienst is niet verplicht om interne (Aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen aangaande selectie en gunning aan de inschrijver bekend te maken, met uitzondering van hetgeen waartoe zij ten behoeve van de motivering van een afwijzing op grond van de Aanbestedingswet 2012 verplicht is.

3.14 Ontwikkelingen organisatie inschrijver

De inschrijver houdt aanbestedende dienst gedurende de aanbestedingsprocedure, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie die van belang kunnen zijn voor aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door de inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisatie en veranderingen in de eigendomsstructuur. aanbestedende dienst heeft het recht een inschrijver uit te sluiten, indien aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten heeft gestaakt.

3.15 Instemming voorwaarden

Inschrijver gaat door het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige beschrijvend document, de bijlagen (waaronder het gehele PvE) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden inzake de onderhavige aanbestedingsprocedure.

3.16 Sluitingsdatum indienen

Met inachtneming van de minimaal voorgeschreven termijn, moet de inschrijving uiterlijk op de in paragraaf 2.6 opgenomen datum en tijd door het ministerie zijn ontvangen in de digitale kluis van TenderNed.

3.17 Strategische inschrijving

Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving dat geen sprake is van een strategische inschrijving. Met een strategische inschrijving wordt bedoeld:

- Een inschrijving waarbij naar het oordeel van aanbestedende dienst door de aanbieder aangeboden kosten niet marktconform zijn;
- Een inschrijving waarbij inschrijver op een zodanige wijze van de puntentoekenning en wegingsfactoren gebruik maakt dat het door aanbestedende dienst in het beschrijvend document opgenomen wegingssysteem niet meer werkt.

3.18 Manipulatieve inschrijving

Een manipulatieve inschrijving is niet toegestaan en zal terzijde worden gelegd. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer, als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van aanbestedende dienst, zoals bijvoorbeeld dat realistische prijzen zullen worden aangeboden, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord.

3.19 Vergoeding PoC

Kosten voor de PoC worden vergoed tot een maximum van €15.000,00 excl. btw.

Inschrijvers hebben ook in het geval dat zich één van de in paragraaf 'voorbehouden' genoemde omstandigheden (intrekking en opschorting van de aanbestedingsprocedure) voordoet geen recht op vergoeding van de ten behoeve van deze aanbesteding gemaakte kosten.

3.20 Controle van verstrekte informatie

Alle informatie die door de inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. Aanbestedende dienst behoudt zich bovendien het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen.

3.21 Valse verklaringen

Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat verklaringen die – al dan niet – achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door haar worden aangemerkt als ‘valse verklaringen’ in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub e Aanbestedingswet. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van ‘valse verklaringen’ kan de inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure respectievelijk kan de overeenkomst door aanbestedende dienst worden ontbonden, zonder dat aanbestedende dienst gehouden is tot schadevergoeding.

De inschrijver die een ‘valse verklaring’ heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die aanbestedende dienst dientengevolge leidt.

3.22 Overige voorwaarden en aandachtspunten

1. De inschrijving van de inschrijver dient bindend te zijn. Bindend houdt in:
 - a. De inschrijving is ondertekend door een daartoe geautoriseerde medewerker;
 - b. Alleen onder onderstaande voorwaarden is het toegestaan de inschrijving te wijzigen:
 - i. Als blijkt dat gedurende het verloop van de aanbesteding de in het beschrijvend document beschreven informatie en data significant afwijken van de realiteit en,
 - ii. De inschrijver is in staat om aan aanbestedende dienst aan te tonen dat deze significante afwijking van de in het beschrijvend document beschreven informatie en data ten opzichte van de realiteit de inschrijving van de inschrijver substantieel beïnvloedt.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door de inschrijver ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
3. Deze aanbestedingsprocedure, de overeenkomst en alle overige aspecten worden beheerst door het Nederlands recht.
4. De inschrijvers zijn verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens die door de inschrijvers worden verwerkt in het kader van de aanbestedingsprocedure. In dit kader staat de inschrijver ervoor in dat eenieder binnen zijn bedrijf zich houdt aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens;

3.23 Wachtkamerconstructie in de PoC fase

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen in de gunningsfase, ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer één (1) in rang krijgt de opdracht gegund (na positieve PoC), de nummer twee (2) in rang (Wachtkamerpartij) wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging tijdens het voornemen tot gunnen en afwijzen. Hier is onder meer opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt voor de duur van de PoC fase tot en met definitieve gunning.

Ingeval door aanbestedende dienst wordt besloten geen gebruik te maken van de "Wachtkamerconstructie", dan kan hieraan door de Wachtkamerpartij geen recht op (schade)vergoeding ontleend worden. De Wachtkamerpartij heeft, ingeval aanbestedende dienst besluit gebruik te maken van de Wachtkamerconstructie, de plicht om in de plaats te treden van de (aanvankelijk) gegunde Opdrachtnemer.

3.24 Klachtenregeling

Indien u het niet eens bent met een concreet handelen of nalaten van aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure kunt u daarover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van aanbestedende dienst. Uw klacht dient gemotiveerd te zijn en u dient daarbij tevens een voorstel voor een oplossingsrichting te doen. Het klachtenmeldpunt is te bereiken via het volgende e-mailadres:

klachten.inkoop@minienw.nl.

3.25 Commissie van Aanbestedingsexperts

Belanghebbenden bij de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de 'klachtenafhandeling bij aanbesteden', gepubliceerd door het Ministerie van Economische Zaken kunnen een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Een klager kan zijn klacht pas voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts als aanbestedende dienst een beslissing heeft genomen over de klacht (ingediend bij het klachtenloket) of als aanbestedende dienst heeft nagelaten binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen. De klager zal zijn klacht schriftelijk indienen bij het secretariaat van de Commissie van Aanbestedingsexperts, alsmede een kopie van de klacht verzenden naar het e-mailadres inzake het klachtenloket.

Een klacht kan via de website van de commissie worden ingediend:

<https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht>

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet-bindend. Het advies zal niet zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst openbaar worden gemaakt met vermelding van de namen van de betrokken partijen of al tijdens de aanbestedingsprocedure openbaar worden gemaakt (met vermelding van de namen, dan wel geanonimiseerd).

3.26 Vervaltermijn aanhangig maken kort geding na gunning

De inschrijver verliest zijn recht om geschillen na de voorlopige gunning voor te leggen aan de bevoegde rechter wanneer een geschil later dan 20 dagen na ontvangst van het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt door betekening van een (kort geding) dagvaarding op het adres van aanbestedende dienst.

3.27 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in Den Haag.

4 Gewenste dienstverlening en oplossing

4.1 Scope aanbesteding

De onderhavige aanbesteding betreft het verwerven van (1) Content Services Platform licenties, (2) diensten voor implementatie van het CSP, (3) diensten voor beheer van het CSP en (4) diensten voor migratie vanuit huidige DMS/RMA-systemen bij aanbestedende dienst naar het CSP.

