

Beschrijvend document

Europese aanbesteding

Vernieuwen subsidieplatform

ten behoeve van

SNN



Groningen, 19 december 2024

Status: Definitief

Versie: 1.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding, context en demoscpts	4
1.2	Aanbestedende dienst en externe ondersteuning	6
1.3	Samenwerking Op Maat	6
1.4	Toepasselijke regelgeving en publicatie	9
1.5	Openbare aanbesteding	9
1.6	Definities	9
2	De opdracht en de projectdoelstellingen	12
2.1	Doel aanbesteding	12
2.2	Projectdoelstellingen	13
2.3	Opdracht	14
2.4	Optie	16
3	Procedure	18
3.1	Voorschriften voor het indienen van Inschrijvingen	18
3.2	Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijvingen	18
3.3	Informatieverstrekking	20
3.4	Klachten	22
3.5	Overige voorwaarden	23
4	Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	26
4.1	Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimumeisen	26
4.2	Combinaties	32
5	Inschrijving	33
5.1	Inleiding	33
5.2	Bij Inschrijving in te dienen documenten	33
6	Beoordeling Inschrijvingen	36
6.1	Toetsing Inschrijving	36
6.2	Beoordeling Inschrijving	36
6.3	Beoordeling kwantitatieve aspect (prijs)	36
6.4	Beoordeling kwalitatieve aspecten (kwaliteit)	37
7	Gunning	50
7.1	Gunningsbeslissing	50
7.2	Bekendmaking beoogd Opdrachtnemer	50
7.3	Gunningsperiode (Concretiseringsfase)	51
7.4	Mededeling van de gunningsbeslissing	53
7.5	Bezwaarprocedure	53
7.6	De Overeenkomst	54

Bijlagen

- Bijlage I. Bindende documenten:
- Document 1: Requirements
 - Document 2: Addendum bij GIBIT 2023
 - Document 3: GIBIT 2023
 - Document 4: Demoscripts
- Bijlage II. Informatieve documenten:
- Document 1: Functionele architectuurplaat Subsidieplatform
 - Document 2: Technische architectuurplaat (doelarchitectuur) Subsidieplatform
 - Document 3: Samenvatting Marktconsultatie Juli 2024
 - Document 4: Verwerkersovereenkomst Format
- Bijlage III. Bijlagen betrekking hebbende op de Nota's van Inlichtingen
- Bijlage A Protocol individuele informatie-uitwisseling
- Bijlage IV. Bijlagen betrekking hebbende op de Inschrijving
- Bijlage A Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden
 - Bijlage B1 Verklaring Geen Russische betrokkenheid
 - Bijlage B2 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
 - Bijlage B3 Verklaring draagkracht/bekwaamheid derden
 - Bijlage B4 Verklaring ter zake van verzekering
 - Bijlage C Verklaring Kerncompetenties
 - Bijlage D1 Invulformulier Should have
 - Bijlage D2 Model Risicodossier
 - Bijlage D3 Invulformulier Nice to have
 - Bijlage E Prijzenblad

1 Inleiding

1.1 Inleiding, context en demographics

Inleiding

In 2024 heeft SNN een onderzoek laten uitvoeren naar het eLoket op overdraagbaarheid, onderhoudbaarheid en informatiebeveiliging. De conclusie uit dit onderzoek is dat het subsidieplatform dat op dit moment in gebruik is bij SNN vanuit technisch en functioneel perspectief aan vervanging toe is. Het bureau dat het onderzoek heeft uitgevoerd adviseert dan ook het eLoket te vervangen.

SNN heeft ervoor gekozen om met deze aanbesteding een duurzame oplossing te zoeken voor het vernieuwen van het subsidieplatform ter vervanging van het eLoket. Gelet op de opdrachtwaarde is SNN verplicht deze opdracht Europese aan te besteden.

Doel aanbesteding

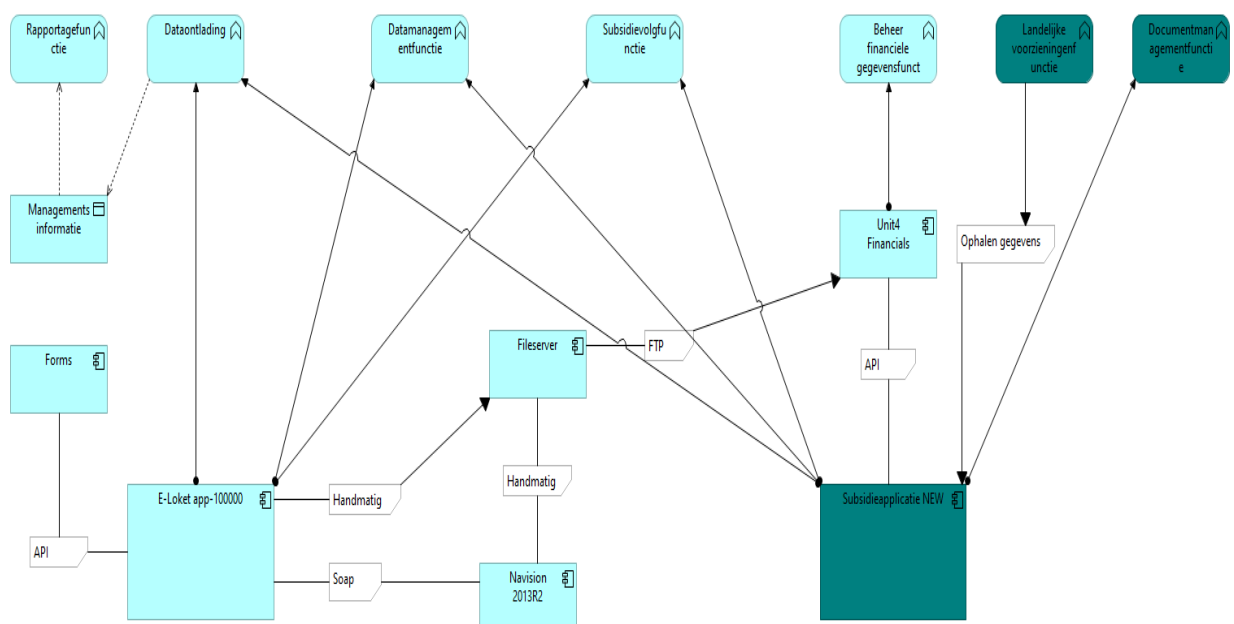
SNN is op zoek naar een nieuwe duurzame oplossing en een leverancier die deze implementatie verzorgt en de oplossing in beheer neemt. Er is voor gekozen 'oplossingsvrij' aan te besteden en de Inschrijvers te vragen op basis van hun 'Best Practice' de in hun ogen beste oplossingsrichting voor SNN aan te bieden. Het nieuwe subsidieplatform stelt SNN in staat op een efficiënte wijze de subsidieprocessen uit te voeren en hierin te voldoen aan de wet- en regelgeving.

Met de implementatie van het nieuwe subsidieplatform stapt SNN over op een werkwijze die via processen is vastgelegd en als zodanig door het subsidieplatform wordt ondersteunt. Hierbij wordt eerst de dienstverlening die door het eLoket wordt ondersteunt vervangen. In een later stadium kan dit uitgebreid worden voor overige en nieuwe subsidiedienstverlening.

Parallel wordt ook het dataplatform Datahuis SNN geïmplementeerd. Het nieuwe subsidieplatform zal geïntegreerd worden conform de applicatiearchitectuur.

Context – huidige situatie

Onderstaande figuur (Architectuurplaat) is een indicatieve (functionele) schets van de huidige en gewenste situatie waar geen rechten aan ontleend kunnen worden. In bijlage II-document 1 (Functionele architectuurplaat Subsidieplatform) is dit nader toegelicht.



SNN in cijfers

Het SNN heeft momenteel 32 zakelijke subsidies openstaan voor ondernemers, agrariërs, kennisinstellingen en maatschappelijke organisaties. Hiernaast staan er ook 32 particuliere subsidies open. Jaarlijks komen er 1.500 aanvragen voor de zakelijke subsidies binnen en 30.000 aanvragen voor de particuliere subsidies.

Subsidieteams

De 5 subsidieteams bestaan gezamenlijk uit 108 personen, waarvan 1 manager, 5 teamleiders, 25 senior projectmedewerkers en 77 projectmedewerkers.

De rest van de organisatie

In de rest van de organisatie hebben 62 medewerkers de rol van adviseur, 3 van manager en 1 van directeur. Een organisatieschets van SNN is te vinden op de volgende webpagina: <https://www.snn.nl/sites/default/files/documents/organogram%202023.pdf>

Samenwerking met de provincie Groningen

De provincie Groningen verzorgt de financiële administratie van SNN. Voor de exploitatie van SNN worden jaarlijks ongeveer 1850 facturen verwerkt met de bijbehorende crediteurgegevens. De betaling hiervan gaat twee keer per week naar de bank.

Voor de aangegane verplichting voor verstrekking van subsidies door SNN worden wekelijks een serie Excelbestanden aangeleverd vanuit de systemen van SNN om verwerkt te worden in het financiële systeem van de provincie. Het huidige systeem is Unit4, deze zal het komende jaar worden vervangen door een nieuw Financieel systeem. De benodigde elementen voor deze subsidies zoals Subsidienten en Projecten worden middels macro's in Excel via ACCESS in de linktabellen van de database van Unit4 gezet. Vervolgens worden deze gegevens binnen Unit4 uit deze tabellen geladen. Over 2023 waren dit ruim 32.000 subsidienten met bijbehorende projectnummers.

Zodra de benodigde elementen in Unit4 aanwezig zijn worden de documenten voor deze verplichtingen met behulp van Coda-XL (een koppelingsprogramma tussen Unit4 en Excel geleverd door Unit4) ook in Unit4 geregistreerd.

De uitbetalingen van deze subsidies worden ook wekelijks via Excel aangeleverd. Er vindt een controle plaats om te kijken of de crediteuren al bestaan. De nog niet bestaande crediteuren worden weer via ACCESS in de linktabellen van Unit4 gezet. Het aantal nieuwe crediteuren in 2023 was bijna 17.000. Zodra alle crediteuren in Unit4 aanwezig zijn worden de betalingen ook weer via Coda-XL naar Unit4 geregistreerd. Dit waren er in 2023 bijna 36.000. De betaling hiervan vindt elke donderdag plaats. Verder worden wekelijks gegevens door het SNN aangeleverd die betrekking hebben op de vrijval ten aanzien van de aangegane verplichtingen. Ook deze worden via Coda-XL naar Unit4 geboekt.

Jaarlijks wordt per regeling van SNN een renteberekening gemaakt over de Rekening Courant saldo's. Dit zijn er momenteel ongeveer 66. Ook wordt jaarlijks de balans van het SNN overgezet met behulp van Unit4. Meerdere keren per jaar wordt er een datadump uit het Subsidieplatform gemaakt ter controle en voor de Accountant van de provincie.

