



Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

**Enterprise service bus (ESB) van BIJ12
2024.522**

Versie	1.0
Datum	25 oktober 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT.....	6
1.1	Inleiding.....	6
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	7
1.5	Planning (indicatief)	7
1.6	Leeswijzer	8
HOOFDSTUK 1	OVER DE OPDRACHT.....	9
2.1	De Opdrachtgevers	9
2.2	BIJ12	9
2.3	Aanleiding voor de aanbesteding	11
2.4	Doelstelling van de aanbesteding	11
HOOFDSTUK 2	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen.....	12
2.5	Aard van de Opdracht.....	12
2.6	Omvang van de Opdracht.....	12
2.7	Vorm en duur Overeenkomst	13
2.8	ARBIT 2022 en AI Voorwaarden	13
2.9	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN.....	14
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	14
HOOFDSTUK 3	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	14
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen.....	15
3.4	Het stellen van individuele vragen	15
3.5	Klachtenregeling.....	16
3.6	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	16
3.7	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	18
3.8	Het doen van een beroep op een Derde.....	19
3.9	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	20
3.10	Opmaak en indeling van de Inschrijving	20
3.11	Openingsprocedure	21
HOOFDSTUK 4	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming.....	21
	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING.....	23
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	23
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	23
4.3	Aanvullende uitsluitingsgrond	25
4.3.1.1	<i>Russische betrokkenheid uitvoering contract.....</i>	<i>25</i>
4.4	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	27
4.5	Financiële en economische draagkracht.....	27
4.5.1.2	<i>Beroepsaansprakelijkheidsverzekering</i>	<i>27</i>
4.5.1.3	<i>Financiële gezondheid.....</i>	<i>27</i>
HOOFDSTUK 5	<i>Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht</i>	<i>29</i>
4.5.1.4	Technische en beroepsbekwaamheid	29
4.6	<i>Kerncompetenties</i>	<i>29</i>
4.6.1.5	<i>Certificeringen</i>	<i>31</i>
4.6.1.6	BPKV: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	33
5.1	Gunningscriterium	33
5.2	Beoordelingsprocedure	34
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	35
5.4	Subgunningscriterium Prijs.....	40
5.5	Gunningsvoorbehoud.....	41
CHECKLIST	42	

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

De Vereniging het Interprovinciaal Overleg, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712, onderdeel BIJ12, uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke provincies (hierna ook genoemd: BIJ12)

Deze Aanbestedende dienst besteedt mede aan namens Provincie Noord-Brabant, Provincie Drenthe, Provincie Flevoland en Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT)

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Raamovereenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Nadere overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Wederpartij, waarmee nadere opdrachten worden verstrekt onder de gesloten Raamovereenkomst. De concept Nadere Overeenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend document.

Raamovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SROI

Social return on investment.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de hosting en het Publicatiebeheer van Enterprise Service Bus oplossing (ESB-oplossing).

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2024: € 221.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op een marktverkenning waaruit is gebleken dat er een overzichtelijk en beperkt aantal partijen is dat in aanmerking komt voor deze Opdracht. Hierdoor kan de gehele markt zich inschrijven en is er veel concurrentiedruk. Bij de procedure selectie is tevens gelet op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op

- vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal veiligheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
 - ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
 - ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
 - ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
 - ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Govind Mahadew, inkoopadviseur het enige aanspreekpunt voor Ondernemers inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@bij12.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	25 oktober 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	8 november 2024	12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	22 november 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2 ^e ronde	29 november 2024	12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	13 december 2024	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving (fatale termijn)	8 januari 2025	14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	22 januari 2025	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Einde bezwaartermijn	12 februari 2025	
Ingangsdatum Overeenkomst	17 februari 2025	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

Bijlage	Omschrijving
Bijlage A.	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT 2022)
Bijlage B.	AI Procurement Clauses
Bijlage C.	Raamovereenkomst ARBIT 2022
Bijlage D.	Concept nadere overeenkomst ARBIT 2022
Bijlage E.	Beschrijving processen ESB
Bijlage F.	Koppelingen ESB BIJ12
Bijlage 1.	Programma van Eisen
Bijlage 2.	Programma van Wensen
Bijlage 3.	Prijzenblad ESB BIJ12
Bijlage 4.	Referentieverklaring
Bijlage 5.	Verklaring Russische betrokkenheid tijdens aanbesteding
Bijlage 6.	UEA

Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

Hoofdstuk 2 2.1 De Opdrachtgevers

Een aantal provinciale en gelieerde organisaties maakt op het moment van publicatie van deze aanbesteding gezamenlijk gebruik van de huidige (tot en met 2024) ESB-oplossing van BIJ12. Deze worden de deelnemers genoemd. Vanwege verschillende ontwikkelingen tussen de huidige deelnemers (zie paragraaf 2.1.1) waardoor de deelnemers meer flexibiliteit in hun deelname wensen voert BIJ12 zelf een aanbesteding uit. Deze aanbesteding heeft als doel om een aanbesteding uit te voeren voor de hosting en het applicatiebeheer van de Enterprise Service Bus oplossing (ESB-oplossing). Hiervoor is een projectorganisatie opgezet welke verder wordt aangeduid als de "Aanbestedende Dienst". BIJ12 heeft tot doel om tot een raamovereenkomst te komen voor deze ESB-oplossing en haar 6 koppelingen. Daarnaast biedt BIJ12 de optioneel deelnemende provincies de mogelijkheid om achteraf alsnog te bekijken deelnemen met haar eigen koppelingen.

2.1.1. Deelnemer en optioneel deelnemende organisaties

Deelnemer

BIJ12 treedt op als de aanbestedende dienst en afnemer, gebruiker en deelnemer aan de overeenkomst.

Optioneel deelnemende organisaties

De optioneel deelnemende provinciale organisaties en gelieerde partijen zijn:

- Provincie Noord-Brabant
- Provincie Drenthe
- Provincie Flevoland
- Provincie Utrecht

Zij maken initieel geen onderdeel uit van de aanbesteding van de nieuwe ESB, echter zij beslissen na gunning tijdens de contracteringsperiode of zij gebruik willen blijven van de ESB-oplossing door ondertekening van de raamovereenkomst en een samenwerkingsovereenkomst met BIJ12.

2.2 BIJ12

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid (naar provincies). Voor de twaalf provincies betekent dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het Interprovinciaal Overleg (IPO), waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle twaalf provincies en hun ketenpartners profijt van.

BIJ12 is de uitvoeringsorganisatie voor de 12 provincies en brengt kennis en informatie bijeen over het landelijk gebied en de fysieke leefomgeving in Nederland. BIJ12 zorgt voor uniformiteit in informatievoorziening en de uitvoering van provinciale regelingen. BIJ12 ondersteunt provincies bij hun werk op het gebied van natuur en informatiesystemen.

BIJ12 WERKT VOOR PROVINCIES



ONZE POSITIE

BIJ12 is onderdeel van de vereniging IPO. We voeren structurele werkzaamheden uit voor de ondersteuning van de provincies bij de uitvoering van gemeenschappelijke opgaven, voornamelijk in het domein van de transitie natuur en stikstof. Dit zorgt voor een efficiënte uitvoering tegen lagere kosten. In mandaat van de 12 provincies voert BIJ12 twee wettelijke regelingen uit: de afhandeling van de faunaschades en de subsidieregeling opruiming drugsafval.

BIJ12 verbindt de provincies met expertise en ondersteunt provinciale commissies, zoals de Adviescommissie Schade Grondwater (ACSG) en Stichting Certificering SNL. We verwerken gegevens tot betrouwbare informatie op basis waarvan provincies besluiten kunnen nemen. Zo dragen we bij aan het versterken van de informatiepositie van provincies.