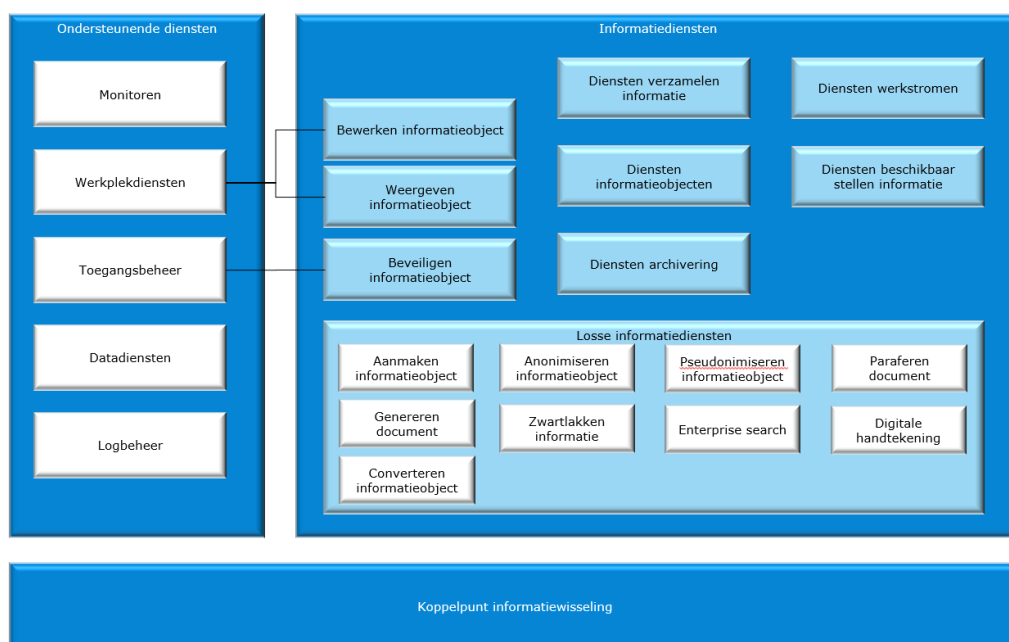
In dit hoofdstuk staan kort de uitgangspunten die aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening van de onderhavige opdracht en de oplossing (het CSP). Bij de beschrijving van de gewenste dienstverlening geeft aanbestedende dienst de kaders waarbinnen de dienstverlening moet passen.

N.B. Onderstaande dienstverlening is verder uitgewerkt in het PvE (Bijlage 1 Programma van eisen). Bij de beantwoording dient inschrijver altijd rekening te houden met het gestelde in dit beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen.

Aanbestedende dienst heeft getracht een zo compleet mogelijke beschrijving aan te leveren inclusief de daaraan gestelde Eisen. Indien er beschrijvingen en/of Eisen zijn opgesteld die, naar de mening de inschrijver, de optimale oplossing c.q. inrichting voor het realiseren van de beoogde doelen belemmeren, wordt de inschrijver met klem verzocht hierover tijdig vragen te stellen in de NvI.

4.2 Scope Content Services Platform (de oplossing)

De aanbestedende Dienst voorziet een Content Services Platform waarin minimaal de volgende bouwblokken zijn opgenomen:



Figuur 2: Bouwblokken CSP

De scope van dit project beperkt zich tot het verwerven van een CSP met bovenstaande afbakening (lichtblauwe arcering). Voor de witte arcering geldt dat dit functionaliteit betreft buiten de scope van een CSP.

Het bouwblok 'Diensten verzamelen informatie' borgt dat gescande documenten worden opgeslagen binnen het bouwblok 'Diensten informatieobjecten'. Het bouwblok is een verzameling van actieve en passieve functies. Binnen de scope van het CSP richt dit zich op het scannen van documenten. Andere functies zijn vaak zeer specialistisch of kennen een vluchtige aard en lenen zich minder goed om als generieke dienst te worden aangeboden. Dit betekent niet dat deze niet als een dienst mogen worden ontwikkeld.

Het bouwblok 'Diensten informatieobjecten' borgt dat de informatieobject die een medewerker nodig heeft binnen het dagelijkse werk gecreëerd, (her)gebruikt, gedeeld en bewaard kan worden. Het verzorgt de functionaliteit rondom de levenscyclus van een informatieobject tot aan het moment dat deze wordt gearchiveerd. Daarbij wordt vastlegging van benodigde metadata geborgd, aangesloten op vigerende wet- en regelgeving en voorgesorteerd op archiveren in het bouwblok 'Diensten archivering'. Dit bouwblok is complementair aan het bouwblok 'Diensten werkstromen' waar vanuit processen informatieobjecten tot stand komen en worden gebruikt.

Het bouwblok 'Diensten archivering' borgt dat informatieobjecten duurzaam en toegankelijk beheerd worden en dat wordt voldaan aan vigerende wet- en regelgeving zoals de archiefwet, informatiebeveiligingseisen en Woo. Het bepalen van archiefwaardigheid en informatiebeveiliging in de vorm van bijvoorbeeld rubricering wordt waar mogelijk automatisch herleid vanuit het proces of bepaald op basis van beschikbare metadata.

Het bouwblok 'Diensten werkstromen' borgt dat medewerkers tijdens de uitvoering van processen wordt ondersteund. Dit bouwblok is complementair aan bestaande processystemen binnen aanbestedende dienst. Er wordt invulling gegeven aan de procespatronen: zaakgericht werken, uitvoeren projecten, opstellen beleid en intern/extern samenwerken.

Het is nog nader te bepalen voor welke IenW processen dit bouwblok ingezet kan worden en of aanvullende procespatronen onderkend worden. Juiste opslag en beheer van informatieobjecten tijdens deze processen is geborgd binnen 'Diensten informatieobjecten' en 'Diensten archivering'.

Het bouwblok 'Diensten beschikbaar stellen informatie' borgt dat informatieobjecten buiten het CSP beschikbaar gesteld kunnen worden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen intern delen met andere systemen, het publiceren op een portaal of berichtenbox voor externen en het versturen van informatieobjecten per e-mail.

De vereisten waar de oplossing aan moet voldoen zijn te vinden in:

- Bijlage 1 Programma van Eisen

4.2.1 Roadmap – functionele ontwikkeling van de oplossing

De ontwikkeling van Content Services Platformen is in volle gang. De algemene verwachting is dat deze ontwikkelingen de komende jaren doorgaan. Aanbestedende dienst heeft de ambitie om de voor haar relevante ontwikkelingen te adopteren. Inschrijver wordt gevraagd de roadmap van de door haar aangeboden oplossing te beschrijven. Hierbij dient inschrijver te beschrijven welke relevante ontwikkelingen voor aanbestedende dienst worden herkend en hoe deze aan de aanbestedende dienst worden aangeboden.

4.3 Scope van de diensten

De volgende diensten zijn onderdeel van de onderhavige aanbesteding:

Toelichting op de diensten

Leveren Licenties

Voor het CSP wordt gebruik gemaakt van licenties. Inschrijver levert de benodigde licenties om optimaal gebruik te kunnen maken van de CSP oplossing. De licenties hebben als uitgangspunt dat ze op de Rijkscloud (geleverd door ODC-Noord) worden gehost.

Licentiemanagement

Voor CSP wordt gebruik gemaakt van licenties. Inschrijver levert de benodigde licenties om optimaal gebruik te kunnen maken van de CSP oplossing. Inschrijver onderhoudt en rapporteert over het licentiegebruik, en adviseert aanbestedende dienst over het gebruik ervan.

Beschikbaar stellen omgevingen CSP

Het leveren van blijvend benaderbare en bruikbare omgevingen voor (ontwikkeling, testen,) acceptatie, educatie en productie van het CSP conform specificaties opgenomen in de bijlagen. Onder deze dienst valt ook de operationele afstemming met ODC-Noord.

Beheer en onderhoud CSP

Deze Dienst betreft het beheer van de productie-, acceptatieomgeving en educatieomgeving van het CSP.

Informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket van maatregelen om de betrouwbaarheid van de informatievoorziening aantoonbaar te waarborgen. Kernpunten daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit (juistheid) en vertrouwelijkheid van gegevens.

Projecten

Voor de doorontwikkeling van de inrichting en het oplossen van verstoringen binnen het CSP wenst aanbestedende dienst gebruik te maken van een Agile werkwijze waarbij aanbestedende dienst invulling zal geven aan de rol Product owner. Hierbij werkend in de vorm van sprints die maximaal vier weken duren waarbij structureel tijd gereserveerd is voor benoemde activiteiten en ondersteuning. Een releaseplanning geeft inzicht in de volgorde van activiteiten en boogde activiteiten en resultaten.

De Product owner geeft aan welke prioriteiten spelen ten aanzien van de doorontwikkeling van functionaliteit en het oplossen van problemen met het CSP. Deze rol is op tactisch niveau de contactpersoon naar de inschrijver.