Beschrijven processen

Ter voorbereiding van de vervanging van het Subsidieplatform, worden binnen de organisatie de huidige subsidieprocessen beschreven. Hiermee wordt geborgd dat de huidige situatie goed is beschreven. Er worden geen grote veranderingen meer aangebracht, omdat een van de doelstellingen is om op basis van de 'Best Practice' van Opdrachtnemer tot een verbetering van de processen te komen passend bij het nieuwe Subsidieplatform.

Hoofddoelstelling

Hoofddoelstelling voor dit traject is: Implementeren van een nieuw toegankelijk en gebruiksvriendelijk subsidieplatform met een flexibele en toekomstbestendige inrichting op basis van Best Practice zonder maatwerk, gereed in het tweede kwartaal van 2026.

Demoscripts

Als belangrijke leidraad zijn een aantal zogenaamde stories opgesteld die aangeven wat SNN op termijn verwacht van een nieuw Subsidieplatform. Deze maken onderdeel uit van de Demoscripts (bijlage I, document 4). Aan de hand van een aantal stories geven we een beeld van hoe dagelijkse wereld van SNN er uit ziet.

1.2 Aanbestedende dienst en externe ondersteuning

De coördinatie van de aanbesteding ligt bij de heer J. (Johan) Groen. In het kader van deze aanbesteding maakt SNN gebruik van diensten van Consistender voor de procesmatige en juridische begeleiding van het aanbestedingstraject.

Adresgegevens

SNN

Leonard Springerlaan 15

9727 KB Groningen

Internetadres: <http://www.snn.nl>

1.3 Samenwerking Op Maat

Inleiding

De Aanbestedende dienst wil de Opdracht uitvoeren in een goede samenwerking, maar wil deze samenwerking niet zelf voorschrijven en vraagt Inschrijvers hiervoor een voorstel te doen gebaseerd op eigen kennis en ervaringen met het implementeren en onderhouden van het Subsidieplatform dat wordt aangeboden. Er is bewust voor gekozen de Inschrijvers niet in een 'keurslijf' te drukken maar Inschrijvers juist de gelegenheid te geven onderbouwd aan te geven op welke wijze zij de implementatiefase zouden willen inrichten om daarmee tot een optimale samenwerking te komen, door te zetten in de onderhoudsfase. De ervaring leert dat tot in detail voorschrijven daarvan doorgaans juist niet leidt tot die gewenste samenwerking. Het is dus uiteindelijk aan de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding en van het gunningcriterium 2 zijn voorstel in te dienen voor het samenwerken gedurende de uitvoering van de Opdracht (inclusief taken en verantwoordelijkheden). In dit voorstel kan hij dan ook zijn ervaringen verwerken en kort toelichten waarom dit in zijn visie een efficiënte en doelmatige manier van werken is. De samenwerking zal gezamenlijk nader worden uitgewerkt in de Concretiseringsfase waarin beoogd Opdrachtnemer de zaken vastlegt in een Plan van Aanpak. In deze fase zal tevens de definitieve Overeenkomst worden vastgesteld (zie paragraaf 7.3).

Samenwerking op Maat

De Aanbestedende dienst ziet samenwerking als een belangrijke pijler voor het succes van de realisatie van de Opdracht. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is de lead te nemen in de uitvoering en Opdrachtgever daarin optimaal mee te nemen. Uitgangspunten bij deze samenwerking zijn dat:

- Opdrachtnemer het voortouw neemt in de samenwerking, waarbij hij onder meer de gestelde kaders (zoals de vastgestelde planning en de eisen) bewaakt.

- Duidelijke afspraken worden gemaakt over ieders rol in de uitvoering met bijbehorende verantwoordelijkheden.
- Alle aanwezige kennis van Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gedeeld (Opdrachtnemer stuurt op optimale inzet van alle expertise en gebruikt dat voor de realisatie van de Opdracht).
- Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het risicomanagement van zijn eigen risico's en ook de Opdrachtgeversrisico's. Daarbij is hij niet financieel verantwoordelijk voor de Opdrachtgeversrisico's. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij proactief is, snel en efficiënt kan inspelen op onvoorziene situaties waardoor hij de gevolgen daarvan zoveel mogelijk minimaliseert.

De samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is gebaseerd op de 'win-win-gedachte'. Om een succesvolle samenwerking tot stand te brengen is in het proces een concretiseringsfase (zie paragraaf 7.3) opgenomen. In deze fase maken de Opdrachtgever en de winnende Inschrijver (beoogd Opdrachtnemer) onder meer eenduidige en concrete afspraken over de samenwerking en de bijbehorende verantwoordelijkheden (mede gebaseerd op de Inschrijving van beoogd Opdrachtnemer), welke worden vastgelegd in het op te stellen Plan van Aanpak.

Partnership

Vanuit de samenwerkingsgedachte hecht de Aanbestedende dienst in de uitvoering veel waarde aan een goed partnership. Een partner die het voortouw (de leiding) neemt en aan de ene kant de Aanbestedende dienst maximaal ontzorgt (uiteraard binnen de context van de opdracht en de gemaakte afspraken) en aan de andere kant de Aanbestedende dienst zo goed mogelijk ondersteunt bij vraagstukken die bij de business spelen. Heel concreet verwacht de Aanbestedende dienst dat de partner die op basis van de aanbesteding wordt geselecteerd ervoor zorgt dat er geen zaken gerealiseerd worden die niet in het belang van de Aanbestedende dienst zijn. Ook verwacht de Aanbestedende dienst van de partner een pro-actieve houding als er binnen de context van de onderhavige Opdracht relevante nieuwe ontwikkelingen of verbetermogelijkheden zijn (ingegeven door de ontwikkelingen op de markt of wensen/ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst).

Vanuit de Opdrachtnemer zijn er waarschijnlijk ook wensen/voorstellen voor de invulling van het partnership vanuit de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wil ook graag dat de Opdrachtnemer meedenkt hoe zij een goede Opdrachtgever kan zijn.

Bindende en informatieve documenten

Samenwerken Op Maat houdt in dat de Aanbestedende dienst beperkte randvoorwaarden en eisen stelt om maximale ruimte te bieden aan de Inschrijvers. Het bijgevoegde Programma van Eisen is het resultaat van de recent gehouden marktconsultatie. Het eerste concept van het PvE is daarin gedeeld met de marktpartijen met als belangrijkste vraag of dit PvE voldoende ruimte biedt om op basis van 'Best Practice' in te kunnen schrijven en je als inschrijver te kunnen onderscheiden.

Om Inschrijvers in staat te stellen een goede aanbieding te kunnen doen is alle relevante informatie bij de stukken gevoegd. Daarbij is onderscheid gemaakt tussen bindende en informatieve documenten.

Aandachtspunt:

De informatieve documenten zijn alleen ter informatie toegevoegd. Inschrijver moet er rekening mee houden dat deze informatie mogelijk tegenstrijdigheden bevat en mogelijk niet volledig correct is. Contractpartijen kunnen derhalve geen rechten ontleen aan de inhoud van deze documenten.

Tweewekelijkse risicorapportage

In de uitvoeringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbestedende dienst één keer per twee weken schriftelijk te informeren over de voortgang van de Opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. Hij dient te rapporteren over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien als de risico's die onverwacht optreden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de tweewekelijkse rapportage. De Aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de Aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico die buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer.

Best Practice (must have-should have-nice to have)

SNN kiest in deze aanbesteding ervoor 'oplossingsvrij' aan te besteden. Dat betekent dat SNN zo min mogelijk harde eisen stelt aan het nieuwe subsidieplatform. In de Requirements (bijlage I, document 1) is een zo minimaal mogelijke set aan functionele eisen, de '**Must have**' opgenomen. Dit zijn knock-out criteria. Daarnaast zijn eisen als '**Should have**' opgenomen. Deze eisen zijn geen directe knock-out eisen. Inschrijver moet aantoonbaar in staat zijn binnen het bij deze eisen aangegeven tijdpad alsnog te voldoen aan deze eisen als onderdeel van de Best Practice oplossing die hij heeft aangeboden. De kortst gestelde termijn is dat de Should have eis bij de eerste livegang van het systeem moet zijn geïmplementeerd als een aantoonbaar werkende functionaliteit. De langst gestelde termijn is 5 jaar.

Onderdeel van gunningscriterium 1 (Plan van Aanpak) is dat Inschrijver aangeeft welke onderdelen ('Should have eisen') hij niet direct kan invullen en op welke wijze en welke termijn hij alsnog invulling geeft aan die eisen inclusief zijn visie omtrent de integratie met de onderdelen in het standaardpakket dat hij heeft aangeboden. Zie verder gunningscriterium 1 (paragraaf 6.4)

Tenslotte zijn in de Requirements eisen als '**Nice to have**' opgenomen. Dit zijn wensen (extra's) van SNN maar niet strikt noodzakelijk voor SNN om de werkzaamheden goed uit te kunnen voeren. In gunningscriterium 4 is dit meegenomen als onderdeel van het gunningsproces. Inschrijvers die Nice to have in hun oplossingsrichting hebben, kunnen hierop extra scoren. Inschrijvers die dit niet hebben, scoren neutraal op dit gunningscriterium.

Tijdpad

Stadium van het aanbestedingsproces	Datum
Beschrijvend document publiceren op TenderNed	19 december 2024
Marktinformatiebijeenkomst: Toelichting op aanbestedingsprocedure. Fysiek of digitaal	9 januari 2025
Uiterste datum stellen van vragen voor Nota van Inlichtingen 1	16 januari 2025, 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 1	22 januari 2025
Individuele inlichtingen	28 januari – 30 januari 2025
Uiterste datum stellen van vragen voor Nota van Inlichtingen 2	3 februari 2025, 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	7 februari 2025
Indienen Inschrijving uiterlijk	21 februari 2025, 10.00 uur
Beoordelingsperiode: - Beoordelen ingediende documenten - Houden van demonstraties	- 3 en 4 maart 2025 - 5 tot en met 10 maart 2025

- Beoordelen demonstraties	- 11 maart 2025
Verificatiegesprek met winnende Inschrijver	17 maart 2025
Bekendmaking beoogd Opdrachtnemer en afwijzing overige inschrijvers	24 maart 2025
Eerste bezwaartermijn	25 maart – 14 april 2025
Start Concretiseringsfase	26 maart 2025
Einde Concretiseringsfase (naar verwachting uiterlijk)	25 april 2025
Mededeling gunningsbeslissing	25 april 2025
Tweede bezwaartermijn	26 april 2025 – 15 mei 2025
Definitieve gunning	16 mei 2025
Start contract	Medio mei

Let op: alleen de **vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data** behoudens andersluidend schriftelijk bericht van Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden SNN niet. De planning voor deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle deadlines en belangrijke data, is ook beschikbaar via TenderNed. De planning op TenderNed is leidend. Belangstellende partijen worden dringend verzocht om de planning regelmatig te controleren op TenderNed voor eventuele updates of wijzigingen.

1.4 Toepasselijke regelgeving en publicatie

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016) van toepassing, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken. Deze aanbesteding is gepubliceerd op TenderNed op 19 december 2024.