ONZE KRACHT

Uitvoeren regelingen



BIJ12 voert in mandaat van provincies twee wettelijke regelingen uit: afhandeling faunaschades en subsidieregeling opruiming drugsafval.

Ondersteunen van provincies



BIJ12 verbindt provincies met kennis en expertise in interprovinciale werkgroepen en ondersteunt onafhankelijke commissies van gezamenlijke provincies.

Data



BIJ12 draagt bij aan opeelbare en vergelijkbare gegevens voor ondersteuning van provincies en transitie.

Informatie



BIJ12 draagt bij aan de toegankelijkheid van gegevens voor de maatschappelijke opgaven van de provincies.

Kennis



BIJ12 borgt en ontsluit collectieve kennis van en voor provincies.

ONZE WAARDEN

- Verbinden
- Samenwerken
- Leren en ontwikkelen
- Transparant
- Betrouwbaar
- Oplossingsgericht
- Resultaatgericht

ONZE DOELSTELLING

- Kosteneffectieve uitvoering gemeenschappelijke taken
- Versterken informatiepositie provincies

Bij BIJ12 werken vier units samen. Bij de unit Faunazaken en ACSG (Advies Commissie Schade Grondwater) zorgt Faunazaken voor het afhandelen van aanvragen tot een tegemoetkoming in faunaschade, veroorzaakt door natuurlijk in het wild levende dieren. Ook adviseert ze over het voorkomen en bestrijden van deze schades. De ACSG stelt adviezen op over schade door grondwateronttrekkingen en -winningen. De unit Natuurinformatie en Natuurbeheer coördineert de uitvoering van het subsidiestelsel Natuur en Landschap en zorgt ook voor de (proces)coördinatie van monitoring, dataopslag, informatie, analyse en rapportages van natuurgegevens; met name voor de verantwoording richting Rijk en EU. De unit Stikstof en Natura 2000 bestond voorheen uit het voormalige PAS-bureau. Op het gebied van stikstof en Natura 2000 geven zij invulling aan de behoefte aan informatie en expertise ter ondersteuning van een nieuwe aanpak stikstof. De unit vormt daarbij de schakel tussen de uitvoeringspraktijk enerzijds en beleid/bestuur aan de andere kant. De unit GBO provincies beheert gemeenschappelijke informatiesystemen van provincies. Al deze werkzaamheden worden ondersteund door het team Bedrijfsvoering. Voor meer informatie, zie website: bij12.nl.

Optioneel deelnemende provincies:

Provincie Noord-Brabant

De wereld om ons heen verandert snel en voortdurend. Dat vraagt van ons als provincie dat we ons vernieuwend, weloverwogen en betrouwbaar tonen aan de veranderende omstandigheden om ons heen. De provincie werkt samen met overheden, bedrijven, organisaties en inwoners aan de maatschappelijke opgaven van Brabant. Om

te zorgen dat Brabant ook in de toekomst een provincie blijft waar het goed wonen, werken en recreëren is. Alle activiteiten van de provincie Noord-Brabant worden aan 4 kernwaarden getoetst; verbindend, doortastend, vernieuwend en betrouwbaar.

Provincie Drenthe

De provincie doet belangrijk werk voor de inwoners van Drenthe, op veel verschillende terreinen. Zo zorgt de provincie voor de inrichting van natuurgebieden en onderhoudt provinciale wegen en vaarwegen. Hiernaast steunt de provincie allerlei organisaties. Theaters, musea, bibliotheken en organisaties op het gebied van de Drentse taal, maar ook aan instellingen op het gebied van bijvoorbeeld economie, innovatie, natuur en sport.

Provincie Flevoland

Provincie Flevoland zet zich in voor een prettige werk- en leefomgeving voor alle Flevolandse. De provincie is actief op verschillende terreinen, waaronder cultuur en erfgoed, economie, energie en duurzaamheid, gebiedsontwikkeling en natuur. Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning vormen samen het bestuur van provincie Flevoland. De ambtelijke organisatie ondersteunt de bestuurders op allerlei manieren.

Provincie Utrecht

Utrecht groeit. Dat biedt veel kansen, maar ook uitdagingen. Het is de opgave van de provincie om de aantrekkelijkheid van de provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van de Utrechtse ruimte behouden blijft. De provincie werkt aan een duurzame en gezonde leefomgeving, met waardevolle natuur en schoon water, waarin de provincie sneller naar duurzame energie wilt voor iedereen. Een provincie met levendige steden en dorpen, met veilige en duurzame mobiliteit, en met een sterke economie.

2.3 Aanleiding voor de aanbesteding

De ESB (Enterprise Service Bus) is een gecentraliseerd platform wat datastromen uit verschillende systemen ontvangt, transformeert en aflevert. Het biedt daarmee uniforme koppelingen van verschillende en zowel interne als externe systemen. De huidige ESB bij BIJ12 wordt gebruikt voor een aantal interne informatieproducten. Tegelijkertijd zijn er ook een aantal provincies (zie paragraaf 2.2) die gebruik maken van de ESB om extern te koppelen. Doordat deelnemende provincies zelf kunnen bepalen hoe zij de ESB oplossing in hun dienstverlening toepassen, kunnen de functionele en technische randvoorwaarden per deelnemende provincie van elkaar afwijken.

Sinds 2017 heeft BIJ12 een overeenkomst met iTrajectum als leverancier voor het beheer en onderhoud van de ESB. Deze overeenkomst loopt af op 31 december 2024 en moet hierom opnieuw worden aanbesteed, waarmee tijdig de dienstverlening kan worden voortgezet onder een nieuwe overeenkomst.

2.4 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

- De levering van een Enterprise Service Bus oplossing (ESB-oplossing) voor BIJ12 en de vier deelnemende provincies;
- De implementatie van deze Enterprise Service Bus (ESB) oplossing;
- Een (zoveel als mogelijk) geautomatiseerde migratie van de inhoud van de huidige ESB naar de nieuwe ESB;
- Professionele ondersteuning en proactieve dienstverlening;
- Service, onderhoud en doorontwikkeling voor de aangeboden diensten.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers

worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

2.5 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht niet sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. BIJ12 heeft ervoor gekozen de opdracht niet op te splitsen in percelen. De motivatie hiervoor is dat de diverse onderdelen van de ICT-oplossing voor de Enterprise Service Bus een samenhangend geheel vormen. Gelet op de technische complexiteit, het grote belang van een goede werking van het totale systeem, de wens van de Opdrachtgever de processen efficiënt en effectief uit te voeren en te beheren wordt het systeem als één geheel ingekocht.

2.6 Aard van de Opdracht

BIJ12 zoekt een dienstverlener voor de hosting en het applicatiebeheer van hun ESB. Een globaal overzicht en nadere omschrijving van het huidig ontwerp van deze koppelingen en de bijbehorende ketenpartners is te vinden in Bijlage D - Beschrijving processen op ESB. Naast het verzorgen van deze communicatie worden er door de ESB ook transformaties uitgevoerd op de te communiceren data/informatie. Ter indicatie van de omvang van de opdracht worden de aantallen per koppeling beschreven in bijlage E- Koppelingen ESB BIJ12.

Onderdeel van de opdracht zijn:

- Hosting en beheer van het ESB platform;
- Uitvoeren van mutaties op zowel bestaande als nieuwe koppelingen;
- Eventuele migratie van de huidige hostingomgeving;
- Doorontwikkeling op de ESB voor alle deelnemers in de raamovereenkomst;
- Aanverwante adviesdienstverlening.