Implementatie

Tijdens de implementatie dient in samenwerking met beheerorganisatie Aanbestedende dienst gewerkt te worden volgens het principe: “voordoen, samen doen, zelf doen” waarbij de inschrijver de overall regie houdt en kwaliteitsbewaking doet. In het nazorgtraject van een (deel)implementatie is de beheerorganisatie aanbestedende dienst verantwoordelijk voor het beheer van het opgeleverde onderdeel, waarbij de inschrijver ondersteuning verleent.

Eindgebruikers worden ondersteund bij het in gebruik nemen van de vernieuwde functionaliteit binnen het CSP.

Migratie

Tijdens de migratie worden alle van toepassing zijnde informatieobjecten en gerelateerde processen van de huidige omgeving(en) overgezet naar het CSP, zonder dataverlies en met behoud van hun actuele autorisaties.

Digitaliseren processen

Het leveren van concrete en uitvoerbare adviezen waarmee aanbestedende dienst de verdere digitaliseren van haar processen vorm kan geven aanvullend op de basisinrichting welke beschikbaar is na de implementatiefase, zie Bijlage 1E. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden levert inschrijver de benodigde expertise. De activiteiten worden uitgewerkt in een project om in opdracht gegeven te worden via een opdracht onder de overeenkomst CSP.

Beschikbaar stellen competenties CSP

In zijn rol als dienstverlener van het CSP stelt de inschrijver zich op als partner door aanbestedende dienst gevraagd en ongevraagd te voorzien van kwalitatieve bijdrage ten behoeve van de verbetering van de dienstverlening.

Nadere informatie over gevraagde diensten en beschrijving van de architectuur van de oplossing zoals beschreven in dit hoofdstuk zijn te vinden in:

- Bijlage 1C Dienstenbeschrijving.
- Bijlage 1A Project Start Architectuur.

5 Governance

In dit hoofdstuk wordt de gewenste governance geduid en de relevante uitgangspunten genoemd.

Na gunning zullen de detailafspraken van de governance vastgelegd worden in een DAP.

Aanbestedende dienst verlangt dat inschrijver de hieronder beschreven richting en uitgangspunten meeneemt in haar uitwerking.

5.1 Gewenste governance

In bijlage 1A PSA (hoofdstuk 10) is het huidig beeld rondom de governance opgenomen van de aanbestedende dienst. governance is in deze aanbesteding bedoeld als het systeem waarop inschrijver en de aanbestedende dienst samen kunnen sturen op de kwaliteit en de omvang van de dienstverlening, inclusief de samenwerking.

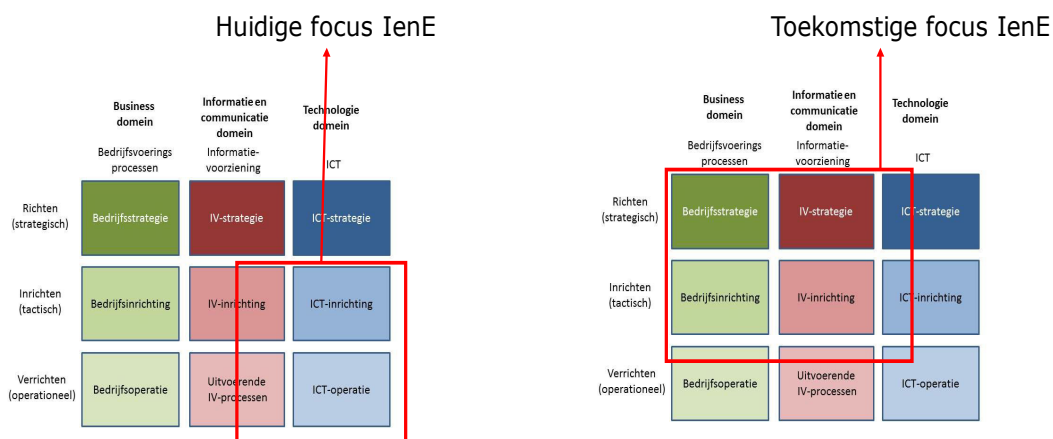
Om de regie samen te kunnen uitvoeren zijn overleggen, rapportages en afspraken nodig. In onderstaande paragrafen staat de context en de verwachte rol van de inschrijver hierin beschreven.

Governance in Context beheerorganisatie

Binnen aanbestedende dienst is bij IenE de bestaande regieorganisatie opgehangen, die voor de bedrijfsonderdelen van aanbestedende dienst vraag en aanbod samenbrengt. Op dit moment is dit het geval voor het beheer en onderhoud van CM.

Indien een organisatieonderdeel een eigen DMS/RMA anders dan CM in gebruik heeft wordt deze door het organisatieonderdeel zelf beheerd.

Inschrijver dient de aanbestedende dienst te ondersteunen, zodat zij zich kan richten op integrale regievoering. De aanbestedende dienst heeft tot doel hierbij om haar huidige regieorganisatie in samenspraak met inschrijver mee te ontwikkelen in en naar de gewijzigde 'Future Mode of Operation' (SaaS), zowel op organisatorische als inhoudelijke aspecten. De regie organisatie steunt hierbij op de beheer- en onderhoudsorganisatie van de inschrijver. In deze ontwikkeling is partnership onontbeerlijk. De ontwikkeling die de aanbestedende dienst in haar regievoering wenst te maken is in onderstaande figuur geschetst.



Figuur 3: Focus aanbestedende dienst

Belangrijke uitgangspunten voor de ontwikkeling naar de gewenste integrale regievoering en de bijbehorende regieorganisatie, zijn:

1. Regievoering en regieorganisatie koppelen binnen de IV-voortbrengingsketen de interne vraag van aanbestedende Dienst aan het aanbod vanuit de inschrijver. Inschrijver fungeert hierbij als partner in de verdere ontwikkeling van de regieorganisatie.
2. Inschrijver stuurt actief op vraagbeheersing (standaardisatie) zodat de aanbestedende dienst de stap richting SaaS (of SaaS-achtig) kan maken en volhouden. Operationeel wordt de dienstverlening als SaaS ingericht. Operationele afstemming en wederzijdse aansturing van inschrijver en ODC-Noord vindt onderling plaats. Hiervoor maken partijen onderlinge afspraken. Aanbestedende dienst is uiteraard vanuit de regiefunctie wel betrokken bij tactische en strategische afstemmingen tussen partijen.
3. Inschrijver stuurt actief op een toekomstbestendige en wendbare IV-voortbrengingsketen waarbij innovaties snel en eenvoudig doorgevoerd kunnen worden.
4. Regievoering en regieorganisatie sturen op resultaat; hiertoe wordt van inschrijver (pro-) actief gedrag, houding en partnership verwacht bij het nemen van de resultaatverantwoordelijkheid voor de dienstverlening.

De ontwikkeling tot de gewenste integrale regievoering en de bijbehorende regieorganisatie zal naar verwachting grote impact op de aanbestedende dienst hebben.

Verantwoording en toezicht (Rapportages)

Verantwoording geeft inzicht in en blijk van de wijze waarop, en de mate waarin, de gestelde doelen met betrekking tot de uitbestede diensten zijn behaald. Belangrijke hulpmiddelen hierbij zijn de formele rapportages en het proces dat deze rapportages ten behoeve van verantwoording gebruikt.

Om vast te stellen dat de aanbestedende dienst op juiste wijze sturing geeft aan de uitbestede diensten en om vast te stellen of er sprake is van beheerste ICT-diensten, wordt jaarlijks door de inschrijver een ISAE 3402 verstrekt.

Indien de situatie of aanleiding zich voordoet, worden er in onderling overleg, incidentele specifieke audits uitgevoerd.

Toezicht beschrijft de wijze waarop intern en extern toezicht op de invulling van de elementen sturing, inrichting, beheersing en verantwoording moet worden vormgegeven. Toezicht is tevens ook gericht op de permanente zorg voor het laten renderen van elke door de aanbestedende dienst uitgegeven euro aan ICT-dienstverlening (beste kwaliteit voor overeengekomen prijs).