1.5 Openbare aanbesteding

Deze aanbestedingsprocedure geschiedt volgens de openbare procedure. Voor de procedure geldt de (indicatieve) planning zoals opgenomen is op het TenderNed-platform.

1.6 Definities

Aanbestedende dienst:

De Opdrachtgever.

Beschrijvend documenten:

De documenten die in deze aanbesteding door Opdrachtgever zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (incl. de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

Beschrijvend document:

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van Opdrachtgever op basis waarvan de Gegadigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

BPKV:

Beste prijs-kwaliteitverhouding.

S+O+M:

Samenwerking Op Maat.

Concretiseringsfase:

De fase na bekendmaking van het gunningvoornemen, waarin de beoogde Opdrachtnemer naar verwachting gedurende 6 tot 8 weken een gedegen onderbouwing en concretisering geeft van zijn Inschrijving.

Gegadigde:

Een persoon, onderneming of organisatie die in het bezit is van het Beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele Nota's van Inlichtingen behorende bij deze aanbesteding.

Geschiktheidseisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving op basis van de Gunningscriteria.

Gunningscriteria:

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de Inschrijving met de Beste PKV heeft gedaan.

Gunningstest

De te houden test, in de concretiseringsfase, op basis waarvan de beoogd Opdrachtnemer aantoont dat hij met het door hem aangeboden Subsidieplatform in staat is de opdracht en de projectdoelstellingen te realiseren en voldoet aan de gestelde randvoorwaarden (eisen), met inbegrip van de mogelijkheid een referentiebezoek af te leggen.

Inschrijver:

De Gegadigde die op basis van de Beschrijvend documenten een Inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst voor de realisatie van de projectdoelstellingen en de Opdracht zoals verwoord in Hoofdstuk 2.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend Document en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten. Indien Inschrijver in aanmerking komt voor de interviews, maken de gehouden interviews onderdeel uit van de Inschrijving.

Jaar:

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

Must have's

Knock-out eisen opgenomen in de Requirements.

Nice to have's

Wensen opgenomen in de Requirements zijnde extra's als ze als Best Practice van Inschrijver onderdeel uitmaken van zijn oplossing.

Nota van Inlichtingen:

Document waarin de vragen van Gegadigden zijn opgenomen en de antwoorden van Opdrachtgever daarop, alsmede eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleert/prevaleren

boven het Beschrijvend document. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van inlichtingen boven een voorgaande.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

SNN.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, incl. haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen rechtsgeldig zijn ondertekend.

Plan van Aanpak:

De gedurende de Concretiseringsfase door de beoogde Opdrachtnemer op te stellen uitwerking van de uit te voeren Opdracht in detail, waarin hij onder meer aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.

Requirements

Programma van Eisen onderverdeeld in Must haves, Should haves en Nice to haves.

Should haves

Eisen opgenomen in de Requirements waar Inschrijver binnen een aangegeven termijn aantoonbaar moet voldoen (als onderdeel van zijn Best Practice oplossing).

Verificatiefase:

De fase die voorafgaat aan de Concretiseringsfase waarin de Aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan opvragen en checken, de aanbodscoope toetst aan de vraagscope en de projectdoelstellingen en indien daartoe aanleiding is, opgegeven verifieerbare uitvoeringsinformatie, de inschrijfprijs plus onderbouwing toetst op realiteit of andere beweringen natrekt.

Werkdag:

Een kalenderdag, niet zijnde (a) een zaterdag of zondag, (b) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (c) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

2 De opdracht en de projectdoelstellingen

2.1 Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is uiterlijk halverwege mei 2025 twee Overeenkomsten getekend te hebben:

- Overeenkomst 1: levering van de aangeboden Oplossing inclusief onderhoud (upgrades, updates).
- Overeenkomst 2: implementatie van de aangeboden Oplossing en dienstverlening (opleiding/training, klantportaal etc.).

Op de Instructiepagina van het Prijzenblad (bijlage IV-E) is in regel 8 en regel 9 aangegeven welke onderdelen tot Overeenkomst 1 en welke onderdelen tot Overeenkomst 2 behoren.

Jaar 0-10 (na ingang contract)

Opdrachtnemer dient binnen vier weken te starten met het uitvoeren van de Opdracht (die is omschreven in paragraaf 2.3). Opdrachtnemer bepaalt hoeveel tijd hij redelijkerwijs en aantoonbaar nodig heeft om de implementatie succesvol te kunnen doorlopen. Uitsluitend bij het succesvol doorlopen van fase 1, zal worden overgegaan naar fase 2. De totale initiële contractperiode voor beide overeenkomsten bedraagt vijf (5) jaar, met de eenzijdige optie voor Opdrachtgever de Overeenkomst één (1) maal met drie (3) jaar te verlengen en één (1) maal met twee (2) jaar te verlengen. Na 10 jaar kunnen de overeenkomsten jaarlijks worden verlengd. De overeenkomsten lopen na 15 jaar rechtswege af.

Jaar 10-15 (na ingang contract)

Naast de reguliere (jaarlijkse) evaluatiegesprekken in het kader van de dienstverlening zullen partijen tien jaar na de ingangsdatum van deze overeenkomst in het evaluatiegesprek tevens de toekomstbestendigheid van de overeenkomst bespreken en beoordelen of aanpassingen noodzakelijk zijn.

Indien een van de partijen overweegt de overeenkomst te beëindigen na de evaluatie, dient deze partij de andere partij minimaal een (1) jaar voor de beoogde beëindigingsdatum hierover schriftelijk te informeren. Dit stelt beide partijen in staat om adequate voorbereidingen te treffen en een overgangperiode te beheren.

Er is gekozen voor mogelijk een relatief lange contractperiode vanwege hoge transitiekosten. Een wijziging van het Subsidieplatform heeft bovendien een grote impact op de organisatie en de medewerkers (onder meer vanwege verandering van rollen). Daarnaast is de intentie een partnerschap voor langere periode aan te gaan, waarbij Opdrachtgever gebruik maakt van de expertise van de Opdrachtnemer om het Subsidieplatform te kunnen door ontwikkelen en toekomst vast in te richten.

Beoogd resultaat

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze afgesloten Overeenkomst met een Opdrachtnemer die heeft aangetoond expert te zijn voor het leveren, implementeren van een Subsidieplatform binnen SNN alsmede de bijbehorende werkzaamheden, waarbij de projectdoelstellingen worden gerealiseerd binnen het budget en de planning, conform de vraagscope, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde randvoorwaarden.

2.2 Projectdoelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst aan te gaan voor het leveren en implementeren van een Subsidieplatform, waarbij een partij wordt gezocht die in staat is vanuit een samenwerking met de Aanbestedende dienst de volgende projectdoelstellingen te realiseren:

Hoofddoelstelling voor dit traject is: Implementeren van een nieuw toegankelijk en gebruiksvriendelijk subsidieplatform met een flexibele en toekomstbestendige inrichting op basis van Best Practice zonder maatwerk, gereed in het tweede kwartaal van 2026.

Projectdoelstellingen

SNN wenst met behulp van een professionele partij een robuust en toekomstbestendig subsidieplatform te implementeren en tevens de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Algemeen:
Een toekomstbestendige oplossing die voor langere tijd gebruikt kan worden, waarbij organisatieontwikkelingen en ontwikkelingen in de orderportefeuille niet worden geremd door beperkingen in het Subsidieplatform.
2. Opdrachtgevers:
 - a. Verzekeren van een flexibele, efficiënte en klantgerichte uitvoering die optimaal bijdraagt aan het behalen van beleidsdoelen.
 - b. Helderheid verschaffen over de verantwoordelijkheidsverdeling in het subsidieproces.
 - c. Mogelijkheden bieden voor aanzienlijke efficiencyverbeteringen door de digitale afhandeling van subsidieaanvragen.
3. Uitvoerende organisatie:
 - a. Optimaliseren van uitvoeringsprocessen en efficiënt inzetten van ICT-middelen.
 - b. Verlagen van de benodigde inspanning door gebruik van objectieve normen bij het beoordelen en beschikken.
 - c. Hoge tevredenheid bij gebruikers omdat het systeem toegankelijk en gebruiksvriendelijk is (intuïtief systeem waar gebruikers 'als vanzelf' doorheen worden geleid).
4. Beleidsmakers:
 - a. Sneller en eenvoudiger ontwikkelen van subsidieregelingen zonder concessies te doen aan beleidsmatige eisen.
 - b. Overzichtelijker monitoren van subsidie-resultaten.
5. Toezichthouders:
 - a. Gestandaardiseerd toetsen op rechtmatigheid en doelmatigheid.
6. Subsidieaanvragers:
 - a. Verbeterde dienstverlening via SNN en vermindering van administratieve lasten passend binnen de richtlijnen van de Digitale Overheid.

Met deze doelstellingen streeft SNN naar een toekomstbestendig Subsidieplatform met een efficiënter, transparanter en gebruiksvriendelijker subsidieproces dat tegemoetkomt aan de behoeften van alle stakeholders.

2.3 Opdracht

Om de in paragraaf 2.2 beschreven doelstellingen te realiseren is de Aanbestedende dienst op zoek naar een expert. De volgende onderdelen maken onderdeel uit van de Opdracht (de vraagscope):

- a. Het leveren, installeren van een subsidieplatform waarbij de volgende processen onderdeel uitmaken van de scope:



- b. Opdrachtnemer draagt zorg voor de gehele implementatie van het Subsidieplatform (de cloudvoorziening), waarbij het streven is dit uiterlijk medio 2026 afgerond te hebben.

Toelichting:

Opdrachtnemer is in dit kader verantwoordelijk voor:

- het beschikbaar stellen van alle benodigde onderdelen/modules van het Subsidieplatform (toegangs- of gebruiksrechten)
- in samenwerking met Opdrachtgever ontwerpen van de systeeminrichting passend voor Opdrachtgever (zie ook onder c)
- systeeminrichting en configuraties uitvoeren (inrichting/parametrisering)
- uitvoeren van de migratie van de data.

AANDACHTSPUNT:

Op dit moment heeft SNN onvoldoende in beeld wat de kwaliteit is van de data die is opgenomen in het huidige E-Loket en in welke mate het mogelijk is deze één op één te migreren in het nieuwe subsidieplatform. Daarnaast is er een mix tussen Must have (Best Practice) en Should have eisen waar Opdrachtnemer rekening mee moet houden. Mogelijk betekent dat Opdrachtnemer meerdere migraties moet uitvoeren. Inschrijver adviseert Opdrachtgever daarbij tevens welke (historische en actuele) data moeten worden overgezet en welke data niet overgezet hoeven te worden. Inschrijver moet op basis van zijn ervaring een aantoonbaar realistisch bedrag opnemen voor migratie in zijn Inschrijfprijs.

- het gezamenlijk realiseren van koppelingen (zie ook onder e).