Het gewenste resultaat van deze aanbesteding is een overeenkomst met:

- Een proactieve contractpartner die de Opdrachtgever zover mogelijk ontzorgt;
- Een proactieve contractpartner die zorgt voor continue verbetering. Op deze manier kunnen we gedurende de overeenkomst samenwerken richting een verbeterde situatie;
- Een proactieve contractpartner die rekening houdt met specifieke technische en functionele behoeftes van de deelnemers;
- Een resultaatverplichting voor de beheeractiviteiten met een op output controleerbare overeenkomst (werken met kritieke prestatie-indicatoren);
- Een inspanningsverplichting voor de ontwikkelactiviteiten.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.7 Omvang van de Opdracht

Het aantal koppelingen van de huidige ESB oplossing bedraagt circa 118; zie bijlage E – Koppelingen ESB BIJ12. Aan het aantal koppelingen kunnen geen rechten ontleend worden gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Er moet rekening gehouden worden mutaties in het aantal en soort koppelingen.

Plafondwaarde raamovereenkomst

De plafondwaarde van de raamovereenkomst bedraagt €7.500.000,-. Dit is gebaseerd op de kosten die zijn gemaakt in de voorgaande jaren voor de huidige oplossing in combinatie de

verwachte kostenontwikkelingen. Bij het bereiken van deze plafondwaarde tijdens de looptijd zal de raamovereenkomst geen effect meer sorteren en kan daardoor de situatie zich voordoen dat niet de volledige looptijd van de raamovereenkomst kan worden benut.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

We sluiten een raamovereenkomst met één dienstverlener. Er is sprake van een raamovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

BIJ12 sluit de raamovereenkomst de opdrachtnemer af. Deze raamovereenkomst legt de basis en randvoorwaarden vast van de opdracht. De optioneel deelnemende provincies hebben de mogelijkheid zich achteraf bij de raamovereenkomst aan te sluiten door deze mede te ondertekenen. Hier worden minstens de volgende onderwerpen in vastgelegd:

- de scope van de opdracht;
- de looptijd van het raamovereenkomst;
- vaste prijsafspraken;
- wijze van betaling;
- de van toepassing zijnde (algemene) voorwaarden;
- indien van toepassing wordt bij het raamovereenkomst ook direct de verwerkersovereenkomst overeengekomen
- proces totstandkoming nadere overeenkomsten.

Raamovereenkomst

BIJ12 sluit een raamovereenkomst af met één Opdrachtnemer. De voornaamste doelen van de raamovereenkomst zijn: a) kunnen aanbieden een eenduidige dienstverlening, b) tegen gunstige en uniforme voorwaarden en c) met de flexibiliteit voor deelnemers om tussentijds aanpassingen te kunnen aanbrengen in de afgenomen dienstverlening per deelnemer. Tevens heeft iedere deelnemer de mogelijkheid om zich aan te sluiten en gedurende de looptijd van de raamovereenkomst haar deelname op te zeggen. Deze raamovereenkomst legt de basis en randvoorwaarden vast van de opdracht. Hier worden minstens de volgende onderwerpen in vastgelegd:

- de scope van de opdracht;
- de looptijd en eventuele verlengingsopties van de raamovereenkomst;
- de mogelijkheid om de nadere overeenkomst gedurende de looptijd van de raamovereenkomst af te sluiten en op te zeggen;
- vaste prijsafspraken;
- wijze van betaling;
- deelname en wijziging/toevoeging van de deelnemers aan de raamovereenkomst;
- de van toepassing zijnde (algemene) voorwaarden;
- indien van toepassing wordt bij de raamovereenkomst ook direct de verwerkersovereenkomst overeengekomen.

2.9 ARBIT 2022 en AI Voorwaarden

Voor deze aanbesteding zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Inkopen en het Contracteren (ARBIT 2022) van toepassing. Daarnaast worden de specifieke voorwaarden voor het inkopen van artificiële intelligentie (AI) gehanteerd.

De AI-voorwaarden zijn ontwikkeld om overheidsinstanties te helpen bij het verantwoord inkopen van AI-toepassingen. Ze richten zich op belangrijke thema's zoals transparantie, ethiek, databescherming en verantwoording. Door deze voorwaarden te integreren in de aanbesteding, wordt ervoor gezorgd dat de inzet van AI-technologieën op een verantwoorde en veilige manier gebeurt. Alle inschrijvers dienen zich aan deze voorwaarden te houden.

Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan – en in voorkomende gevallen moet – de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

Hoofdstuk 3

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Aanbestedende dienst zal wel rekening houden met Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement 's-Gravenhage.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling

gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij (mogelijk) zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding mogelijk niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen. Van inschrijvers wordt derhalve een proactieve houding verlangd.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.4 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.5 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij de provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. In het geval. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, wordt de termijn van 90 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding in eerste aanleg.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden BIJ12;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.

14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een handtekening afkomstig van een daartoe bevoegde functionaris op basis van 1) een gekwalificeerde elektronische handtekening of 2) een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.7 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal

beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.

6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
9. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de Combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. Het is niet toegestaan dat iedere combinant voor zijn eigen deel de Opdrachtgever factureert.

3.8 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden, waarop uitsluitend een beroep wordt gedaan bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen dienen bij Inschrijving wel individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.

6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. Een voorblad of titelblad wordt hierbij niet meegerekend. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.11 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De mededeling van de Aanbestedende dienst van de Gunningsbeslissing (artikel 2.129 en 2.130 Aanbestedingswet 2012) houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een inschrijver. Een overeenkomst komt slechts tot stand nadat de opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging van de Aanbestedende dienst heeft ontvangen in de vorm van een door de Aanbestedende dienst ondertekende Raamovereenkomst (zie bijlage concept Raamovereenkomst).
6. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
7. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij inschrijving dat geen van de daarin genoemde uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen tien (10) dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijzen dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Verplichte Uitsluitingsgrond	DeelIII A	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen in de zin van artikel 57 lid1, van de Richtlijn 2014/24/EU UEA Deel IIIA		

Geen deelneming aan criminele organisatie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ² , niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen corruptie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen fraude	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen witwassen van geld of financiering van terrorisme	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III B	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies UEA Deel III B		
Betalingen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

Facultatieve Uitsluitingsgrond	Deel III C	Nadere bewijsstukken
Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten UEA Deel III C		
Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.

² Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar, gerekend vanaf de dag van sluiting van de inschrijftermijn.
Geen belangenconflict	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Niet betrokken bij de voorbereiding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen onrechtmatige beïnvloeding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Slechte prestaties uit het verleden	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.

4.3 Aanvullende uitsluitingsgrond

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen op het moment van inschrijven en tijdens de uitvoering van de Opdracht, te voldoen aan de volgende aanvullende uitsluitingsgrond.

4.3.1.1 Russische betrokkenheid uitvoering contract

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening.

Kort gezegd gaat het verbod over gunningen aan en in stand houden van contracten met:

I (Rechts)personen welke een Russische entiteit zijn. Daaronder wordt op basis van de af te leggen verklaring het volgende begrepen:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland. Gevestigd zijn in Rusland houdt voor natuurlijke personen in ieder geval in dat zij ingeschreven staan in de bevolkingsregistratie van Rusland. Gevestigd zijn voor een rechtspersoon houdt in ieder geval in dat zij ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel of een daarmee vergelijkbare organisatie in Rusland.
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals genoemd hierboven.

II (Rechts)personen welke een niet-Russische entiteit zijn, waarbij aan de volgende voorwaarde is voldaan:

- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande (zie I).

Dit verbod heeft zijn weerslag op zowel de Aanbesteding als de uitvoering van de overeenkomst zelf.

Om voor gunning in aanmerking te komen dient de Bijlage 4 'Verklaring Russische betrokkenheid' bij Inschrijving te worden ingediend en rechtsgeldig te zijn ondertekend.