Nadere informatie over gevraagde governance zoals beschreven in dit hoofdstuk is te vinden in:

- Bijlage 1A Project Start Architectuur

Governance in context doorontwikkeling

Voor de doorontwikkeling van de inrichting en het oplossen van verstoringen binnen het CSP wenst IenW gebruik te maken van een agile werkwijze waarbij IenW invulling zal geven aan de rol product owner. Hierbij werkend in de vorm van sprints die maximaal vier weken duren waarbij structureel tijd gereserveerd is voor benoemde activiteiten en ondersteuning. Een releaseplanning geeft inzicht in de volgorde van activiteiten en resultaten.

De product owner geeft aan welke prioriteiten spelen ten aanzien van de doorontwikkeling van functionaliteit en het oplossen van problemen met het CSP. Deze rol is op tactisch niveau de contactpersoon naar de inschrijver.

6 Inschrijving en gunning

Dit hoofdstuk beschrijft de voorwaarden voor gunning, de gunningscriteria en de uitwerking hiervan alsmede de wijze waarop de beoordeling tot stand komt.

Op hoofdlijnen wordt hier het gunningsmodel uitgelegd. Per gunningscriterium zal in de navolgende paragrafen uitgelegd worden op welke wijze de score per gunningscriterium tot stand komt.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht, dient de inschrijving minimaal te voldoen aan de in dit document en Bijlage 1 Programma van Eisen gestelde Eisen. In deze bijlagen worden de onderbouwingen en documenten ter beoordeling (wensen) gevraagd. In Bijlage 1C Dienstbeschrijving worden naast een beschrijving van de dienstverlening ook de eisen en wensen rondom de dienstverlening geformuleerd. De inschrijving dient hier rekening mee te houden. Inschrijvingen die hieraan voldoen worden beoordeeld. Gunning van de opdracht vindt plaats aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Dit wordt in deze aanbesteding toegepast door naast het onderdeel prijs, kwaliteitsaspecten te beoordelen en deze te waarderen:

- Kwaliteit 80%
- Prijs 20%

Dit wil zeggen dat het gunningscriterium 'Prijs' voor 20% en het gunningscriterium 'Kwaliteit' voor 80% meeweegt in de beoordeling. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald aan de hand van de hoogste totaalscore van de inschrijving.

Aanbestedende dienst kent voor de kwaliteitsaspecten een beoordelingsmethode waarmee iedere inschrijving onafhankelijk van andere inschrijvingen wordt beoordeeld (absolute beoordeling).

Een Proof of Concept (PoC) is onderdeel van de aanbesteding en de definitieve gunning, conform de specificaties zoals beschreven in Bijlage 2 en het beschreven proces in paragraaf 3.22 van dit document.

6.1 Kwalitatieve beoordeling

In paragraaf 1.4 staan de doelstellingen benoemd die aanbestedende dienst wil bereiken met deze aanbesteding. In onderstaand overzicht staan de te beoordelen documenten, die worden beoordeeld op basis van de bijdrage aan deze doelstellingen. In het overzicht wordt de relatie aangegeven tussen de van deze doelstellingen afgeleide gunningscriteria en de te beoordelen documenten. Beoordeling vindt plaats per document per gunningscriterium.

Te beoordelen documenten	Kwalitatieve Gunningscriteria				Gunningscriterium Prijs	Max punten
	Resultaat	Regie	Flexibiliteit en Innovatie	Transitie	Kosten	
Concept Service Level Agreement (SLA)	X					100
Producten en Diensten Catalogus (Dienstenbeschrijving, PDC)	X		X			150
Implementatieplan		X		X		150
Migratieplan				X		100
Architectuur van de oplossing	X		X			100
Roadmap			X			50
Governance en Organisatorische Aspecten		X				100
Prijmodel					X	200
Exitplan				X		50
Totaal						1000

Figuur 4: overzicht te beoordelen documenten

Met de inschrijving verwacht aanbestedende dienst dat inschrijver inhoudelijk ingaat op de doelstellingen in benoemde documenten. De antwoorden op de doelstellingen worden vervolgens beoordeeld, waarbij steeds het volgende beantwoord moet worden:

- Hoe draagt de door inschrijver beschreven aanpak/oplossing bij aan de doelstellingen?

In de volgende sub-paragrafen wordt ingegaan op de aan te leveren documenten ter kwalitatieve beoordeling van de inschrijving

6.1.1 Algemene eisen ten aanzien van de inschrijving

Voor de documenten met een maximale omvang gelden de volgende vereisten ten aanzien van opmaak:

- Lettertype: Verdana
- Minimale fontgrootte: 9
- Minimale marges: links/rechts minimaal 1,5 cm, boven onder minimaal 2,5 cm (exclusief eventuele kop-voetteksten)

Eventuele voorbladen, tussenbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee bij het vaststellen van het aantal pagina's. Indien het aantal pagina's groter is dan het opgegeven maximum tellen de pagina's na het maximum aantal niet mee bij de beoordeling.

6.1.2 Beschrijving op te leveren documenten ter kwalitatieve beoordeling

Document	Concept Service Level Agreement (SLA)
Doelstelling	Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen op welke wijze de kwaliteit van de geleverde diensten geborgd wordt. Inschrijver gebruikt hiervoor <i>Bijlage 1D Concept SLA</i> en vult deze aan met kritieke prestatie indicatoren waarmee inschrijver aantoont gedurende de contractfase te voldoen aan de door aanbestedende dienst gestelde eisen.
Aandachtspunten	Geef, naast de KPI's, in ieder geval aan: • Op welke wijze evaluatie en verbetering van de dienstverlening plaatsvindt; • Op welke wijze de afhandeling van incidenten binnen de organisatie wordt belegd; • In welke mate de concept SLA is gebaseerd op standaard dienstverlening met een indicatie van het aantal klanten waarvoor u deze dienst verzorgt; • De inhoud van de rapportages (zie ook het Programma van Eisen); • Hoe oplostijden worden geborgd; • Op welke wijze invulling wordt gegeven aan incidentele verruiming van de werktijden (zie eis DCO-006).
Relevante gunningscriteria	Resultaat
Maximaal aantal pagina's	n.v.t.
Maximale score	100
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage B

Document	Producten en dienstencatalogus (Dienstenbeschrijving, PDC)
Doelstelling	In de PDC geeft inschrijver aan op welke wijze hij invulling geeft aan de in <i>Bijlage 1C Dienstenbeschrijving</i> beschreven behoefte. In dit document beschrijft inschrijver alle relevante diensten die van toepassing (kunnen) zijn bij het uitvoeren van de opdracht. 1. Allereerst beschrijft inschrijver de diensten die invulling geven aan de gevraagde diensten in Bijlage 1C Dienstenbeschrijving. Hierbij houdt inschrijver rekening het programma van Eisen. 2. Aanvullend wordt inschrijver gevraagd additionele diensten op te nemen die van aanvullende waarde kunnen zijn gegeven de doelstellingen van de opdracht.
Aandachtspunten	Aanbestedende dienst ziet minimaal de volgende onderwerpen terug: • Neem in de PDC een mapping op naar de beschreven behoefte beschreven in Bijlage 1C Dienstenbeschrijving. • Zorg ervoor dat de indeling van de diensten die in dit document gehanteerd wordt overeenkomt (herleidbaar) met de indeling in overige bijlagen van de inschrijving, met name Bijlage 1D Concept SLA, en Bijlage 6 Format Prijsmodel inschrijving, overeenkomen met de hier gehanteerde indeling. • Per beschreven dienst moet tenminste helder zijn: a. Wat deze dienst inhoudt, b. Hoe deze dienst rekening houdt met de gestelde voorwaarden, c. Welke service attributen (sub diensten) bij de dienst horen, d. Eventuele van toepassing zijnde randvoorwaarden, e. Beschrijving tariefstructuur (uitgangspunten voor facturering), f. Overige relevante zaken (bijv. aanvraagtijd of overige zaken die van invloed zijn op de levering van de dienst), g. De beantwoording van de in dit document bij de Dienst opgenomen aanvullende vragen.
Beoordelingscriteria	Resultaat, Flexibiliteit en Innovatie
Maximaal aantal pagina's	n.v.t.
Maximale score	150
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage C