Let op:

SNN vraagt een standaard inrichting van het Subsidieplatform gebaseerd op Best Practices waarbij het uitgangspunt is dat geen maatwerk wordt ingebracht.

c. Verandermanagement

Toelichting:

Het implementeren van een nieuw subsidieplatform betekent een grote verandering voor de mensen die er mee gaan werken. Onderdeel van de Opdracht is ondersteuning van SNN in het organiseren van dit verandertraject, begeleiding bij formuleren van de inhoudelijke vraag van de verandering (wat betekent dit concreet voor de medewerkers) en het begeleiden van deze verandering binnen de organisatie van SNN gedurende het gebruik van het Subsidieplatform.

d. Adviseren en ondersteunen van Opdrachtgever bij het inrichten van de onder a genoemde werkprocessen.

Toelichting:

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij Opdrachtgever gedurende de uitvoering goed ondersteunt bij de onder a genoemde processen. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever daarin op welke wijze en wanneer hij deze processen op een logische wijze inricht passend voor het nieuwe Subsidieplatform. Opdrachtnemer stelt hiervoor in samenwerking met Opdrachtgever qua prioritering een duidelijk plan van aanpak op (fasering en detailplanning).

Let op:

Opdrachtgever verwacht hier een intensieve begeleiding door Opdrachtnemer, omdat Opdrachtgever niet bekend is met het nieuwe subsidieplatform en de processen dusdanig aangepast/opgesteld moeten worden dat ze binnen het nieuwe systeem passen. Daarnaast moet de interne communicatie worden ingepast in dit programma. Van Inschrijver wordt nadrukkelijk verwacht dat hij Opdrachtgever hierin adviseert.

e. Adviseren ten aanzien van de benodigde koppelingen van het Subsidieplatform aan andere daaraan gerelateerde systemen volgens Best Practice en het gezamenlijk realiseren van die koppelingen met inachtneming van de bijgevoegde Architectuurschets (Bijlage II, document 2).

Toelichting:

De Opdrachtnemer maakt het mogelijk voor de Opdrachtgever om de koppelingen te realiseren op basis van gewenste situatie middels API's en Webservices. Belangrijke systemen waaraan het Subsidieplatform bij voorkeur moet worden gekoppeld, zijn onder andere: het Handelsregister, DigiD. E-herkenning.

f. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de software en het technisch beheer en het onderhoud van het systeem.

Toelichting:

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het up to date houden van het systeem (o.a. voortdurend voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving).

g. Adviseren over de functionele beheerorganisatie van Opdrachtgever.

Toelichting:

Het is afhankelijk van de Oplossing van Opdrachtnemer hoe en op welke wijze functioneel beheer optimaal kan worden ingericht. Opdrachtgever streeft ernaar om de interne beheerlast zo laag mogelijk te houden.

h. Het opstellen van een opleidingsplan voor de gebruikers (van functioneel beheer tot eindgebruikers) inclusief het geven van training/opleiding.

Toelichting:

Het is aan Opdrachtnemer, kijkend naar de organisatie van SNN, hier een voorstel voor te doen gebaseerd op zijn ervaringen en realistische aannames. Belangrijk is dat de verschillende gebruikers een passende training krijgen op basis waarvan deze medewerkers het systeem optimaal kunnen

gebruiken en/of beheren.

Let op:

Uitgangspunt is dat SNN zelfredzaam is direct nadat het nieuwe systeem is geïmplementeerd en de medewerkers zijn opgeleid. In dit kader moeten een aantal beheerders (waaronder de functioneel applicatiebeheerders) worden opgeleid. Deze opgeleide medewerkers moeten het systeem goed doorgronden, in staat zijn de inrichting aan te kunnen passen en in staat zijn het nieuwe systeem met enthousiasme uit te dragen binnen SNN en het interne veranderproces goed te begeleiden.

- i. Opdrachtnemer dient een OTAP-omgeving/ TAP-omgeving te realiseren op basis waarvan Opdrachtgever het Subsidieplatform (de cloudvoorziening) en de doorontwikkeling daarvan, inclusief data en koppelingen en de bedrijfsprocessen kan testen/uitproberen in omgevingen die zijn gescheiden van de productieomgeving.

Toelichting:

Deze OTAP-omgeving/ TAP-omgeving moet continu beschikbaar zijn. Opdrachtnemer moet deze omgeving op verzoek van Opdrachtgever verversen met de mogelijkheid om met geanonimiseerde data te testen.

- j. Proactief innoveren, door ontwikkelen en adviseren.

Toelichting:

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij continu alert is op ontwikkelingen en innovaties op Subsidieplatform gebied en daarin proactief optreedt en adviseert.

In dit kader wordt in ieder geval van Opdrachtnemer verwacht dat hij:

- tijdig de landelijke ontwikkelingen en veranderende toepasselijke wetgeving opneemt in de aan het Subsidieplatform (de cloudvoorziening) ten grondslag liggende software;
- zich zoveel mogelijk baseert op beproefde (open) standaarden;
- de processen worden ondersteund door workflow binnen de applicaties;
- innoveert en ontwikkelt, waarbij de vraag van de klant op zich leidend is maar durf heeft te ondernemen en anders te denken en daarin proactief te adviseren.

Buiten de vraagscope:

De volgende onderdelen maken geen deel uit van de Opdracht (vraagscope).

- Het aanleveren van de gegevens (data) voor de conversie (migratie).

Toelichting:

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de gekwalificeerde gegevens voor de conversie. Opdrachtnemer is wel verantwoordelijk voor het overzetten van de gegevens in de Oplossing.

2.4 Optie

SNN wenst het huidige subsidieplatform te vervangen door een nieuw toekomstbestendig subsidieplatform en heeft daarvoor in de Requirements de basis neergelegd. Echter: niet ondenkbaar is dat het gedurende de looptijd van Overeenkomst op meerdere momenten wenselijk is het systeem nadat het is geïmplementeerd verder uit te bouwen om mee te kunnen blijven bewegen met de doorontwikkeling die SNN de komende jaren maakt (toenemende opdrachtenportefeuille, verdere professionalisering etc.). Hiervoor houdt SNN een bedrag beschikbaar van € 750.000 (excl. BTW). Dit wordt als optie meegenomen in deze aanbesteding, zodat deze werkzaamheden niet afzonderlijk aanbesteed hoeven te worden, mocht de situatie zich voordoen dat het wenselijk is het Subsidieplatform verder uit te bouwen.

Toelichting:

Zoals aangegeven in paragraaf 1.3 Beschrijvend document is SNN op zoek naar een optimale Samenwerking Op Maat (S+O+M) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen al vanaf de concretiseringsfase serieus investeren in deze samenwerking die wordt aangegaan. Om die reden en omdat het gaat om werkzaamheden die direct verband houden met de oorspronkelijke opdracht, is het wenselijk om de mogelijkheid te hebben eventuele extra werkzaamheden onder te kunnen brengen in de samenwerking. Het meenemen van deze optie in de aanbesteding betekent dat deze werkzaamheden niet apart hoeven te worden aanbesteed indien SNN gebruik wil maken van de optie. Het is bovendien niet logisch en wenselijk dat een andere leverancier deze werkzaamheden die tot doel hebben het Subsidieplatform verder uit te bouwen, uit zou gaan voeren. Dit levert risico's op voor de werking van het Subsidieplatform en zal ook financieel nadeliger zijn.

De hierboven omschreven optie is een optie in de zin van artikel 6:163c Aanbestedingswet 2012. De optie kan op meerdere momenten worden afgenomen op basis van de volgende voorwaarden:

- De optie past binnen het hiervoor te besteden bedrag van € 750.000 (excl. BTW). Dit bedrag staat gedurende de gehele contractperiode vast behoudens indexering, gedurende de hele contractperiode conform GIBIT 2023 (zie ook paragraaf 6.3 Beschrijvend document).
- De uitvoering van de opties vindt plaats op basis van dezelfde bepalingen en condities als beschreven in het onderhavige Beschrijvend document en de Overeenkomsten.
- Inschrijver moet de optie afprijzen op basis van de prijzen en tarieven zoals overeengekomen in deze aanbesteding, met inachtneming van de indexatieregeling (GIBIT 2023).
- Inschrijver voert de aanvullende opdracht(en) uit minimaal conform de in deze aanbesteding aangeboden en overeengekomen kwaliteit.
- De uitvoering van de optie kent een acceptabele planning.

3 Procedure

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde offerteprocedure worden behandeld. Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, dient u in de aanbieding de volgorde en nummering over te nemen zoals in de Checklist bijlage H wordt aangegeven.

3.1 Voorschriften voor het indienen van Inschrijvingen

- a) Sluitingsdatum en -tijd:
De Inschrijving dient uiterlijk op **21 februari 2025, om 10.00 uur** via TenderNed te zijn ingediend.
- b) De kwalitatieve schriftelijke documenten moeten overeenkomstig de eisen zoals aangegeven in bij de beschrijving van de gunningscriteria worden ingediend! Zie Hoofdstuk 6 van het Beschrijvend Document.
- c) Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend worden niet geaccepteerd.
- d) Het risico van ICT-problemen zoals een interne internetstoring bij Inschrijver waardoor de Inschrijving niet tijdig kan worden ingediend is voor de Inschrijver. Artikel 2:109 a Aanbestedingswet 2012 is dan van toepassing. Bij een landelijke internetstoring danwel een ICT-storing bij de Aanbestedende dienst op de dag van Inschrijving, waardoor Inschrijver niet in staat is de Inschrijving tijdig in te dienen, zal de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed een mededeling uitbrengen over de nieuwe sluitingsdatum en -tijd. Artikel 2:109 Aanbestedingswet 2012 is dan van toepassing.
- e) Voor het uitbrengen van de Inschrijving zullen geen inschrijfkosten worden vergoed.
- f) De opening van Inschrijving geschiedt op **21 februari 2025, 10.05 uur** bij SNN te Groningen.
- g) De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.
- h) Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
- i) Inschrijvingen die binnenkomen na het onder a) genoemde tijdstip worden niet in behandeling genomen.

3.2 Voorwaarden aan de inhoud van de Inschrijvingen

- a) De Inschrijving en alle verdere communicatie dient te geschieden in de Nederlandse taal.
- b) De volgende inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Opdracht (Bijlage IV A2):
 - Addendum bij GIBIT 2023
 - Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden Bij IT-overeenkomsten 2023 (GIBIT 2023)Het Addendum bij de GIBIT 2023 is leidend. Waar in de GIBIT 2023 wordt verwezen naar 'Gemeente', dient u dit te interpreteren als 'SNN'.
- c) De Inschrijving dient tot tenminste 120 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn

met een periode van 90 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.