De betreffende verklaring ziet ook op door Inschrijver ingeschakelde en in te schakelen onderaannemers, indien de werkzaamheden van een onderaannemer meer dan 10% van de (verwachte) waarde van het te sluiten contract zullen overstijgen. Inschrijver dient naast zijn verklaring, indien sprake is van onderaannemers zoals hiervoor bedoeld, van deze onderaannemers de naam, adresgegevens en het KvK-nummer te overleggen.

Indien de verklaring niet naar waarheid is opgemaakt is er sprake van een valse verklaring als bedoeld in art. 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012. Daarnaast is er, indien, naar aanleiding van de aanbesteding, een contract met de Inschrijver wordt gesloten sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van de Inschrijver.

Alle schade als gevolg van het niet naar waarheid invullen van deze verklaring, zoals, maar niet alleen, de aan de Aanbestedende dienst opgelegde boetes en, indien van toepassing, daadwerkelijke proceskosten, zullen op de Inschrijver, die de verklaring niet naar waarheid heeft ingevuld worden verhaald.

De Aanbestedende dienst controleert alle geselecteerde gegadigden/Inschrijver(s) (inclusief derden waarop een beroep wordt gedaan), die gewonnen heeft (hebben), alsmede die onderaannemers waarvan reeds nu bekend is dat zij meer dan 10% van de opdracht zullen gaan uitvoeren. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de controle of op andere wijze op de hoogte wordt gesteld van mogelijke Russische betrokkenheid bij een inschrijving, zal Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld. Hierbij zal Inschrijver verzocht worden om de feiten zoals in de verklaring genoemd te bewijzen.

Bij een eventueel (gerechtelijke) procedure zal de Inschrijver door de Aanbestedende dienst in vrijwaring worden opgeroepen, zodat de Inschrijver gedurende de procedure de mogelijkheid heeft om hetgeen in deze verklaring is opgenomen te bewijzen.

Indien Inschrijver tijdens de uitvoering van de (concessie)overeenkomst onderaannemers inschakelt, dient hij hiertoe, mede op basis van de van toepassing verklaarde Algemene Inkoopvoorwaarden BIJ12 2022, toestemming te vragen aan de Aanbestedende dienst. Indien Inschrijver deze toestemming vraagt dient hij aan te geven voor welk percentage van de (geschatte) opdrachtsom de onderaannemer werkzaamheden zal verrichten. Indien het voornoemde percentage meer dan 10% is dient Inschrijver met betrekking tot voornoemde onderaannemer opnieuw een verklaring in te vullen, waarbij de Aanbestedende dienst, parallel, een derde onderzoek zal laten verrichten.

Indien er voorgenomen wijzigingen (voor gunning, maar ook tijdens de looptijd van de overeenkomst) zijn in de wijze waarop de Inschrijver georganiseerd is, zoals, maar niet alleen, wijzigingen in aandeelhouders, zeggenschap, wijze waarop beleid en uitvoering van het beleid van de Inschrijver vorm wordt gegeven en/of onderaannemers worden ingeschakeld en/of er wijzigingen zijn in de wijze waarop een onderaannemer is georganiseerd en/of, ook na gunning van de overeenkomst, dienen deze direct aan de Aanbestedende dienst worden doorgegeven, indien de betreffende voorgenomen wijziging(en) ná implementatie van het voornemen het onmogelijk zouden maken om dan deze Verklaring te kunnen ondertekenen. Het niet (tijdig) informeren wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in nakoming van de overeenkomst. De Aanbestedende dienst is op dat moment gerechtigd de overeenkomst te beëindigen en Inschrijver dient de volledige schade die door deze toerekenbare tekortkoming wordt geleden door de Aanbestedende dienst en eventuele andere aanbestedende diensten die bij het contract als opdrachtgever betrokken zijn te vergoeden.

Indien een Inschrijver problemen heeft met hetgeen hier is opgenomen, dient Inschrijver per omgaande, maar in ieder geval voor de termijn waarop vragen voor de eerste NvI moeten zijn ingeleverd, gemotiveerd aan te geven waarop zijn bezwaren zien via een persoonlijk bericht via TenderNed. De Aanbestedende dienst zal naar aanleiding van genoemde berichten elke algemene handelswijze vermelden in een NvI.

4.4 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

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

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.5 **Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimeisen aan de draagkracht van Gegadigden:

4.5.1.2 *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering*

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij Gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

4.5.1.3 *Financiële gezondheid*

Het is belangrijk dat de Inschrijver over voldoende financiële en economische draagkracht beschikt om de Raamovereenkomst zonder financiële risico's uit te kunnen voeren. Om deze reden wordt van de Inschrijver een van de volgende bewijsstukken, afhankelijk van welke situatie van toepassing is, aan te leveren als bewijsstuk (na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst):

1. Een accountantsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW) met goedkeurende strekking zonder toelichtende paragraaf wegens (ernstige) onzekerheid omtrent de continuïteit (continuïteitsparagraaf). De accountantsverklaring heeft betrekking op de meest recente goedgekeurde en/of vastgestelde jaarrekening.
Uit deze verklaring zal moeten blijken dat (a) de jaarrekening een getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en (b) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van de Inschrijver en/of Combinant en/of derde op wiens draagkracht de Inschrijver een beroep doet.

Te verstrekken door/namens: De Inschrijver die verplicht is een jaarrekening af te geven en die in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

Is de Inschrijver een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle jaarrekeningplichtige Combinanten (zie ook paragraaf 4.4).

Doet de Inschrijver voor de Inschrijving ten aanzien van de financieel-economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een derde en is deze derde jaarrekeningplichtig, dan dient de Inschrijver ook voor deze derde bovenbedoelde accountantsverklaring te verstrekken (zie ook paragraaf 4.5).

2. Indien de Inschrijver of Combinant behoort tot een groep van ondernemingen (concern) die beschikt over een geconsolideerde jaarrekening:
 - a) een accountantsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW) met goedkeurende strekking zonder toelichtende paragraaf wegens (ernstige) onzekerheid omtrent de continuïteit (continuïteitsparagraaf). De accountantsverklaring heeft betrekking op de meest recente goedgekeurde en/of vastgestelde geconsolideerde jaarrekening. Uit deze verklaring zal moeten blijken dat (i) de geconsolideerde jaarrekening een getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en (ii) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van het concern.
 - b) een garantstelling van de moederonderneming. De Inschrijver dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 8 - Holdingverklaring (zie ook paragraaf 4.6).

Te verstrekken door/namens:

- 1) De Inschrijver die behoort tot een concern met een geconsolideerde jaarrekening (ten aanzien van de accountantsverklaring).
- 2) De Inschrijver (ten aanzien van de holdingverklaring).

Is de Inschrijver een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle Combinanten die behoren tot een concern met een geconsolideerde jaarrekening (zie ook paragraaf 4.4).

Doet de Inschrijver voor de Inschrijving ten aanzien van de financieel-economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een derde en behoort deze derde tot een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de Inschrijver ook voor deze derde bovenbedoelde accountantsverklaring en garantstelling van de moederonderneming te verstrekken (zie ook paragraaf 4.5).

3. Indien de Inschrijver niet-jaarrekeningplichtig is, dan dient geldt een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde Accountant-Administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit. De beoordelingsverklaring van de accountant heeft betrekking op het jaarverslag over het laatst beschikbare boekjaar. Uit

deze verklaring zal moeten blijken dat (i) niet de conclusie getrokken kan worden dat deze jaarrekening geen getrouw beeld geeft van vermogen en resultaat en (ii) er geen gerede twijfel is over de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten van de Inschrijver en/of Combinant en/of derde op wiens draagkracht de Inschrijver een beroep doet.

Te verstrekken door/namens: De Inschrijver die niet-jaarrekeningplichtig is en die in aanmerking komt voor gunning van de Raamovereenkomst.