Document	Implementatieplan
Doelstelling	In het Implementatieplan wordt de Implementatie aanpak beschreven. Hierbij moet rekening gehouden worden met de Overdrachtsinformatie in Bijlage 1E.
Vraagstelling	Vragen inschrijver m.b.t. mijlpalen projectfases overdracht naar beheer: • Op welke wijze geeft u invulling aan het bereiken van de benoemde mijlpalen tijdens de projectfases? • Voorziet u nog aanvullende aandachtspunten tijdens de projectfases en overdracht? Zo ja welke? • Welke hulpmiddelen zijn beschikbaar na overdracht ten aanzien van kennisuitwisseling in relatie tot uw product? Het implementatieplan dient minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen: • Implementatie basisinrichting • Organisatie en besturing • Projectbeheersing • Fases en Deelprojecten
Beoordelingscriteria	Regie, Transitie
Maximaal aantal pagina's	50
Maximale score	150
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage D

Document	Migratieplan
Doelstelling	In het Migratieplan wordt de aanpak beschreven van de migratie van CM naar de basisinrichting van het CSP. Hierbij moet rekening gehouden worden met de Overdrachtsinformatie in Bijlage 1E en de overige bijlagen met betrekking tot de specificatie van de opdracht (Bijlage 1, 1A t/m 1E). Inschrijver mag dit document naar eigen inzicht aanvullen met relevante informatie. Het document dient voldoende inzicht te geven in de aanpak van eventuele volgende migraties.
Aandachtspunten	Het migratieplan dient inzicht te verschaffen: 1. Visie van de inschrijver op de migratie naar CSP 2. Data-integriteit en migratie 3. Aanpak voor vraagstukken die niet passen bij een 'Standaard'. De volgende onderwerpen moeten in ieder geval in het Migratieplan aan de orde komen: • Voorbereiding • Analyse • Ontwerp • Inrichting • Testen • Uitvoeren • Rapportage • Nazorg
Beoordelingscriteria	Transitie
Maximaal aantal pagina's	30
Maximale score	100
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage E

Document	Architectuur van de oplossing
Doelstelling	In dit document dient inschrijver te beschrijven hoe de architectuur van de geleverde oplossing gedurende de contractperiode zich ontwikkelt. In de beschrijving moet helder en concreet verwoord zijn, hoe de oplossing er na Implementatie uit ziet. Hierbij moet rekening gehouden worden met de Project Start Architectuur opgenomen in Bijlage 1A en 1B.
Aandachtspunten	Inschrijver dient de beschrijving en doelstellingen zoals opgenomen in Bijlage 1A, 1B te verwerken in de beantwoording.
Beoordelingscriteria	Resultaat, Flexibiliteit en Innovatie
Maximaal aantal pagina's	25
Maximale score	100
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage F

Document	Roadmap
Doelstelling	In dit document dient inschrijver de visie rondom de ontwikkelingen van de CSP functionaliteiten te beschrijven.
Aandachtspunten	Inschrijver dient minimaal in te gaan op: - De belangrijkste ontwikkelingen aan over de afgelopen 2 jaren en de geplande ontwikkelingen toekomstige twee jaren. Geef aan welke ontwikkelingen op langere termijn verwacht worden, indien mogelijk met een planning. - Hoe deze ontwikkelingen bijdragen aan de doelstellingen welke beschreven staan in het beschrijvend document. Tevens geeft inschrijver aan welke voor aanbestedende dienst relevante ontwikkelingen er zijn op bijvoorbeeld de gebieden functionaliteit, techniek, dienstverlening, informatiebeveiliging en AI. - Inschrijver geeft daarbij ook aan waar zij de toegevoegde waarde ziet voor aanbestedende dienst en waarom. - De mogelijkheden om wijzigingen in het standaard CSP aan te vragen en beschrijf het proces dat daarvoor is ingericht. Geef aan hoe snel dit proces tot resultaat leidt. - Welke mogelijkheden er zijn om maatwerk aanpassingen te realiseren op het CSP exclusief voor aanbestedende dienst.
Beoordelingscriteria	Flexibiliteit en Innovatie
Maximaal aantal pagina's	20
Maximale score	100
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage G

Document	Governance en Organisatorische Aspecten
Doelstelling	In dit document dient inschrijver aan te geven hoe de governance ingericht wordt. Kortom, hoe inschrijver rapporteert aan aanbestedende Dienst over de kwaliteit en de omvang van de dienstverlening. Tevens dient inschrijver in dit document te beschrijven hoe ze de beheer- en onderhoudsorganisatie heeft ingericht.
Aandachtspunten	Inschrijver dient minimaal in te gaan op: • Organisatorische invulling dienstverlening ○ Geef een organisatieschema waarin het onderdeel dat verantwoordelijk is voor de invulling van de dienstverlening duidelijk is weergegeven. ○ Doe een voorstel voor overlegstructuren ○ Beschrijf de wijze waarop regievoering zal plaatsvinden vanuit de onderneming. Geef daarbij aandacht aan: - Sturen op regievoering en versterken van regieorganisatie - Sturen op vraagbeheersing - Sturen op een toekomstbestendige en wendbare IV-voortbrengingsketen - Sturen op resultaat • Beheer- en onderhoudsorganisatie ○ Rollen en verantwoordelijkheden ○ Kennisborging ○ Beheer tooling ○ Escalatie procedure Van inschrijver wordt verwacht dat er in ieder geval aandacht besteed wordt aan: • Taken beheer zoals verwoord in Bijlage 1A PSA, Hoofdstuk 10 • Inrichting beheer t.b.v. doorontwikkeling zoals verwoord in hoofdstuk 5.1 Vragen waar aanbestedende dienst minimaal antwoord verwacht in het aangeleverd document: Inrichting beheerorganisatie • Hoe geeft u invulling aan het ondersteunen van de benoemde taken? • Welke hulpmiddelen worden geboden voor uitvoering van de benoemde taken? • Voorziet u nog andere taken? Zo ja welke? • Hoe wordt de beoogde functiescheiding geborgd bij de uitvoering van benoemde taken? Toegespitst op inschrijver, aanbestedende dienst en ODC-Noord. Inrichting beheer m.b.t. doorontwikkeling • Hoe geeft u invulling aan de gewenste agile werkwijze met hierbij aandacht voor doorontwikkeling en oplossen van problemen?