- d) Alle bedragen dienen te worden afgegeven in Euro exclusief btw. De geoffreerde prijzen zijn in ieder geval, voor zover van toepassing, inclusief kosten voor licenties, hosting, domeinnamen, bestelkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, kosten voor afvoer van verpakkingsmateriaal, reis en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatiekosten, verzekeringen, winst en alle verdere bijkomende kosten.
- e) Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt de Aanbestedende dienst u bij de invulling in ieder geval de nummering en de indeling van de bijlagen exact en in zijn geheel over te nemen.
- f) De Inschrijving moet de informatie bevatten zoals opgenomen in de Checklist (bijlage IV H).
- g) De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze bevoegdheid moet aangetoond kunnen worden op basis van een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Inschrijver moet daarom het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister bij Inschrijving indienen via TenderNed. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de Inschrijving te worden gevoegd. Door ondertekening van het UEA en het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de gestelde voorwaarden/eisen die in de aanbestedingsdocumentatie zijn opgenomen. Het ontbreken van een (rechtsgeldige) ondertekening van het UEA wordt aangemerkt als een kennelijke omissie die voor herstel in aanmerking komt.
- h) In te vullen modelformulieren worden digitaal ter beschikking gesteld. De standaardtekst (basistekst) van de modelformulieren mag niet worden aangevuld of gewijzigd.
- i) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en de in het kader van de bekwaamheidseisen opgegeven contactpersonen te benaderen. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht. Tevens behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
- j) Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de voorgestelde procedure en de bepalingen uit dit Beschrijvend document (inclusief Bijlagen) instemt.
- k) Het is niet toegestaan om strategisch, manipulatief of irreëel in te schrijven. Inschrijver die als beoogd Opdrachtnemer de Verificatiefase in gaat dient die fase aan te kunnen tonen dat de door hem gehanteerde bedragen en de aannames waarop het aanbod is gebaseerd, marktconform en realistisch zijn.

3.3 Informatieverstrekking

Voorlichting

Na publicatie van de aanbestedingsstukken vindt er op 9 januari 2025 om 10.30 uur een toelichting via Microsoft Teams plaats op Samenwerking Op Maat en de methodiek van de aanbesteding (marktinformatiebijeenkomst). Tijdens deze voorlichting is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst voor, tijdens of na de voorlichtingsbijeenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk per e-mail worden gesteld aan de aanbestedende dienst en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Hetzelfde geldt voor inlichtingen die overigens gedurende deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt. De planning met data en tijden is opgenomen onder het kopje 'planning' in TenderNed.

Deelnemen aan de Teamsvergadering kan via onderstaande link:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTdYzVIY2QtZjQxOS00OTc1LWE5ZDAOTJhODY5MjVkdZMz%40thread.v2/0?content=%7b%22id%22%3a%22929144a8-e57f-4e97-b80c-e29c0ac6a17f%22%2c%22oid%22%3a%22a7f01465-729c-4137-8f6f-8a31c8ce45a2%22%7d

Of via onderstaande inlog:

Vergadering-id: 389 987 787 293

Wachtwoordcode: cn9Dc62u

Algemene inlichtingen

Voor de onderhavige aanbestedingsprocedure zijn twee inlichtingenrondes ingebouwd. Tussen de inlichtingenrondes in is een individuele inlichtingen ronde ingebouwd.

Eerste inlichtingenronde (schriftelijke Nota van Inlichtingen 1):

Eventuele vragen ter zake van het Beschrijvend document dienen via de vraag & antwoordmodule van TenderNed te worden ingediend. De planning met data en tijden is opgenomen onder het kopje 'planning' in TenderNed.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door of namens de Aanbestedende dienst de Eerste Nota van Inlichtingen opgemaakt, die deel uit zal gaan maken van het Beschrijvend document. De gestelde vragen en de antwoorden zullen worden geanonimiseerd.

Individuele inlichtingenronde (mondeling):

De Aanbestedende heeft daarnaast besloten tot het houden van Individuele inlichtingen en gegadigden de gelegenheid te geven mondeling vragen te stellen over de inhoud van de Opdracht en de aanbestedingsprocedure. De Individuele inlichtingen duren maximaal 60 minuten per Gegadigde en zullen op een nader te bepalen locatie worden gehouden. De planning met data en tijden is opgenomen onder het kopje 'planning' in TenderNed.

Gegadigden die de individuele inlichtingen willen bijwonen, kunnen zich via de berichtenmodule van TenderNed aanmelden met daarin opgenomen de bedrijfsnaam, de namen van de deelnemers en hun functie. De planning met data en tijden is opgenomen onder het kopje 'planning' in TenderNed.

Ten aanzien van de Individuele inlichtingen gelden de volgende vereisten:

1. Indien de Individuele inlichtingen informatie oplevert die in het kader van het beginsel van gelijke behandeling en transparantie openbaarmaking vereisen, zal de Aanbestedende dienst deze informatie bij Nota van Inlichtingen verstrekken aan alle Gegadigden. Dit zal voorafgaand aan het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden besproken met de Gegadigde die deze informatie heeft verstrekt.
2. Indien betrokken Gegadigde van mening is, dat een vraag en antwoord vertrouwelijk moeten blijven, dient hij dit tevens te onderbouwen in een schriftelijke motivering (ten behoeve van het aanbestedingsdossier). Aanbestedende dienst geeft aan, voordat hij betrokken Inschrijver inzicht geeft in het antwoord, of hij het met Inschrijver eens is, dat de desbetreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven.
3. Indien Gegadigde aannemelijk maakt, dat openbaarmaking van de door hem gevraagde inlichtingen schade kan toebrengen aan zijn gerechtvaardigde commerciële belangen, zal Aanbestedende dienst de beantwoording van zijn vraag (vragen) neerleggen in een individueel proces-verbaal van nadere inlichtingen. De desbetreffende Inschrijver ontvangt een afschrift van dit proces-verbaal. Deze vragen en antwoorden hebben een vertrouwelijk karakter. De individuele processen-verbaal zijn ondergeschikt aan het bepaalde in het aanbestedingsdossier. Bij een eventuele gerechtelijke procedure is Aanbestedende dienst bevoegd het individuele proces-verbaal in de procedure in te brengen.
4. Indien Aanbestedende dienst en Gegadigde geen overeenstemming bereiken over de vertrouwelijkheid van de vraag, is Gegadigde gerechtigd de desbetreffende vraag in te trekken. Indien uit de ingetrokken vraag van Gegadigde echter blijkt dat er een duidelijk fout of omissie in het Beschrijvend document of de Bijlagen is opgenomen, is de Aanbestedende dienst wel gerechtigd dit bij Nota van Inlichtingen te herstellen.

Aan verstrekte (individuele) inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen schriftelijk, via TenderNed, zijn verstrekt door Aanbestedende dienst

Tweede inlichtingenronde (schriftelijke Nota van Inlichtingen 2):

Vragen voor de Tweede Nota van Inlichtingen dienen te worden ingediend tot de uiterlijke datum zoals is vermeld in de planning in TenderNed. De vragen kunnen uitsluitend via de vraag & antwoordmodule van TenderNed worden ingediend.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door of namens de aanbestedende dienst de Tweede Nota van Inlichtingen opgemaakt, die deel uit zal gaan maken van het Beschrijvend document. De gestelde vragen en de antwoorden zullen worden geanonimiseerd.

De planning met data en tijden is opgenomen onder het kopje 'planning' in TenderNed.

Gegadigden kunnen alleen gedurende de eerste inlichtingenronde tevens opmerkingen maken op de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden en het bijbehorend Addendum (bijlage IV A). Alle opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

Indien Gegadigde niet akkoord gaat met een artikel, moet hij een tekstvoorstel voor aanpassing van het desbetreffende artikel aanleveren. Daarbij dient Gegadigde het tekstvoorstel te voorzien van een motivering op basis waarvan de Aanbestedende dienst in staat is te beoordelen of de bestaande tekst

wel of niet moet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst is niet verplicht een wijzigingsvoorstel te accepteren.

Let op: Indien Gegadigde vergeet vragen in te dienen, is het niet toegestaan bij Inschrijving alsnog vragen en/of tekstvoorstellen bij te voegen. Dit kan worden aangemerkt als een Inschrijving onder voorwaarden, hetgeen tot uitsluiting leidt.

Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd commercieel belang

Indien Gegadigde aannemelijk maakt, dat openbaarmaking van de door hem schriftelijk gevraagde inlichtingen schade kan toebrengen aan zijn gerechtvaardigde commerciële belangen, zal de Aanbestedende dienst de beantwoording van zijn vragen neerleggen in een individueel proces-verbaal van nadere inlichtingen. De desbetreffende Gegadigde ontvangt een afschrift van dit proces-verbaal. Deze vragen en antwoorden hebben een vertrouwelijk karakter. De individuele processen-verbaal zijn ondergeschikt aan het bepaalde in het aanbestedingsdossier.

De Inschrijvers kunnen de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. De Aanbestedende dienst geeft aan, voordat hij betrokken Gegadigde inzicht geeft in het antwoord, of hij het met Gegadigde eens is, dat de desbetreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien de aanbestedende dienst en Gegadigde op dit punt niet tot overeenstemming komen, is Gegadigde gerechtigd de desbetreffende vraag in te trekken of alsnog te laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

Individuele informatie-uitwisseling vindt alleen schriftelijk plaats overeenkomstig het Protocol Individueel informatie uitwisselen, zoals bijgevoegd onder bijlage III A. De individuele informatie-uitwisseling kan niet inhoudelijk betrekking hebben op mogelijke oplossingsrichtingen, noch inhoudelijk betrekking hebben op de kwalitatieve gunningscriteria. Wel op zaken die daar mogelijk verband mee houden (dat wil zeggen vragen om bijvoorbeeld duidelijkheid te krijgen over bepaalde voorwaarden die aanwezig moeten zijn om een bepaalde oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans aan te kunnen bieden, zonder in de vraag inhoudelijk in te gaan op de oplossingsrichting, beheersmaatregel of kans zelf).

Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen schriftelijk zijn verstrekt via TenderNed door de Aanbestedende dienst.

3.4 Klachten

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

(Potentiële) Inschrijvers met een klacht of klachten betreffende (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, kunnen een klacht schrijven per e-mail naar juridischezaken@snn.nl.

Vermeld hierbij de volgende zaken:

- In onderwerpregel: naam en het nummer van de aanbesteding met vermelding dat het bericht een klacht betreft.
- Naam en adresgegevens Inschrijver of ingeschakelde brancheorganisatie;

- Beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- Beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de Inschrijver verholpen zou kunnen worden.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 "Kenmerken adequate klachtafhandeling" III.4 van de bovengenoemde Handreiking "Klachtenafhandeling bij aanbesteden",

Het klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig als mogelijk in behandeling. Wanneer de Inschrijver het niet eens is met de afhandeling van de klacht, kan dit worden voorgelegd aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

LET OP: Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals hierboven beschreven in paragraaf 3.3. van dit Beschrijvend document.

Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

3.5 Overige voorwaarden

- a) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers ingediende Inschrijving/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- b) De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuur niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding. Inschrijvers hebben geen recht op volledige vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde. Indien SNN de aanbesteding staakt nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, komen Inschrijvers wel in aanmerking voor het bedrag van de inschrijververgoeding, zoals opgenomen onder I.
- c) De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie als vertrouwelijk behandelen.
- d) De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.
- e) Indien een, in het kader van de aanbesteding, niet gegunde partij van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de Aanbestedingswet 2012, of andere toepasselijke regelgeving, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van deze brief een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen voornoemde termijn een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat SNN ervan uit dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. Inschrijver is niet ontvankelijk in zijn vordering indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding dagvaarding aan SNN heeft laten betekenen.
- f) Indien niet binnen 20 dagen na verzending van het besluit een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in

genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding te stellen.

- g) Het Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in het Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is de Inschrijver gehouden de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding, met een bericht via TenderNed, ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in het Beschrijvend document en de bijbehorende bijlagen dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers (dus) geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de Beschrijvend documenten, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt.

Derhalve verwerken de Gegadigden/Inschrijvers hun recht c.q. vervalt het recht van de gegadigden/Inschrijvers om na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Beschrijvend documenten, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de door de Aanbestedende dienst in dat kader gemaakte keuze(s), en worden de Gegadigden/Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten, de gevolgde procedure en die keuze(s) te hebben ingestemd.

- h) Taal:
De voertaal tijdens deze Aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. De Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor schriftelijke stukken die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. In geval van stukken die niet in het Nederlands zijn opgesteld kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten van deze vertaling zijn dan wel voor rekening van Inschrijver.

Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen bovendien alle werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht in de (formele) contacten met de Opdrachtgever, de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en te gebruiken. Bij de uitvoering van de Opdracht dienen alle documenten in de Nederlandse taal te zijn/worden opgesteld, met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde de gebruikershandleiding) die in het Engels mag zijn opgesteld.

- i) Met uitzondering van onderaanneming, mag iedere onderneming maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband als bedoeld in Hoofdstuk 4. In het kader van leverantie(s) gebruik maken van een onderaannemer die ook wordt ingezet door een andere Inschrijver is toegestaan (dat betekent dat een onderaannemer meerdere malen kan meedoen in een inschrijving). Een onderaannemer mag niet tevens als hoofdaannemer of combinant Inschrijven. Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Dit leidt enkel uitzondering in gevallen waarin de juridische verbondenheid de eerlijke

mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal 14 dagen voor de sluitdatum, en onderbouwd aan de Aanbestedende dienst voor te leggen.

- j) Indien een Inschrijver die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de Concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de Aanbestedende dienst ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien beoogd Opdrachtnemer gedurende de Concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen 8 maanden wordt ontbonden, heeft Opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

- k) Opdrachtnemer moet gedurende de hele uitvoeringsperiode voldoen aan de gestelde minimum- en geschiktheidseisen.

4 Geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In dit hoofdstuk worden de minimeisen beschreven waaraan Inschrijver moet voldoen om deel te kunnen nemen aan de aanbestedingsprocedure. In de tekst wordt een aantal malen verwezen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door deze verklaring te ondertekenen verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de gestelde eisen. De aanbestedende dienst heeft het recht om in de verificatiefase, die voorafgaat aan de Concretiseringsfase, de Inschrijver die de inschrijving met de Beste PKV heeft gedaan, te verzoeken nadere bewijsstukken (zoals hierna omschreven) over te leggen.

4.1 Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en minimeisen

a. Uitsluitingsgronden

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van het in Bijlage IV opgenomen "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (bijlage IV B1). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd ter verificatie bij onderstaande uitsluitingsgronden de volgende bewijsstukken op te vragen:

Verplichte uitsluitingsgronden UEA deel III sub A en sub B	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Artikel 2.86 Aw 2012 Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	Gedragsverklaring aanbesteden
Artikel 2.86 Aw 2012 Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Verklaring belastingdienst
Facultatieve uitsluitingsgronden UEA deel III sub C:	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Artikel 2.87 lid 1 onder b Aw 2012 Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel uit het handelsregister
Artikel 2.87 lid 1 onder c Aw 2012 Ernstige beroepsfout	Gedragsverklaring aanbesteden
Artikel 2.87 lid 1 onder d Aw 2012 Vervalsing van de mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden
Artikel 2.87 lid 1 onder j Aw 2012 Betaling Belastingen/Sociale Premies	Verklaring belastingdienst

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

b. Eisen beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waarin Inschrijver is gevestigd.

LET OP: Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij Inschrijving in te dienen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

Beroepsbevoegdheid	Bij Inschrijving in te dienen bewijsstuk
Inschrijving in beroeps- of handelsregister	Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf Inschrijvingsdatum waaruit tevens ondertekeningsbevoegdheid blijkt.
	Indien van toepassing: machtiging t.b.v. ondertekeningsbevoegdheid.

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle combinanten te voldoen aan deze eis en een dergelijk bewijs te overleggen.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage IV B1, geeft u aan dat u voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in dit Beschrijvend document.

c. Minimumeisen betreffende financiële en economische draagkracht

c.1 Financiële gezondheid

Inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten, of -bij geen verplichting tot accountantscontrole – dient Inschrijver zelf schriftelijk te verklaren dat hij zelf geen continuïteitsproblemen voorziet.

Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten Overeenkomst gedurende de volledige uitvoeringsperiode van de Opdracht (contractperiode).

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van het opgenomen "het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)". Door het ondertekenen van dit UEA, geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde eisen ten aanzien van de financiële draagkracht en dat Inschrijver in de Verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

Financiële gegoedheid	In Verificatiefase in te dienen bewijsstuk
De continuïteit van de onderneming is over een langere periode gewaarborgd.	Kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening.
Dochtermaatschappij doet beroep op financiële gegevens moedermaatschappij	Verklaring van moedermaatschappij inzake hoofdelijke aansprakelijkheid.

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle combinanten te voldoen aan deze eis en een dergelijk bewijs te overleggen.

C.2 Bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis. Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen een bewijs hiervan over te leggen. Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden. De minimale dekking van de verzekering dient € 1.000.000, - per gebeurtenis te zijn. Indien de huidige verzekering van de dienstverlener onvoldoende is, dient de dienstverlener aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af te sluiten.

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van het in Bijlage IV opgenomen "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (bijlage IV B1). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

Bedrijfsaansprakelijkheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis.	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring conform bijlage IV B4. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
Beroepsaansprakelijkheid	In te dienen bewijsstuk
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis.	Kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet. Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd, verklaring conform bijlage IV B4. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver een combinatie is, dienen alle combinanten een dergelijk bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient ten minste € 1.000.000, - per gebeurtenis te bedragen.

d. Minimumeisen betreffende technische en/of beroepsbekwaamheid

d.1 Competenties

- a. Kennis van en ervaring met subsidieprocessen binnen de overheid.
- b. Ervaring met het succesvol implementeren van de voorgestelde Oplossing bij één of meer overheidsinstellingen, zodat op basis van Best Practice geadviseerd en geïmplementeerd kan worden.

Competenties	Bij Inschrijving in te dienen bewijsstuk
Competenties onder a en b	Een (of meer) ingevulde Verklaring(en) Kerncompetenties (bijlage IV C).
Competenties	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan Inschrijving aantoonbaar kennis en ervaring opgedaan met subsidieprocessen binnen de overheid.	1. Een referentieproject waarbij Inschrijver de gevraagde kennis heeft opgedaan. 2. Ondersteunende projectinformatie waaruit genoegzaam kan worden afgeleid dat aan deze minimeis is voldaan, is toegestaan.
Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar voorafgaande aan Inschrijving de voorgestelde Oplossing* succesvol geïmplementeerd bij één of meer overheidsinstellingen, zodat op basis van Best Practice geadviseerd en geïmplementeerd kan worden. * Hiermee wordt niet bedoeld dat een eventuele recentelijk geupdate/geupgrade versie van de Oplossing die wordt aangeboden al succesvol moet zijn geïmplementeerd. De referentie mag toezien op een voorliggende versie. De eis ziet wel toe op de situatie dat de aangeboden Oplossing een wezenlijk gewijzigde versie is van de voorgaande versie, feitelijk aan te merken als een nieuw product (dus verdergaand dan een reguliere update/upgrade). Met andere woorden: SNN wil niet fungeren als 'early adapter' maar wil een 'slimme volger' zijn.	1. Een referentieproject waarbij Inschrijver de aangeboden Oplossing succesvol heeft geïmplementeerd. 2. Rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de gevraagde competentie. 3. Ondersteunende projectinformatie waaruit genoegzaam kan worden afgeleid dat aan deze minimeis is voldaan.

U mag maximaal twee referenties (1 referentie per onderdeel) indienen. Het is toegestaan beide Kerncompetenties met dezelfde referentie aan te tonen.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage IV B1, geeft u aan dat u voldoet aan het gestelde ten aanzien van de competenties in dit Beschrijvend document.

d.2 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificaten:

- Informatiebeveiliging:
ISO 27001 (of gelijkwaardig)
- Kwaliteitsmanagement:
ISO 9001 (of gelijkwaardig)

Beroepsbekwaamheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
Informatiebeveiliging	Kopie van een geldig ISO 27001-certificaat (of gelijkwaardig) In geval van een gelijkwaardig dient de Inschrijver gedetailleerde documentatie te verstrekken waaruit blijkt dat de toegepaste beveiligingsmaatregelen en het niveau van beveiliging minimaal gelijkwaardig zijn aan de eisen zoals vastgelegd in ISO 27001, waarbij minimaal ingegaan dient te worden op hoofdstuk hoofdstukken 4 t/m 10, inclusief concrete voorbeelden of bewijzen zoals beleidsdocumenten, risicobeoordelingen, interne auditrapporten, en verbeterplannen.
Kwaliteitsmanagement	Kopie van een geldig ISO 9001-certificaat (of gelijkwaardig). Een vergelijkbaar kwaliteitsmanagementniveau dient Inschrijver aan te tonen door middel van het tonen van het naleven van de beschreven eisen uit de hoofdstukken 4, 5, 6, 7, 8 en 9 van de ISO:9001:2015 certificering.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage IV B1, geeft u aan dat u voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbekwaamheid in dit Beschrijvend document.

Inschrijving als combinatie

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van (één van) de deelnemers aan de combinatie, moet Inschrijver bij Inschrijving door middel van een schriftelijke verklaring van die deelnemer(s) aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen (conform bijlage IV B3 'Beroep op draagkracht/bekwaamheid derden'). In dit formulier dient Inschrijver onder meer aan te geven met betrekking tot welke eis(en) hij zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel (of welke delen) van de Opdracht.

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de het Bijlage IV opgenomen "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (bijlage IV B1). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde minimumeisen betreffende de geschiktheidseisen en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

Competenties/Beroepsbekwaamheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
In geval van een beroep op combinant(en).	Bijlage B3 'Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden'

Beroep op een derde

Inschrijver kan zich zo nodig beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimumeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen. Deze derden dienen te voldoen aan de gestelde eisen inzake de uitsluitingsgronden.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan kan Inschrijver op het moment van Inschrijving volstaan met een melding maken van de onderaanneming in het in Bijlage IV opgenomen "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (bijlage IV B1) in de daarvoor bestemde velden. Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft.