Is de Inschrijver een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle niet-jaarrekeningplichtige Combinanten (zie ook paragraaf 4.4).

Doet de Inschrijver voor de Inschrijving ten aanzien van de financieel-economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een derde en is deze derde niet jaarrekeningplichtig, dan dient de Inschrijver ook voor deze derde bovenbedoelde beoordelings- of samenstellingsverklaring te verstrekken (zie ook paragraaf 4.5).

4. Een rechtsgeldig getekende verklaring van de Inschrijver of Combinant en/of derde op wier draagkracht de Inschrijver een beroep doet dat hem geen (financiële) claims bekend zijn van derden, waaronder in dit verband mede wordt verstaan medewerkers van ondergetekende, die de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming en/of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar zouden kunnen brengen.

Te verstrekken door/namens: De Inschrijver.

Is de Inschrijver een Combinatie in de zin van artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet, dan geldt bovenstaande verplichting voor alle Combinanten in de Combinatie (zie ook paragraaf 4.4). Doet de Inschrijver voor de Inschrijving ten aanzien van de financieel-economische draagkracht een beroep op de draagkracht van een derde, dan dient de Inschrijver ook voor deze derde bovenbedoelde verklaring te verstrekken (zie ook paragraaf 4.5).

4.5.1.4 Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de Minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

4.6 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.6.1.5 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

Kerncompetentie 1:

Het implementeren van een ESB oplossing waarbij minimaal 60 unieke koppelingen zijn gerealiseerd waaronder één of meerdere naar een landelijke voorziening(en). Onder unieke koppelingen worden koppelingen verstaan die zich van elkaar onderscheiden op het gebied

van verschillende message patterns, binnen versus buiten de organisatie, berichten met of zonder bijlagen (documenten), berichten met of zonder datamapping of anderszins.

Hierbij moet de ESB oplossing gebruiksklaar zijn opgeleverd met:

- ingerichte en gedocumenteerde processen;
- opgeleide gebruikers;
- actuele documentatie en handleidingen;
- gemigreerde data;
- ingerichte rapportages;
- gerealiseerde koppelingen.

Kerncompetentie 2:

Het uitvoeren van onderhoud en support van de aangeboden ESB oplossing.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal twee referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.]

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.6.1.6 Certificeringen

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

Kwaliteitsmanagementsysteem:

De opdrachtnemer dient op het moment van inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan de internationale normen voor informatiebeveiliging, zoals vastgelegd in ISO/IEC 27001 en 27002, of een gelijkwaardig certificeringssysteem.

Vereisten:

1. Technische en organisatorische maatregelen:

De opdrachtnemer is verplicht om binnen de infrastructuur passende technische en organisatorische maatregelen te treffen om de informatiebeveiliging te waarborgen, in overeenstemming met de eisen van ISO/IEC 27001 en 27002.

2. Fysieke beveiliging:

Alle IT-voorzieningen en apparatuur van de opdrachtnemer moeten fysiek beschermd zijn tegen ongeoorloofde toegang, schade en storingen. De mate van beveiliging moet in overeenstemming zijn met de risico's die in ISO/IEC 27001 zijn vastgesteld.

3. Up-to-date software:

Systeemsoftware die bij de opdrachtnemer in gebruik is, moet regelmatig worden bijgewerkt om beveiligingsrisico's door verouderde software te minimaliseren. Beveiligingspatches en updates dienen tijdig te worden geïmplementeerd.

4. Beveiliging van persoonsgegevens:

De opdrachtnemer is verplicht persoonsgegevens adequaat te beveiligen volgens de dataclassificatie zoals beschreven in ISO/IEC 27001. Hierbij dient expliciet te worden aangegeven welke beveiligingsmaatregelen worden genomen voor de door de aanbestedende dienst verzamelde persoonsgegevens.

5. Encryptie:

Persoonsgegevens moeten versleuteld worden opgeslagen, conform de vereisten van ISO/IEC 27001. Dit omvat zowel de opslag als de overdracht van gegevens.

6. Beleid en procedures voor informatiebeveiliging:

Het beleid voor informatiebeveiliging van de opdrachtnemer moet aantoonbaar voldoen aan de eisen van ISO/IEC 27001. Dit beleid dient onderdeel te zijn van het kwaliteitsmanagementsysteem van de organisatie en regelmatig te worden herzien en bijgewerkt.

7. Incidentmanagement:

De opdrachtnemer moet een proces hebben voor het detecteren, rapporteren en afhandelen van beveiligingsincidenten en datalekken. Incidenten moeten onverwijld worden gemeld aan de aanbestedende dienst, met een gedetailleerd verslag van de genomen maatregelen.

8. Right to audit:

De aanbestedende dienst behoudt het recht om op elk gewenst moment een audit uit te voeren bij de opdrachtnemer om na te gaan of de getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen voldoen aan de ISO/IEC 27001-normen.

9. Gelijkwaardigheid:

Indien de opdrachtnemer niet beschikt over een ISO/IEC 27001-certificaat, maar over een gelijkwaardig certificeringssysteem of kwaliteitsborgingssysteem, dient dit in de inschrijving te worden aangegeven. De opdrachtnemer moet een gedetailleerde beschrijving geven van het systeem en aantonen waarom dit gelijkwaardig is. Deze gelijkwaardigheid dient te worden onderbouwd door een onafhankelijke toetsing door een derde partij. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het certificaat of systeem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Bewijsvoering:

De opdrachtnemer dient een kopie van het ISO/IEC 27001-certificaat of een gelijkwaardig certificeringssysteem te overleggen aan de aanbestedende dienst. Indien geen certificaat beschikbaar is, moet de opdrachtnemer aantonen dat gelijkwaardige maatregelen zijn getroffen en dat deze zijn getoetst door een onafhankelijke derde partij.

BPKV: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Hoofdstuk 5 **Gunningscriterium**

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', waarbij de Inschrijver(s) met de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding ken(t)(nen) de Opdracht gegund krijg(t)(en).

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	K1. Beschrijving architectuur	110
	K2. Plan van aanpak transitie	150
	K3. Risicoanalyse	60
	K4. Service Level Agreement (SLA) bij Aanbesteding	75
	K5. Dossier van Afspraken en Procedures (DAP) bij Aanbesteding	75
	K6. Exitplan	110
	K7. Gesloten wensen	120
Prijs	Eenmalige implementatiekosten	50
	Hosting: Licentie- \ Abonnementskosten en Beheer	150
	Strippenkaart	100
Totaal		1000

Open en Gesloten Wensen

Bij deze aanbesteding maken we onderscheid tussen open en gesloten wensen.

Open Wensen

Open wensen zijn criteria waarvoor inschrijvers een gedetailleerde beschrijving of toelichting moeten geven. Deze wensen bieden ruimte voor creativiteit en maatwerk, waardoor inschrijvers hun unieke oplossingen kunnen presenteren. Bij open wensen wordt verwacht dat inschrijvers ingaan op specifieke aspecten, en de beoordeling is gebaseerd op de kwaliteit, diepgang en relevantie van de gegeven antwoorden.