Document	Governance en Organisatorische Aspecten
	• Welke hulpmiddelen worden geboden voor de benoemde agile werkwijze? • Voorziet u nog aanvullende aandachtspunten voor de gewenste agile werkwijze rekening houdend met IenW als organisatie? Zo ja welke? • Hoe geeft u invulling aan de doorontwikkeling van uw product en bijbehorend releasemanagement? Wat zijn de minimale eisen om aan te sluiten bij deze doorontwikkeling?
Beoordelingscriteria	Regie
Maximaal aantal pagina's	20
Maximale score	100
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage H

Document	Exitplan
Doelstelling	Indien de overeenkomst om welke reden ook (tussentijds) eindigt, doet Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever datgene wat redelijkerwijs noodzakelijk is om ervoor te zorgen dat een nieuwe partij of Opdrachtgever zelf zonder belemmeringen de uitvoering van de overeenkomst kan overnemen en/of een soortgelijke prestatie ten behoeve van Opdrachtgever kan verrichten. Inschrijver levert bij inschrijving hiertoe een eerste Exitplan op. Het eerste Exitplan wordt opgesteld op basis van de geschetste situatie na de transitie. De inschrijver is verantwoordelijk voor het beheren en documenteren van de wijzigingen op het Exitplan, ook gedurende de Exitfase
Aandachtspunten	Het concept Exitplan bevat minimaal: • Een beschrijving hoe de doelstellingen van de beëindiging van de overeenkomst worden behaald; • Hoe de daarvoor benodigde activiteiten in tijd zijn gepland; • Een vaststelling van de kosten van de eventuele beëindiging van de overeenkomst; • Een beschrijving van de randvoorwaarden voor de beëindiging van de overeenkomst; • Informatie over de aanspreekpunten bij Partijen, overlegmomenten en escalatieprocedure; • Afspraken over communicatie richting relevante stakeholders; • Een uitwerking van het acceptatieproces van de beëindiging van de overeenkomst, waaronder de te volgen acceptatieprocedure en acceptatiecriteria.
Beoordelingscriteria	Transitie
Maximaal aantal pagina's	10
Maximale score	50
Aan inschrijving toevoegen als	Bijlage I

6.2 Kwantitatieve beoordeling

Bijlage 6 Prijsmodel is een Excel template dat inschrijver dient te gebruiken voor het doen van zijn financiële inschrijving. Het Prijsmodel dient als Excel bestand te worden aangeleverd. Veranderingen in de lay-out en kolommen in het Prijsmodel zijn niet toegestaan. Eventuele prijsaannames dienen in het Prijsmodel te worden gespecificeerd.

Van inschrijver wordt verwacht dat deze in het onderdeel Bijlage 6 Prijsmodel van zijn inschrijving alle te beprijsen onderdelen van de door hem beschreven oplossing en dienstverlening heeft opgenomen. Het Prijsmodel dient alle relevante Diensten te bevatten, ook als de prijs € 0,00 is en/of dat het geschatte volume 0 is.

Nadere informatie over het gevraagde prijsmodel zoals beschreven in dit hoofdstuk is te vinden in:

- Bijlage 1 Programma van Eisen
- Bijlage 1C Dienstenbeschrijving
- Bijlage 1F Uitgangspunten Prijsmodel

6.3 Gunningscriteria

De gunningscriteria zijn afgeleid van de doelstellingen. De gunningscriteria zijn door aanbestedende dienst in de volgende paragrafen uitgewerkt. Voor de gunningscriteria zijn de relevante aspecten benoemd. De door aanbestedende dienst genoemde relevante aspecten bij elk criterium zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen. De kwalitatieve beoordeling door aanbestedende dienst wordt mede bepaald door de beantwoording van de vragen en onderbouwing van de antwoorden door inschrijver. De mate waarin uiteindelijk aan deze criteria wordt voldaan leidt tot het antwoord op de vraag: welke inschrijver het best invulling geeft aan de doelstellingen van de aanbesteding.

6.3.1 *Gunningscriterium: Resultaat*

Aanbestedende dienst heeft als doelstelling om met behulp van standaardoplossingen de informatiehuishouding te verbeteren en gebruikers hier optimaal mee te ondersteunen.

Dat geldt zowel voor de diensten op het gebied van technisch beheer van het standaard CSP (producten en diensten) als op het inrichten en ondersteunen van standaard en herleidbare processen en archiveren en beheren van het resultaat daarvan.

Aanbestedende dienst zoekt daarom met deze aanbesteding een partner die kan helpen met implementatie van en migratie naar de nieuwe (standaard) CSP-oplossing en die ook in staat is om de rol van system integrator te vervullen. Dit vraagt om een dienstvolwassen inschrijver (partner) met een aantoonbare staat van dienst op het gebied van lifecyclemanagement, CSP, systeemintegratie en het faciliteren van de transformatie naar SaaS voor aanbestedende dienst.

Naarmate de inschrijving door middel van een adequate onderbouwing beter voorziet in een optimale verhouding tussen enerzijds het behalen van een hogere kwaliteit van standaard diensten, die aantoonbaar gaan werken en anderzijds het economisch betaalbaar houdt, wordt de inschrijving beter beoordeeld. Naarmate een inschrijving beter voorziet in het afnemen van standaarddiensten en diensten op het gebied van informatiehuishouding, onderhoud en ontwikkeling en standaard CSP-diensten wordt deze beter beoordeeld.

Samenvattend verstaat aanbestedende dienst onder resultaat:

- Een verworven standaard CSP en diensten voor het aanbestedende dienst-breed inrichten en ondersteunen van standaard transparante en herleidbare processen en archiveren en beheren van het resultaat daarvan;
- Een gebruiksvriendelijk systeem, welke intuïtief te gebruiken is door diverse gebruikers en rollen;
- Een actueel en toekomstgericht standaard CSP (producten- en) dienstenportfolio;

- Van het uitbesteden van taken naar afnemen van diensten: eisen en wensen geformuleerd t.a.v. functionaliteit, kwaliteit en kosten;
- Een dienstvolwassen inschrijver: aantoonbaar trackrecord op het gebied van de gevraagde functionaliteit. Aanbestedende dienst kiest voor 'standaard diensten, tenzij...'

Relevante aspecten hierbij zijn:

- Binnen aanbestedende dienst is primair functionele kennis van de document management en de record managementsystemen, de aanleverende processen, en van de applicaties welke eventueel overige CSP processen ondersteunen beschikbaar. De aanbesteding gaat enerzijds over de tooling. Anderzijds gaat deze over regie, integratie, inrichten van procesondersteuning en processtandaardisatie;
- Technische kennis moet komen van de inschrijver. IenE brengt proactief voldoende technische kennis in om de inschrijver aan te sturen;
- De standaarddiensten van de aanbesteding richten zich op:
 - het leveren van abonnementen van een standaard oplossing,
 - het inrichten van de oplossing ('parameteriseren')
 - het migreren van content van huidige DMS/RMS oplossingen.

'Standaard' slaat primair op de mogelijkheid om de dienst te laten meebewegen met de veranderingen binnen aanbestedende dienst.

- Maatwerkdiensten dienen vermeden te worden ten einde de schaalbaarheid van de dienstverlening zo optimaal mogelijk te maken.
- Voor zover niet in standaard integratie wordt voorzien, wordt wel maatwerk toegepast waarbij maximaal gebruik wordt gemaakt van de daarvoor beschikbare standaard tooling.

6.3.2 *Gunningscriterium: Regie*

Door de wens om het huidige landschap van DMS'en te transformeren naar een gestandaardiseerde CSP-oplossing moet extra aandacht worden gegeven aan de verbinding tussen enerzijds de eisen en wensen van de gebruikersorganisaties en anderzijds de beschikbaarheid van standaard diensten. Afspraken over - en beheersing van - functionaliteit, kwaliteit en kosten zijn gericht op het vergroten van de verandersnelheid aanbestedende dienst-breed, inclusief de gebruikersorganisaties. De beschikbaarheid van het systeem dient hierbij altijd geborgd te zijn. De regie dient de verbinding te leggen tussen wat de gebruikers willen en wat de inschrijver kan leveren. De inschrijver moet ook ondersteunend optreden om de verandersnelheid omhoog te brengen. Dit betekent onder meer dat de inschrijver klantgericht en flexibel is en proactief anticipeert op veranderingen binnen aanbestedende dienst, zonder in te boeten op de standaard dienstverlening van de inschrijver.

Naarmate de inschrijving door middel van een adequate onderbouwing beter voorziet in het optimaal uitnutten van de standaarddiensten en beter onderbouwt hoe daar, vanuit de huidige situatie, te komen wordt de inschrijving beter beoordeeld.

Relevante aspecten bij invulling van regie:

- Er is (binnen het domein van de informatiehuishouding) een groot aantal veranderingen te verwachten. Hiertoe is goede en structurele afstemming tussen inschrijver(s) en aanbestedende dienst noodzakelijk;

- Intensivering van regiekwaliteit en -kwantiteit is randvoorwaardelijk om de besturing te borgen, ongeacht welke keuzes in dit traject worden gemaakt;
- Beschikbaarheid van kennis, zowel in vaardigheden als in aantal, is verschillend aanwezig bij de onderdelen. Onderling uitwisselen van deze, en nieuwe, kennis draagt sterk bij aan het succes;
- Partnership is een relatie gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Hierbij is ruimte in het contract om om te gaan met onzekerheden. Niet alles is per definitie dichtgezet in KPI's. Naast KPI sturing is er ruimte om elkaar aan te spreken;
- Regie gaat zowel over het management van aanbod (leveranciers diensten) als de vraag (veranderende gebruikersbehoeften). Aandachtspunten hierbij zijn:
- Versterken van vraagmanagement om tijdig de diensten te laten aansluiten op het aanbod van de leveranciers;
- Verhogen van de verandersnelheid IenW breed: de inschrijver moet hierbij ondersteunend optreden;
- Absorptievermogen / verandercapaciteit van de organisatie is een continue aandachtspunt.

6.3.3 *Gunningscriterium: Flexibiliteit & Innovatie*

In het verlengde van de standaardisatie wens streeft aanbestedende dienst naar wendbaarheid van de diensten rondom de CSP-oplossing. Onder Flexibiliteit & Innovatie verstaat aanbestedende dienst onder andere:

- Innovatievermogen op het gebied van informatiehuishouding in lijn met aanbestedende dienst en leveranciersroadmap. Innovaties en Content Services, nieuwe functionaliteiten voor aanbestedende dienst, kunnen snel en makkelijk in het IenW landschap geïntegreerd worden;
- Op- en afschaalbare modules, infrastructuur en diensten, cloudgebaseerd;
- Hybrid cloud (voorbereid): uitwisselbare public en private cloudoplossingen;
- Bij alle innovaties is het van cruciaal belang dat het systeem altijd beschikbaar blijft voor de gebruikers;
- Toegang tot innovaties op het gebied van infrastructuur, technisch beheer, technisch applicatiebeheer, andere manieren van werken en koppelingen. Product-, proces- en sociale innovatie.

Naarmate de inschrijving door middel van een adequate onderbouwing beter voorziet in het vergroten van de wendbaarheid van Aanbestedende dienst en beter op veranderingen binnen de dienstverlening inspeelt wordt de inschrijving beter beoordeeld.

Relevante aspecten bij Flexibiliteit & Innovatie:

- Om (contractuele) wijzigingen achteraf te voorkomen, is het van belang om de governance en financiële afspraken daarvoor op voorhand al mee te nemen in de aanbesteding.
- Betalen voor gebruik: op- en afschaalbare diensten bewegen mee met het gebruik en zijn maandelijks geheel of gedeeltelijk opzegbaar.

- Bij aanvang van de dienstverlening wordt de basis gelegd voor één Content Services Platform (CSP) voor heel aanbestedende dienst. In vervolgprojecten wordt de lappendeken aan applicaties uitgefaseerd; De inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.
- Er zijn veranderingen te verwachten binnen aanbestedende dienst, waardoor de doorvoering sneller en makkelijker moet plaatsvinden. Van complexe veranderprojecten naar meer standaard aanpassingen. Aanbestedende dienst zal niet als eerste nieuwe functionaliteiten van de oplossing gebruiken, maar wel na het aantonen van de werking en de waarde ('smart follower').
- De stap richting SaaS is in lijn met de ontwikkelingen bij markt en Rijk. De basisgedachte is dat de diensten die aanbestedende dienst afneemt standaard zijn en dat het de wens is om te betalen naar gebruik.

6.3.4 *Gunningscriterium: Implementatie*

De implementatie wordt beheersbaar uitgevoerd waarbij geen informatie verloren gaat. De overgang vindt plaats tijdens een periode waarin zo weinig mogelijk impact op de dienstverlening wordt verwacht en borgt minimale (test)inspanning door gebruikers in combinatie met een beheerst risicoprofiel.

Onder een beheersbare implementatie verstaat aanbestedende dienst onder andere:

- Beheersbare overgang van bestaande situatie naar diensten: kwaliteit voor tijd voor kosten;
- Minimale verstoring van de dienstverlening. Minimale (test)inspanning door gebruikers. Acceptabel risicoprofiel;
- Bij de migratie gaat geen informatie verloren, eventuele metadata wordt overgezet;
- Beheersing dubbele dienstkosten. Beperking looptijd. Aansluiting met lopende (vernieuwings)projecten;
- Opschonen van CM is geen voorwaarde voordat de implementatie kan beginnen;
- Retransitie is geborgd, waardoor vendor lock-in geen probleem vormt.

Naarmate de inschrijving door middel van een adequate aanpak en planning beter voorziet in een beheersbare Implementatie wordt de inschrijving beter beoordeeld.

Relevante aspecten:

- De implementatie betreft zowel het afbouwen van het gebruik van het huidige DMS/RMA Content Manager, de migratie van content naar de nieuwe omgeving, als de opbouw van de nieuwe functionaliteit en Content Services bij de te selecteren leverancier(s);
- Daarbij is het versterken van de regiefunctie (vraag- en aanbodmanagement) onderdeel van de implementatie-activiteiten. De regie-eenheid is dan ook integraal onderdeel van het implementatieteam en wordt meegenomen in de veranderingen als gevolg van de implementatie (opleiding);
- Het inrichten en implementeren van de samenwerking tussen inschrijver en ODC-Noord waarbij aanbestedende dienst optimaal ontzorgd wordt en SaaS-achtige dienstverlening ontvangt;
- De migratie van de infrastructuur zelf betreft de stap richting (private) Cloud gebaseerde diensten. Cloud is in deze (conform NIST) gedefinieerd als: een set met

diensten die gemakkelijke, vraag gestuurde toegang tot een gedeelde pool van configureerbare computerbronnen mogelijk maakt, die snel en met minimaal beheer kunnen worden geleverd en vrijgegeven;

- Om de retransitie te borgen, is het noodzakelijk over een exit-plan te beschikken, waarin ook zaken als interoperabiliteit zijn benoemd.

6.4 Beoordeling

De beoordeling wordt uitgevoerd door zowel tactisch als strategisch opererende medewerkers van aanbestedende dienst. Hiermee wordt de beoordeling een gewogen beoordeling op tactische en strategische uitgangspunten.

Per gunningscriterium wordt per document een cijfer toegekend volgens onderstaande beoordelingsmaatstaf:

Cijfer	Betekenis	Toelichting
10	Zeer Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen gunningscriteria zijn genoemd en toegelicht. Het antwoord geeft aanbestedende dienst significante functionaliteiten en/ of oplossingen die het doel van het criterium zeer goed dienen en extra waarde toevoegen, een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht. De beantwoording van de inschrijver is zeer goed doordat de inschrijver aantoonbaar een concrete invulling geeft aan de doelstellingen en uitgangspunten van aanbestedende dienst.
8	Goed	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven, waarin alle in aanmerking te nemen gunningscriteria zijn genoemd en toegelicht. Het antwoord geeft aanbestedende dienst interessante functionaliteiten en/ of oplossingen die het doel van het criterium dienen. De beantwoording van de inschrijver is goed doordat de inschrijver aantoonbaar een concrete invulling geeft aan de doelstellingen en uitgangspunten van aanbestedende dienst.
6	Voldoende	Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen gunningscriteria grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en/of toegelicht. Het antwoord geeft aanbestedende dienst enige functionaliteiten en/ of oplossingen die grotendeels het doel van het criterium dienen. De beantwoording van de inschrijver is voldoende doordat de inschrijver aantoonbaar een concrete invulling geeft aan de doelstellingen en uitgangspunten van aanbestedende dienst.
3	Onvoldoende	Inschrijver heeft een beperkt inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen gunningscriteria slechts beperkt en/of niet volledig zijn genoemd en toegelicht. De beantwoording van de inschrijver is onvoldoende doordat de inschrijver onvoldoende aantoonbaar een concrete invulling geeft aan de doelstellingen en uitgangspunten van aanbestedende dienst.
0	Geen toepasselijk antwoord	Inschrijver heeft geen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. Inschrijver gaat niet in op de in aanmerking te nemen gunningscriteria. De beantwoording van de inschrijver is onvoldoende doordat de inschrijver niet aantoonbaar een concrete invulling geeft aan de doelstellingen en uitgangspunten van aanbestedende dienst.