Gesloten Wensen

Gesloten wensen zijn specifieke criteria die met "ja" of "nee" beantwoord moeten worden. Deze wensen zijn objectief en richten zich op vastgestelde functionaliteiten of vereisten die de oplossing moet bieden. Inschrijvers moeten eenvoudig kunnen aangeven of zij voldoen aan deze wensen, vaak op basis van de aangeboden technologieën of functionaliteiten.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie leden.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

De cijfers die de individuele beoordelaars kunnen toekennen aan de sub-subgunningscriterium Kwaliteit en de definitieve cijfers die, op basis van consensus, plenair worden vastgesteld zijn in onderstaand overzicht, met de betekenis van het cijfer, opgenomen:

Tabel: Beoordelingskader

Waardering	Cijfer
De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	10
De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt enige meerwaarde voor de Aanbestedende dienst. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium en overtreft deze op een enkel onderdeel.	8
De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium maar overtreft dit verder niet.	6
Een significantonderdeel ontbreekt. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet onvoldoende aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	4
Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is niet degelijk. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	2
Niets ingevuld	0

De definitieve scores (maximaal 2 decimaal) die, op basis van de in consensus, plenair vastgestelde cijfers gehaald kunnen worden, komen als volgt tot stand:

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.2) hoger

genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitel geeft zal er worden geloot.

indien relatieve beoordeling prijs: De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden overigens niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit open en gesloten kwaliteitscriteria. Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1. Open wensen

K1. Beschrijving architectuur

De oplossing vormt een cruciaal onderdeel van onze IT-infrastructuur en dient als een centrale communicatielaag tussen verschillende systemen en applicaties binnen de organisatie. Een goed ontworpen architectuur is essentieel voor de betrouwbaarheid, schaalbaarheid en efficiëntie van de dienstverlening. Leveranciers worden gevraagd een gedetailleerde beschrijving van hun voorgestelde architectuur in te dienen. Deze beschrijving zal dienen als basis voor de beoordeling van hun technische competentie en de geschiktheid van hun oplossing voor onze organisatie.

Ga in uw antwoord minimaal in op de volgende elementen:

- Toekomstvastheid
- Data- en informatiebeveiliging / (on)geautoriseerde toegang;
- Schaalbaarheid.
- De architectuurbeschrijving beschrijft in voldoende mate de visie, uitgangspunten, principes en hoofdontwerpkeuzes die aan de aangeboden oplossing ten grondslag liggen.
- De architectuurbeschrijving dient in voldoende mate de samenhang van de functionele componenten te beschrijven (Functioneel Ontwerp)
- De architectuurbeschrijving biedt een compleet en volledig overzicht van alle componenten van de aangeboden oplossing. (Technisch Ontwerp)
- De oplossing dient geschikt te zijn om nieuwe ontwikkelingen te kunnen faciliteren.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

K2. Plan van aanpak transitie

Het doel van dit gunningscriterium is om een leverancier te selecteren die een gedetailleerd en uitvoerbaar plan van aanpak kan bieden voor de transitie naar de nieuwe oplossing. De transitie omvat alle stappen en activiteiten die nodig zijn om de bestaande systemen en processen naadloos over te zetten naar de nieuwe oplossing, met minimale verstoring van de bedrijfsvoering. Leveranciers worden gevraagd een gedetailleerd plan van aanpak voor de transitie in te dienen. Dit plan zal dienen als basis voor de beoordeling van hun vermogen om de transitie effectief en efficiënt te managen en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

Ga in uw antwoord minimaal in op de volgende elementen:

- Een RACI-matrix of soortgelijke methode of beschrijvingswijze duidelijk op te maken wat de verantwoordelijkheidsverdeling is tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer inzake de op te leveren project(deel)resultaten door partijen ('deliverables').
- De taken en rollen van de bij het project betrokken personen en stuur-, projectgroep duidelijk omschreven.
- Er wordt een voorstel gedaan voor project overlegstructuur en afstemming tussen de projectonderdelen qua tijdigheid en frequentie.
- Uw plan van aanpak sluit naadloos aan bij de beschreven activiteiten in de door u gedane prijsopgave.
- Een technisch acceptatieplan (incl. performancetest) die ter goedkeuring aan opdrachtgever voorgelegd zal worden. Na goedkeuring door opdrachtgever wordt conform het technisch acceptatieplan de technische acceptatie uitgevoerd.
- Een activiteiten-lijst of plan voor de inventarisatiefase, waarin alle activiteiten binnen deze fase (voorzien van start- en einddatum, alsmede wie uitvoert) zijn beschreven:
 1. Inventarisatie huidige omgeving door Opdrachtgever en Opdrachtnemer,
 2. Opstellen performance baseline door Opdrachtgever en Opdrachtnemer,
 3. Opstellen continuïteitsplan en beveiligingsplan door BIJ12 en Opdrachtnemer,
 4. Finaliseren SLA en DAP gereed door BIJ12 en Opdrachtnemer,
 5. Finaliseren ontwerp door Opdrachtnemer,
 6. Finetunen Plan van aanpak door Opdrachtnemer en
 7. Goedkeuring Plan van aanpak door Opdrachtgever.
- Een activiteiten-lijst of plan voor de testfase, waarin alle activiteiten binnen deze fase (voorzien van start- en einddatum, alsmede wie uitvoert) zijn beschreven. Zaken die minimaal worden beschreven zijn:
 1. Validatie oplevering en integrale test (door opdrachtgever en opdrachtnemer),
 2. Testen performance omgeving (door opdrachtgever en opdrachtnemer),
 3. Herstellen gebreken en optimaliseren (opdrachtnemer) en
 4. Go / No Go voor livegang.
- Een activiteiten-lijst of plan voor de opleveringsfase, waarin alle activiteiten binnen deze fase (voorzien van start- en einddatum, alsmede wie uitvoert) zijn beschreven. Zaken die minimaal worden beschreven zijn:
 1. Opstellen beheerdocumentatie o.b.v. Bassisset Acceptatie Criteria (Opdrachtnemer),
 2. Afstemmen beheerprocedures tussen opdrachtgever en opdrachtnemer,
 3. (Opdrachtnemer)Ingebruikname (door opdrachtgever en opdrachtnemer),
 4. Nazorg (Opdrachtnemer) en
 5. Decharge (Opdrachtgever).

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 15 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

K3. Risicoanalyse

Opdrachtnemer heeft een overzicht opgenomen van de risico's die hij in dit project verwacht tegen te kunnen komen. Opdrachtgever beoordeelt de compleetheid en kwaliteit van dit overzicht en de concreetheid op eigen merites. Indien de Opdrachtnemer risico's die in beginsel in zijn invloedssfeer liggen, afwentelt op Opdrachtgever, krijgt hij minder punten.

Opdrachtnemer beschrijft bij ieder risico een mitigerende maatregelen die hij van toepassing acht om het risico zo klein mogelijk te krijgen.

Opdrachtnemer ontvangt meer punten naarmate het overzicht van mitigerende maatregelen meer in detail is en nader uitgewerkt wordt. Indien de mitigerende maatregelen ontbreken ontvangt de Opdrachtnemer geen punten. Op basis van de maat waarin de mitigerende maatregelen, inclusief het restrisico en de verantwoordelijke, zijn beschreven ontvangt de Opdrachtnemer punten.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 2 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

K4. Service Level Agreement (SLA) bij Aanbesteding

Het doel van dit gunningscriterium is om een leverancier te selecteren die de hoogste kwaliteit van dienstverlening biedt volgens vooraf vastgestelde prestatienormen. De Inschrijvers worden gevraagd een concept Service Level Agreement (SLA) in te dienen. Deze SLA moet duidelijk de verplichtingen en verwachtingen definiëren om een transparante en efficiënte dienstverlening te waarborgen. De ingediende SLA's zullen worden beoordeeld op drie kernaspecten: volledigheid, betrouwbaarheid en overtuigingskracht.

Beoordelingscriteria

1. **Volledigheid**
 - Omvat de SLA alle relevante service- en prestatienormen?
2. **Betrouwbaarheid**
 - Zijn de voorgestelde afspraken realistisch en haalbaar?
3. **Overtuigingskracht**
 - Hoe overtuigend is de leverancier in het garanderen van de servicekwaliteit en het voldoen aan de SLA-afspraken?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 15 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

K5. Dossier van Afspraken en Procedures (DAP) bij Aanbesteding

Het doel van dit gunningscriterium is om een leverancier te selecteren die duidelijk en gedetailleerd zijn werkwijze en procedures kan beschrijven om een transparante en efficiënte dienstverlening te waarborgen. Inschrijvers worden gevraagd een concept Dossier van Afspraken en Procedures (DAP) in te dienen. Dit dossier moet alle relevante afspraken en procedures bevatten die nodig zijn voor een succesvolle uitvoering van de dienstverlening. De ingediende DAP's zullen worden beoordeeld op drie kernaspecten: volledigheid, betrouwbaarheid en overtuigingskracht.

Beoordelingscriteria

1. **Volledigheid**
 - Omvat het DAP alle relevante afspraken en procedures?
2. **Betrouwbaarheid**
 - Zijn de voorgestelde afspraken en procedures realistisch en uitvoerbaar?
3. **Overtuigingskracht**
 - Hoe overtuigend is de leverancier in het presenteren van de afspraken en procedures om een hoge kwaliteit van dienstverlening te waarborgen?

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 15 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

K6. Exitplan

Het Exit plan beschrijft de wijze waarop de dienstverlening van opdrachtnemer kan worden beëindigd en de wijze waarop opdrachtnemer na beëindiging, samen met opdrachtgever zal zorgen voor een continuering van deze dienstverlening bij opdrachtgever of een door opdrachtgever aan te wijzen dienstverlener.

Het primaire doel is de verwezenlijking van een uitvoerbaar Exit plan wat bewerkstelligt dat bij een eventuele beëindiging van (een deel van) de Raamovereenkomst met opdrachtnemer een overdracht van de Diensten en continuering van de levering van de Diensten mogelijk wordt gemaakt.

Het Exit plan treedt in werking als er een einde komt aan de Diensten van opdrachtnemer aan opdrachtgever met betrekking tot (een wezenlijk deel) van de Diensten in het kader van een Overeenkomst, dan zullen op basis van een Exit plan de betreffende Diensten worden overgedragen aan opdrachtgever of aan een Opvolgend opdrachtnemer.

Het einde van de dienstverlening kan zijn: elke vorm van (gedeeltelijke) beëindiging van de Dienst zoals in de Overeenkomst is opgenomen. De continuïteit van de dienstverlening staat voorop en vormt een essentieel uitgangspunt en doelstelling van het Exit plan.

De planning van de exit transitie kent drie cruciale datums: de startdatum (SD) zijnde het begin van de uitvoering van het exit transitie project (= voorbereiding), de implementatiedatum (ID), zijnde de datum waarop betrokken medewerkers – indien van

toepassing - verantwoordelijkheden en middelen - indien van toepassing - worden overgedragen aan opdrachtgever of een alternatieve dienstverlener, de einddatum (ED), zijnde de datum waarop het exit transitieproject succesvol is afgesloten. De exit transitie wordt minimaal drie (3) maanden voor het einde van de contractueel overeengekomen dienstverlening gestart."

Ga in uw antwoord minimaal in op de volgende elementen:

- Het Exit plan beschrijft een project voor het overdragen van de relevante Diensten. Het uitvoeren van het Exit plan moet worden gezien als het uitvoeren van een (complex) project. Voor het managen van dit project wordt een projectmanagement methodiek toegepast. Het project wordt uitgevoerd op basis van het actuele Exit plan en een door beide partijen, bij start van de uitvoering van het Exit plan, te accorderen project-initiatie-document (PID). Een concept PID wordt door opdrachtnemer als bijlage bij het Exit plan gevoegd.
- Het Exit plan voorziet in de overdracht van gebruiksrechten op Programmatuur, voor zover overdraagbaar, alsmede in de concretisering van de Overeenkomst genoemde vereisten ter zake van de overdracht van data en documenten. Hiermee wordt bedoeld dat het Exit plan concreet de over te dragen documenten en bestanden noemt alsmede de technische gegevensformaten waarin deze overdracht zal plaatsvinden.
- Het Exit plan bevat onder andere complete, actuele en overzichtelijke overzichten – bestaande uit alle bij opdrachtnemer beschikbare informatie – van alle hardware, netwerkcomponenten, software, licenties, databases en gegevens, documentatie en facilitaire zaken, contracten en documenten van leveranciers van opdrachtnemer en personeel die benodigd zijn voor het leveren van de betreffende Diensten en overgedragen moeten zijn voor de implementatiedatum.
- Het Exit plan omvat een lijst van alle software die in gebruik is ten behoeve van de levering van de betreffende Diensten. De lijst zal gebaseerd zijn op het vastgelegde in de CMDB (de Configuratie Management Database) en van dezelfde kwaliteit zijn (inclusief software en versie aanduiding per apparaat en onderlinge relaties). Aangegeven zijn het eigenaarschap, de overdraagbaarheid en de licentiesituatie waarbij opdrachtgever het recht krijgt licenties te vervreemden (verwerven en aan een opvolgende dienstverlener ter beschikking te stellen). Daar waar sprake is van maatwerkaanpassingen (onderdeel van de Overdracht) ten behoeve van opdrachtgever zullen deze ter beschikking van opdrachtgever gesteld worden zonder extra kosten. Het Exit plan omschrijft de overdracht van software inclusief onderhoudscontracten en licenties."
- In het Exit plan zijn de locaties van alle elektronisch vastgelegde of op papier vastgelegde gegevens en databases gespecificeerd. Aangegeven zijn het eigenaarschap, de locaties waar de betreffende gegevens en databases zijn opgeslagen en het eigenaarschap van de opslagfaciliteit. Opdrachtnemer voert veranderingen in deze gegevens door op basis van de overeengekomen (change) procedures en Bewerkers Overeenkomst."
- In het Exit plan is een overzicht opgenomen van alle beschikbare documentatie, inclusief procesbeschrijvingen en werkinstructies voor zover relevant voor het leveren van de betreffende Diensten. Opdrachtnemer garandeert dat alle documentatie compleet en actueel is op het moment van overdracht. De documentatie wordt zowel hard copy als digitaal ter beschikking gesteld van opdrachtgever of een door haar aangewezen Opvolgend opdrachtnemer."
- Het Exit plan omvat een gedetailleerde weergave van alle uit te voeren taken, respectievelijk activiteiten om de exit transitie tot een succes te maken. De implementatiedatum (ID) van de exit transitie is drie maanden na de startdatum (SD). In principe wordt uitgegaan van een periode van totaal zes maanden om na het besluit, tot een volledige afronding van de exit transitie te komen. Het halen van deze planning is tevens afhankelijk van de inzet van opdrachtgever en/of de opvolgende opdrachtnemer, waar opdrachtnemer geen garanties voor kan geven.