6.4.1 Score per document en consensusscore

De toegekende scores per kwalitatief gunningscriterium worden per document gemiddeld. Het gemiddelde cijfer wordt door 10 gedeeld. Dit cijfer vermenigvuldigd met het maximaal te behalen punten voor het kwalitatieve gunningscriterium is de kwalitatieve score.

De leden van de beoordelingscommissie bepalen eerst individueel hun scores, Vervolgens worden de door de individuele leden toegekende scores in een plenaire sessie van de beoordelingscommissie besproken. Tijdens deze plenaire sessie worden de scores in één **consensusscore** vastgesteld.

De totaalscore van een document wordt afgerond op één decimaal achter de komma.

6.4.2 *Rekenvoorbeeld PDC*

Beoordeling PDC, wordt gedaan de kwalitatieve gunningscriteria 'Resultaat' en 'Flexibiliteit & Innovatie'. Zie paragraaf 7.1.

Voor het gunningscriterium 'Resultaat' scoort inschrijver een 8. De inschrijver geeft inhoudelijk goed antwoord op de relevante aspecten. Aanbestedende dienst ziet geen extra elementen die tot een hogere score zou leiden.

Voor het gunningscriterium 'Flexibiliteit & Innovatie' scoort inschrijver een 6. Inschrijver heeft een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven, waarin de in aanmerking te nemen relevante aspecten grotendeels, maar niet volledig zijn genoemd en/of toegelicht. Het antwoord geeft aanbestedende dienst enige functionaliteiten en/ of oplossingen die grotendeels het doel van het criterium dienen. Het is aanbestedende dienst onvoldoende duidelijk hoe inschrijver het maatwerk gaat standaardiseren met de implementatie en inrichting van de aangeboden oplossing.

Totaal score: ((Score gunningscriteria 'Resultaat' + Score gunningscriteria 'Flexibiliteit & Innovatie') / 2) / 10 * Maximale score kwaliteit PDC)

De score wordt dan $((8 + 6) / 2) / 10 * 100 = 70$.

6.4.3 *Prijs beoordeling*

Het gunningcriterium 'Prijzen' wordt kwantitatief beoordeeld op basis van de totaalprijs, die wordt berekend door middel van het Prijsmodel. Hierbij worden de totaalprijzen van inschrijvers ten opzichte van elkaar vergeleken.

De beoordeling van de totaalprijs is als volgt:

De laagste totaalprijs krijgt 200 punten.

Alle totaalprijzen van drie en een half maal de laagste totaalprijs of meer krijgen 0 punten.

De toekenning van de punten voor totaalprijzen tussen de laagste totaalprijs en drie en half maal de laagste totaalprijs verloopt langs een rechte lijn.

De bijbehorende formule is als volgt:

Aantal punten = $200 - (80 * (\text{totaalprijs inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$

6.4.4 *Gelijke beoordeling*

Indien de inschrijvingen van twee of meer inschrijvers na toepassing van bovenstaande puntentoekenning als beste zijn beoordeeld, is de score op het document Implementatieplan doorslaggevend. Indien en voor zover de scores op dit document gelijk zijn, is de score op het document Architectuur van de oplossing doorslaggevend. Indien en voor zover de scores op dit document wederom gelijk zijn, is de score op het document Governance doorslaggevend. Indien en voor zover de scores van dit document gelijk zijn, is de score van het document van boven naar beneden, conform Figuur 4, doorslaggevend. Indien de scores dan nog gelijk zijn, bepaald het lot ten gunste van wie van hen de gunningsbeslissing uitvalt. De betreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden.

6.5 **Beoogd winnaar(s)**

De inschrijver die uit deze Europese aanbesteding bij de beoordeling van de gunningscriteria als de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) inschrijver naar voren komt, zal de opdracht gegund krijgen. Dit is de beoogde winnaar.

Indien bij het vaststellen van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) blijkt dat meerdere inschrijvers exact dezelfde BPKV-score hebben behaald, dan gaat de inschrijver met een hogere kwaliteit voor op de inschrijver met een lagere prijs. Concreet eindigt de inschrijver met de hogere kwaliteit dan op nummer 1 in de rangorde en de inschrijver met een lagere prijs, maar dezelfde hoogste BPKV-score, op nummer 2 in de rangorde.

Indien twee partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Landsadvocaat c.q. notaris of aanbestedende dienst onder toezien oog van de twee partijen die gelijk zijn geëindigd.

6.5.1 *Beoordeling Proof of Concept (PoC)*

De opzet en beoordelingscriteria van de Proof of Concept (PoC) staan beschreven in Bijlage 2 Beschrijving Proof of Concept. Een positieve beoordeling van de PoC waarbij aan alle gestelde eisen en beoordelingscriteria wordt voldaan is een voorwaarde om tot definitieve gunning te kunnen overgaan.

Het proces voor de PoC ziet er als volgt uit:

- De inschrijver die na beoordeling van de inschrijving eindigt als nummer 1 (winnende inschrijver) krijgt de opdracht voorlopig gegund. In de voorlopige gunning wordt deze partij uitgenodigd voor het uitvoeren van de PoC;
- Na voorlopige gunning gaat de standstill- en vervaltermijn van 20 dagen in;
- Nadat de standstill- en vervaltermijn is afgelopen er geen bezwaren zijn ingediend gaat voor de winnende inschrijver de voorbereidingstijd van de PoC in. Deze termijn duurt 4 weken;
- Na de voorbereiding zal de PoC worden afgenomen op basis van de criteria in Bijlage 2. Hierbij moeten alle gestelde criteria positief worden beoordeeld;
- Wanneer blijkt dat inschrijver voldoet aan de gestelde criteria zal de opdracht definitief worden gegund aan deze inschrijver;

- Wanneer blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gestelde criteria krijgt Inschrijver 8 werkdagen de tijd om dit te herstellen. Na deze 8 werkdagen wordt in een finale PoC getoetst of inschrijver voldoet aan de gestelde criteria.
- Wanneer na de finale PoC blijkt dat inschrijver voldoet aan de gestelde criteria wordt de opdracht definitief gegund aan inschrijver;
- Wanneer na de finale PoC blijkt dat inschrijver nog steeds niet voldoet aan de gestelde criteria zal de voorlopige gunning worden ingetrokken. De inschrijving van deze partij zal ter zijde worden gelegd. Aanbestedende dienst zal dan de inschrijver met ranking nummer 2 na initiële beoordeling (Er zal geen herbeoordeling plaatsvinden) de PoC aangaan. Het hier genoemde proces zal dan weer van voor af aan beginnen.
- Wanneer ook inschrijver met ranking nummer 2 de PoC niet succesvol afrondt zal de opdracht niet worden gegund. De aanbesteding zal dan worden ingetrokken. Aanbestedende dienst zal zich dan beraden op de scope van de opdracht en indien van toepassing de opdracht gewijzigd opnieuw aanbesteden of besluiten van heraanbesteden af te zien.

Voor de uitvoering van de PoC geeft aanbestedende dienst inschrijver de mogelijkheid hier €15K excl. btw voor in rekening te brengen. Het is aan inschrijver of hiervan gebruik wordt gemaakt. Mocht door enige omstandigheid de PoC worden geannuleerd nadat de voorbereidingen door inschrijver zijn gestart, dan zal aanbestedende Dienst de door inschrijver reeds gemaakte kosten vergoeden tot een maximum van €15K excl. btw.