- De werkzaamheden zullen via een work-break-down structuur tot te managen taken en activiteiten worden onderverdeeld. Door duidelijke mijlpalen en SMART benoemde op te leveren resultaten moet een heldere en haalbare planning gerealiseerd worden. Voor elk van de vorig benoemde deelgebieden worden aparte deelplanningen (werkstromen) gemaakt. Voor elke deelplanning worden acceptatiecriteria benoemd op basis waarvan vastgesteld kan worden dat een adequate exit transitie (voor dat onderwerp) is gerealiseerd.
- In het plan wordt tevens aangegeven hoe de borging van de dienstverlening wordt geregeld. Hierbij worden zowel een risico analyse als een continuïteitsplan uitgevoerd. Specifieke aandacht wordt gevraagd voor het in het plan opnemen van procedures en maatregelen om de overgang met zo min mogelijk storingen te faciliteren, voor zover dit in de invloedssfeer van opdrachtnemer ligt. Opdrachtnemer kan geen garanties geven over de inzet van opdrachtgever en/of de opvolgende opdrachtnemer."
- Het Exit plan beschrijft tot in detail de projectorganisatie van de exit transitie, dit inclusief betrokken mensen, rapportage afspraken en communicatie afspraken. Opdrachtnemer en opdrachtgever (incl. opvolgende opdrachtnemer onder aansturing van opdrachtgever) zullen zich houden aan de onderstaande aspecten waar het gaat om de exit transitie: a. Partijen vormen een gezamenlijk managementteam. Het team wordt geleid door een senior manager, benoemd door opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt deel aan dit team tot en met de datum van oplevering van de nieuwe situatie; b. Opdrachtnemer zal een contactpersoon aanstellen die Dienst doet als single point of contact. Deze contactpersoon of coördinator is verantwoordelijk voor een juiste en tijdige uitvoering van alle activiteiten binnen opdrachtnemer, voor een gedegen contact met opdrachtgever of een door haar aangestelde opvolgende opdrachtnemer. De coördinator zorgt voor alle voorkomende vormen van ondersteuning van de exit transitie voortvloeiend uit het Exit plan. c. Het exit managementteam zal direct rapporteren aan de stuurgroep. In de stuurgroep heeft in ieder geval een bestuurder van opdrachtgever zitting evenals de verantwoordelijke voor de dienstverlening aan opdrachtgever binnen opdrachtnemer; d. Het exit managementteam rapporteert elke twee weken aan de stuurgroep. De stuurgroep volgt de voortgang per twee weken en zorgt tevens voor de decharge van het exit managementteam zodra de exit transitie een feit is. De decharge wordt gebaseerd op de in het Exit plan opgenomen acceptatiecriteria; e. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende medewerkers om de diverse taken resp. functies binnen de 'exit' organisatie in te vullen. Dit op een dusdanige wijze dat plan en planning van de exit transitie optimaal uitgevoerd kunnen worden. De continuïteit van de dienstverlening staat overigens voorop.
- In het Exit plan zal opdrachtnemer aangeven op welke wijze de beveiliging van informatie, gegevens, systemen, toegang en het netwerk wordt gewaarborgd. Na afsluiting van de exit transitie zal door opdrachtnemer de gehele infrastructuur worden 'geschoond' (inclusief documentatie en dergelijke). Opdrachtnemer zal op geen enkele wijze gegevens of informatie achterhouden. De geheimhoudingsplicht van opdrachtnemer blijft ook na de exit transitie bestaan, zoals in de Overeenkomst is opgenomen. In het Exit plan moet aandacht zijn voor de kernbegrippen beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV).
- Opdrachtnemer zal in het Exit plan expliciet aangeven wie wanneer welke verantwoordelijkheden hebben. Dit om gedurende de uitvoering van het Exit plan volstrekte helderheid omtrent sturing en besluitvorming te hebben. Centraal staan de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer voor het aanleveren en overdragen van kennis, mensen en middelen en de verantwoordelijkheid van opdrachtgever voor het accepteren en operationaliseren van de dienstverlening op basis van de aangedragen kennis, mensen en middelen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een ongestoorde dienstverlening tot het moment dat opdrachtgever expliciet aangeeft dat de dienstverlening overgenomen en geaccepteerd is volgens de opgestelde acceptatiecriteria in het Exit plan.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 15 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

5.3.2. Gesloten wensen:

Dit gunningscriterium betreft de specifieke wensen waaraan de aangeboden oplossing bij voorkeur kan voldoen. De wensen zijn geformuleerd als ja/nee-vragen en spelen een belangrijke rol in de beoordeling van de ingediende offertes. Indien de inschrijver "ja" invult, krijgt deze het volledige aantal punten voor de betreffende wens.

De inschrijvers worden verzocht om in hun inschrijving aan te geven in hoeverre aan de verschillende wensen wordt voldaan door "ja" of "nee" in te vullen. Een toelichting kan worden toegevoegd indien relevant of noodzakelijk.

De volledige lijst van wensen, inclusief de bijbehorende puntenwaardering, is opgenomen in het Programma van Wensen in de bijlage. Inschrijvers dienen in het bijbehorende Excel-document duidelijk aan te geven of zij aan elke wens voldoen en, indien van toepassing, een toelichting te geven.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Raamraamovereenkomst.

Het subgunningscriterium prijs is verdeeld in drie onderdelen: Eenmalige implementatiekosten, Hosting: Licentie- \ Abonnementskosten en Beheer en Strippenkaart.

Eenmalige implementatiekosten

De implementatie wordt projectmatig uitgevoerd. Maak in dit blok onderscheid in alle eenmalige kosten benodigd voor deze implementatie. Maak hierbij minimaal onderscheid in projectkosten, kosten van engineer(s) en overige kosten. Deze overige kosten eveneens specificeren naar inspanning en dienstverlening.

Hosting: Licentie- \ Abonnementskosten en Beheer

Maak in dit blok onderscheid in alle periodieke kosten voor Licenties, abonnementskosten van het platform en het beheer (incidentbeheer, registratie en servicedesk) en alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden.

Strippenkaart

Maak in dit blok onderscheid in mutaties op bestaande configuraties en koppelingen, mutaties van nieuwe koppelingen en/of verwijdering ontmanteling en overige wijzigingen.

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoet aan onderstaande voorwaarden:

Tarieven worden aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw

- Er mogen geen negatieve en/of 0 (nul) tarieven worden aangeboden
- Er mogen geen manipulatieve inschrijvingen ingediend worden, dit betekent dat er geen misbruik gemaakt mag worden van de beoordelingssystematiek
- Op elk gevraagd onderdeel in het prijzenblad moet een tarief worden aangeboden
- Opdrachtnemer dient zich te realiseren dat voor de geboden tarieven de onderhavige Opdracht uitgevoerd moet worden, de aangeboden tarieven dienen derhalve kostendekkend te zijn
- Extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht, dit betekent dat de Opdrachtnemer binnen drie (3) dagen, na het eerste verzoek daartoe van de Opdrachtgever, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is
- Het Prijsblad mag op geen enkele wijze aangepast worden

- Bij tegenstrijdigheden tussen de inschrijfprijs in de Prijslijst in Tendemed en op het Prijsblad prevaleert de inschrijfprijs op het Prijsblad

Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande voorwaarden wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Puntentoekenning

De punten voor de drie prijsonderdelen worden als volgt toegekend:

Eenmalige implementatiekosten

Laagste inschrijfsom	
-----	x 50 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende inschrijfsom	

Hosting: Licentie- \ Abonnementskosten en Beheer

Laagste inschrijfsom	
-----	x 150 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende inschrijfsom	

Strippenkaart

Laagste gemiddelde percentage	
-----	x 100 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende gemiddelde percentage	

Indien een inschrijving terzijde wordt gelegd worden de prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.5 Gunningsvoorbehoud

Binnen voorliggende aanbesteding geldt een gunningsvoorbehoud. Dat wil zeggen dat de Inschrijving(en) die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst voor gunning in aanmerking komt, gehouden is aan specifieke voorbehouden alvorens wordt overgegaan tot definitieve gunning.

CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.³ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Programma van Eisen	Bijlage invullen en bijvoegen. Rechtsgeldig getekende en ingevulde bijlage 5 – Prijzenblad perceel 2 in .pdf/.xls(x) format.
Programma van Wensen	Bijlage invullen en bijvoegen. Rechtsgeldig getekende en ingevulde bijlage 5 – Prijzenblad perceel 2 in .pdf/.xls(x) format.

³ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

Verklaring Russische betrokkenheid	Bijlage Verklaring Russische betrokkenheid invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Uitwerking in Word en pdf format.
Prijs	Rechtsgeldig getekende en ingevulde bijlage 5 – Prijzenblad perceel 2 in .pdf/.xls(x) format.