Een onderaannemer, op wiens technische bekwaamheid Gegadigde zich beroept om aan de minimumeisen te voldoen moet daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt opgedragen is de Inschrijver tot deze inzet van de onderaannemer verplicht.

Inschrijver dient tevens een verklaring te overleggen conform bijgevoegd bijlage B3 'Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden'. In dit formulier dient Inschrijver onder meer aan te geven met betrekking tot welke eis(en) hij zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel (of welke delen) van de Opdracht. De derde verklaart met het ondertekenen van dit formulier dat de uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 4.1 sub a van het Beschrijvend document niet op hem van toepassing zijn.

Verificatie en bewijsstukken

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van het in Bijlage IV B1 opgenomen "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (wordt digitaal bijgevoegd). Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de gestelde minimumeisen betreffende de technische en beroepsbekwaamheid en dat hij in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals opgenomen in de tabel in paragraaf 4.1 en in onderstaande tabel op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

Competenties/Beroepsbekwaamheid	Desgevraagd in verificatiefase in te dienen bewijsstuk
In geval van een beroep op een derde.	Bijlage B3 'Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden'

4.2 Combinaties

Gegadigden kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen.

Indien Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient de van ieder combinatielid bij Inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring over te leggen waarin is verklaard dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen opdracht (inclusief nakoming van garantie en onderhoud en bijbehorende diensten (zie Bijlage IV B2).

Wijziging in de samenstelling van de combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de combinatie. Mocht er inmiddels gegund zijn aan een combinatie die nadien van samenstelling wijzigt kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de overeenkomst.

5 Inschrijving

5.1 Inleiding

De uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is **21 februari 2025, 10.00 uur**. Uiterlijk op het hiervoor genoemde moment dienen alle inschrijvingsdocumenten elektronisch via TenderNed, aangeboden te zijn aan aanbestedende dienst. De Inschrijver draagt het risico voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Inschrijvers worden daarom nadrukkelijk geadviseerd om ruim voor het verstrijken van bovengenoemde uiterste termijn de gegevens te uploaden en vrij te geven. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden uitgesloten van deelname.

Het is niet toegestaan informatie toe te voegen waar aanbestedende dienst niet expliciet om gevraagd heeft. Dergelijke aanvullende informatie wordt niet meegenomen in de beoordeling.

5.2 Bij Inschrijving in te dienen documenten

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In TenderNed is het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (nader te noemen UEA opgenomen. Het ontbreken van het vereiste (door de statutair bestuurder(s) rechtsgeldig ondertekende) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) leidt onherroepelijk tot ongeldigverklaring (uitsluiting) van de betreffende aanmelding. Het betreft een knock-out criterium.

Gegadigde mag niet in een van de in het UEA aangegeven omstandigheden verkeren zoals opgesomd in deel III Uitsluitingsgronden van het UEA. Ingeval van aanmelding als samenwerkingsverband (combinatie) geldt het vorenstaande voor elk lid van het samenwerkingsverband.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 3.13.12 ARW 2016 (afzien van toepassing uitsluitingsgronden). Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 3.13.12 sub b aan de orde is, dient gegadigde dit te motiveren in het UEA in deel III Uitsluitingsgronden.

Bij aanmelding dient Inschrijver het UEA in en de bewijsstukken als genoemd in artikel 3.13.6 en artikel 3.13.9 ARW 2016. Ingeval van aanmelding als samenwerkingsverband (combinatie) dienen deze bewijsstukken door elk lid van het samenwerkingsverband te worden verstrekt.

LET OP:

Inschrijver voegt **tevens de bijbehorende bewijsstukken**, uittreksel(s) uit het handelsregister waaruit blijkt dat de ondertekenaar(s) van het UEA rechtsgeldig bevoegd zijn tot ondertekening. Ingeval van Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) dient van elk lid van het samenwerkingsverband de bijbehorende bewijsstukken te worden ingediend bij Inschrijving.

2. Prijsformulier

Met behulp van het *Prijzenblad* zoals die bij dit Beschrijvend document is gevoegd, doet Inschrijver opgave van zijn inschrijfprijs volgens bijgaand model (bijlage IV-E).

Inherent aan de aanpak waarvoor de Aanbestedende dienst kiest, is dat de Aanbestedende dienst zaken niet meer tot in detail voorschrijft zoals bij reguliere aanbestedingen het geval is, maar zoveel mogelijk vrijheid biedt aan Inschrijvers om de beste Oplossing aan te kunnen bieden met inachtneming van het plafondbedrag (zie paragraaf 6.3 Beschrijvend document). Van Inschrijver wordt verwacht dat hij daar geen misbruik van maakt en die kwaliteit en ureninzet aanbiedt die de aanbestedende dienst mag verwachten van een expert bij een opdracht als de onderhavige Opdracht. Dit mede uitgaande van het

uitgangspunt dat we op zoek zijn naar een expert die de lead neemt en ervan uitgaande dat een expert optimaal meedenkt met Opdrachtgever en de belangen van Opdrachtgever ziet.

AANDACHTSPUNT:

Opdrachtgever is in de lead en moet SNN meenemen in de uitvoering van de Opdracht echter het is niet de bedoeling dat Opdrachtnemer de medewerkers van SNN zwaar belast. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver daarom ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet.

3. Onderbouwing inschrijfprijs

Inschrijvers moeten bij het in te dienen prijzenblad tevens een prijsonderbouwing voegen waaruit duidelijk kan worden afgeleid op basis van welke tarieven en eenheidsprijzen hij de totaalprijs heeft berekend (onderliggende kostencomponenten). Deze onderbouwing zal als basis dienen voor de Verificatie- en Concretiseringsfase waarin de beoogd Opdrachtnemer verdere inzage moet geven. Deze tarieven en eenheidsprijzen dienen ook als basis voor de berekening van onvoorziene situaties en eventuele extra wensen/wijzigingen van Opdrachtgever tijdens de uitvoering. Daarnaast gelden deze tarieven en eenheidsprijzen als uitgangspunt voor het verlengen van de Opdracht.

4. Verklaring kerncompetenties

Een (of meer) ingevulde Verklaring(en) Kerncompetenties (bijlage IV C) waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan het gestelde ten aanzien van de competenties in dit Beschrijvend document.

5. Verklaring Russische betrokkenheid

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen Inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- 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 bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

U dient schriftelijk te bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het rechtsgeldig ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid (Bijlage IV-B1), welke u bij uw Inschrijving dient te voegen. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

Mocht na het aangaan van een Overeenkomst blijken dat de Opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

Daarnaast moet Inschrijver in het kader van de kwalitatieve gunningcriteria de volgende documenten indienen:

6. Best Practice (gunningscriterium 1)

Zie paragraaf 6.4.5.

7. Plan van Aanpak (Gunningscriterium 2)

Zie paragraaf 6.4.6.

8. Risicodossier (gunningscriterium 3)

Zie paragraaf 6.4.7.

9. Wensen (gunningscriterium 4)

Zie paragraaf 6.4.8.

6 Beoordeling Inschrijvingen

6.1 Toetsing Inschrijving

Voordat de Inschrijving in behandeling wordt genomen, wordt deze getoetst aan het volgende criterium: Volledigheid en correctheid van de Inschrijving aan de in deze leidraad beschreven eisen (conform hoofdstuk 5).

Voordat de aanbestedende dienst de Inschrijving gaat beoordelen, stelt hij zich zeker dat de Inschrijving volledig is en rechtsgeldig ondertekend.

De ingediende documenten voor de kwaliteitscriteria worden getoetst aan de gestelde voorschriften in dit Beschrijvend document (aantal pagina's A4, lettertype, etc.). Het meerdere wordt niet in de beoordeling betrokken.

De Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde criteria kan door de aanbestedende dienst uitgesloten worden van de verdere procedure.

6.2 Beoordeling Inschrijving

Het gunningscriterium is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats op basis van de volgende twee onderdelen:

- Prijs: inschrijfprijs
- Kwaliteit:
 - Kwaliteitscriterium 1: Best Practice
 - Kwaliteitscriterium 2: Plan van Aanpak
 - Kwaliteitscriterium 3: Risicodossier
 - Kwaliteitscriterium 4: Wensen
 - Kwaliteitscriterium 5: Demonstratie

De beoordelingscommissie krijgt tijdens de beoordelingsfase geen inzicht in de inschrijfprijzen.

Na vaststelling van de punten en scores voor de kwalitatieve beoordeling (kwaliteitscriterium 1 tot en met 4) worden de inschrijfprijzen aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

- Per Inschrijver wordt op basis van de systematiek 'gunnen op waarde' de evaluatieprijs bepaald (de inschrijfsom in combinatie met de kwaliteitswaarde van kwaliteitscriteria).
- De beoordelingscommissie bepaalt welke Inschrijver voldaan heeft aan het gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De Inschrijver met de hoogste eindscore zal daarbij worden aangemerkt als Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Voor wat betreft het kwantitatieve aspect 'prijs' geldt hierbij dat voor de realisatiefase van de opdracht randvoorwaardelijk een plafondbedrag is vastgesteld (zie hierna paragraaf 6.3).

6.3 Beoordeling kwantitatieve aspect (prijs)

Inschrijver moet op het Prijsformulier (Bijlage IV – E) een inschrijfprijs opgeven voor het uitvoeren van de Opdracht (initiële contractperiode jaar 0 t/m 5).

Voor deze aanbesteding is voor het uitvoeren van de opdracht jaar 0 tot en met 5 een plafondbedrag vastgesteld van **€ 2.000.000 (excl. BTW)**.

De totale initiële contractperiode bedraagt vijf (5) jaar, met de eenzijdige optie voor Opdrachtgever de Overeenkomst één (1) maal met drie (3) jaar te verlengen en één (1) maal met twee (2) jaar te verlengen. Na 10 jaar kan de overeenkomst jaarlijks worden verlengd. De overeenkomst loopt na 15 jaar van rechtswege af. Verlenging van de overeenkomst vindt plaats op basis van de overeengekomen condities en de aangeboden en overeengekomen prijzen en tarieven. De op het Prijsformulier opgegeven prijzen en tarieven staan, behoudens indexering, gedurende de hele contractperiode vast tenzij sprake is van een onvoorziene omstandigheid op basis waarvan het niet redelijk is de Leverancier te houden aan deze of bepaalde prijzen of tarieven.

Indexering

Prijswijzigingen op basis van indexering zijn één (1) keer per jaar mogelijk, per ingang van het eventuele navolgende contractjaar, altijd ingaande op 1 januari van het betreffende jaar en voor het eerst op 1 januari 2027.

Indexering vindt plaats conform artikel 11 GIBIT 2023. Leverancier doet jaarlijks schriftelijk een indexatievoorstel op basis van de kostenontwikkeling van de CBS-reeks binnen tien werkdagen na bekendmaking door het CBS, voorzien van een duidelijke onderbouwing. Opdrachtgever dient akkoord te gaan met het voorstel.

Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij een inschrijfprijs indienen voor de Opdracht die niet boven het plafondbedrag ligt. **Iedere Inschrijving met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag is ongeldig en wordt terzijde gelegd.** Daarbij dient Inschrijver op de bij te voegen prijsonderbouwing een onderbouwing te geven van de inschrijfprijs (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de inschrijfprijs is opgebouwd).

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijfprijs (zie ook paragraaf 6.4.10 bij Toelichting op gunningscriterium 3, Risicodossier).

LET OP:

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om lopende deze aanbestedingsprocedure danwel gedurende de uitvoering van de Opdracht de inhoud van de Opdracht te versoberen vanwege onvoorziene of extreme prijsstijgingen waardoor het beschikbare bestuurlijke krediet niet meer toereikend is. Dit kan niet worden aangemerkt als wezenlijke wijziging van de Opdracht.

6.4 Beoordeling kwalitatieve aspecten (kwaliteit)

6.4.1 Beoordelingscommissie

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van maximaal zeven (7) personen. De commissie zal bestaan uit functionarissen met verschillende achtergronden (vakdisciplines) en worden begeleid door een onafhankelijke voorzitter. Deze bewaakt het beoordelingsproces.

De volgende rollen zijn vertegenwoordigd in de beoordelingscommissie:

- Teamleider
- Inhoudelijk specialist (3x)
- Technisch specialist (2x)
- Financieel specialist (1x)

6.4.2 Beoordelingsprincipe

Kwalitatieve documenten

De Inschrijving dient vergezeld te gaan van kwaliteitsdocumenten, bestaande uit de volgende documenten:

Gunningscriterium	Inhoud (kort samengevat)	Max. aantal pagina's
1. Best Practice	- Op welke wijze Inschrijver in staat is op basis van Best Practice met zijn oplossing (conform de "Must have" eisen invulling te geven aan de te realiseren projectdoelstellingen). - In hoeverre de oplossing tevens voldoet aan Should have eisen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. - Indien sprake is van additionele functionaliteiten voor het invullen van Should have eisen: - o op welke onderdelen additionele functionaliteiten zijn vereist en - o de integratiefilosofie van Inschrijver tussen zijn oplossing en de additionele functionaliteiten.	3 pagina's A4
2. Plan van Aanpak	- Visie op aanpak implementatie - De aanpak en het borgen van de samenwerking. - Opleiden gebruikers en beheerders. - Risicomanagement. - Planning	3 pagina's A4 2 pagina's A3
3. Risicodossier	- Dossier met belangrijkste projectspecifieke externe Risico's	2 pagina's A4
4. Wensen	In hoeverre Inschrijver met zijn Best Practice oplossing tevens invulling geeft aan de wensen ('Nice to have's') die zijn opgesomd in de Requirements.	N.v.t.
4. Demonstratie	De demonstratie gaat in op: a. Indienen van een subsidieaanvraag b. Beoordelen van de aanvraag. c. Behandelen van een voortgangsrapportage. d. Uitvoeren van een deelbetaling. e. Vaststellen van de subsidieaanvraag. f. Inloggen via Digid.	N.v.t.

In de paragrafen 6.4.5 tot en met 6.4.9 is een uitgebreide beschrijving gegeven van de gunningscriteria. De schriftelijke documenten en de demonstratie dienen de Opdrachtgever inzage te geven in de wijze waarop de Inschrijver invulling gaat geven aan de Kwaliteitscriteria.

De aangeboden kwaliteit in de kwaliteitsdocumenten en de demonstratie gaat onderdeel uitmaken van de te sluiten Overeenkomst en zal door de Inschrijver uitgevoerd dienen te worden conform het aanbod in haar Inschrijving.

De beoordelingscommissie beoordeelt de bovengenoemde kwaliteitscriteria volgens de in Hoofdstuk 6 gedefinieerde kwaliteits-/beoordelingscriteria. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de

kwaliteitsdocumenten eerst individueel met de mogelijkheid van interne ruggespraak in de organisatie met materie deskundigen. Vervolgens worden deze individuele beoordelingen gezamenlijk (plenair) besproken door de beoordelingscommissie onder leiding van de onafhankelijke voorzitter. Na het gezamenlijk bespreken van de individuele beoordelingen komt de beoordelingscommissie voor de **kwaliteitscriteria 1 (Best Practice), 2 (Plan van Aanpak), 3 (Risicodossier) en 4 (Wensen)** tot een eindbeoordeling. De eindbeoordeling betreft telkens het teamresultaat van de in consensus tot stand gekomen beoordeling.

Voor **kwaliteitscriterium 5 (Demonstratie)** geldt het volgende. In de periode 5 – 10 maart 2025 zullen de Inschrijvers worden uitgenodigd een demonstratie te geven. Naast de leden van de beoordelingscommissie zullen meerdere gebruikers uit de organisatie de demonstraties bijwonen. Dit zijn gebruikers die in hun dagelijkse werk veel met het nieuwe pakket zullen gaan werken. Deze gebruikers krijgen, evenals de leden van de beoordelingscommissie, de gelegenheid tot het stellen van vragen. Zij geven, nadat de demonstraties gegeven zijn, hun visie op de demonstraties aan de beoordelingscommissie mee.

Na de demonstraties beoordeelt eerst elke individueel lid van de beoordelingscommissie individueel de demonstraties (eventueel weer met interne ruggespraak) en waardeert deze met een cijfer. Vervolgens worden deze gezamenlijk (plenair) besproken door de beoordelingscommissie onder leiding van de onafhankelijke voorzitter. Na het gezamenlijk bespreken van de individuele beoordelingen komt de beoordelingscommissie voor **kwaliteitscriterium 5** tot een eindbeoordeling. De eindbeoordeling betreft ook hier het teamresultaat van de in consensus tot stand gekomen beoordeling.

Bij de beoordeling gelden in algemene zin de volgende principes: hoe beter de omschrijving op een bepaald onderdeel aansluit bij de gestelde criteria en hoe concreter, des te hoger de score hiervoor. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering/score.

6.4.3 Kwaliteitswaarde van de kwaliteitscriteria

De beoordeling vindt plaats aan de hand van vier kwaliteitscriteria (gunningscriteria) op basis van de systematiek 'gunnen op waarde' (zie paragraaf 6.4.4. e.v.).

In onderstaande tabel is ten aanzien van de kwaliteitscriteria de maximaal te behalen kwaliteitswaarde weergegeven. De totale maximale kwaliteitswaarde is bepaald op 80% van de plafondprijs die is vastgesteld op € 2.000.000 (excl. BTW).

Subgunningscriteria	%-age van plafondprijs	Maximaal te behalen waarde in fictieve Euro's
1. Best Practice	20%	€ 400.000
2. Plan van Aanpak	15%	€ 300.000
3. Risicodossier	10%	€ 200.000
4. Wensen	5%	€ 100.000
5. Demonstratie	30%	€ 600.000
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs		€ 1.600.000

In de paragrafen 6.4.5 tot en met paragraaf 6.4.9 worden de kwaliteitscriteria uitgewerkt. Daarbij is per criterium bij 'Maatstaf' aangegeven op welke punten deze beoordeeld worden waarbij de beoordelingscommissie ook beoordeelt in hoeverre de uitwerking beantwoordt aan het doel omschreven bij het gunningscriterium. De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de gunningscriteria beoordelen

om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling per criterium, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van de gunningscriteria moeten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden bevatten (dominante informatie) en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (verifieerbare uitvoeringsinformatie). De aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver in de uitwerking van de afzonderlijke criteria zowel zijn visie als concrete (proces)maatregelen opneemt.

6.4.4 Toelichting scoringsmethodiek

De scoringsmethodiek is gebaseerd op 'gunnen op waarde'. Inschrijvers kunnen kort samengevat voor het antwoord op een kwaliteitsvraag een waardering krijgen van 'Zeer goed' 'Slecht'. Deze waardering levert een fictieve aftrek of optelling van de inschrijfprijs op (zie tabellen hieronder).

Het beoordelingsteam geeft een beoordeling variërend van Zeer goed tot Slecht volgens onderstaande tabel.

Score (schaal)	Omschrijving	Bijtelling /aftrek
10	Zeer goed - De beantwoording is volledig. - De beantwoording is SMART geformuleerd. - De beantwoording is zeer goed doordacht en sluit zeer goed aan bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad en biedt daarop een significante meerwaarde (bijv. door inbreng van creatieve elementen). - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie zeer goed aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is voorzien van verifieerbare uitvoeringsinformatie waarom dat aantoonbaar zo is.	100% aftrek
8	Goed - De beantwoording is volledig. - De beantwoording is SMART geformuleerd. - De beantwoording is goed doordacht en sluit goed aan bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad en biedt daarop meerwaarde. - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie goed aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is voorzien van verifieerbare uitvoeringsinformatie waarom dat aantoonbaar zo is.	50% aftrek
6	Neutraal - De beantwoording is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten. - De beantwoording is SMART geformuleerd. - De beantwoording is voldoende doordacht en sluit aan bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad. - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie voldoende aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is deels voorzien van verifieerbare uitvoeringsinformatie waarom dat aantoonbaar zo is.	0

4	Onvoldoende - Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in het antwoord. - De beantwoording is onvoldoende SMART geformuleerd. - De beantwoording is onvoldoende doordacht en het is onvoldoende duidelijk dat het antwoord aansluit bij de behoeften en uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad. - Inschrijver toont met zijn beantwoording met dominante informatie onvoldoende aan dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is. - De beantwoording is deels/niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.	50% bijtelling
2	Slecht - Er ontbreken één of meer relevante onderdelen in het antwoord. - Er is geen invulling gegeven aan het gevraagde aspect. - De beantwoording is niet doordacht. - Hetgeen is aangeboden is niet realiseerbaar en/of werkt risico verhogend. - Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver de Opdracht niet heeft doorgrondt.	100% bijtelling

Bij onderstaande kwaliteitscriteria leveren de scores de volgende fictieve korting/bijtelling op:

Criterion	10	8	6	4	2
	Aftrek		Neutraal	Bijtelling	
1. Best Practice	€ 400.000	€ 200.000	€ 0	€ 200.000	€ 400.000
2. Plan van Aanpak	€ 300.000	€ 150.000	€ 0	€ 150.000	€ 300.000
3. Risicodossier	€ 200.000	€ 100.000	€ 0	€ 100.000	€ 200.000
5. Demonstratie	€ 600.000	€ 300.000	€ 0	€ 300.000	€ 600.000

Voor kwaliteitscriterium 4 (Wensen) geldt de volgende staffel:

Aantal Nice to have eisen in Best Practice oplossing	Maximale kwaliteitswaarde (aftrek)
Geen Nice to have's	€ 0
1 tot 15	€ 25.000
15 tot 25	€ 50.000
25 tot 35	€ 75.000
35 of meer	€ 100.000

6.4.5 Beoordeling kwaliteitscriterium 1

GC 1	
Criterium	Best Practice
Doel	Inschrijver laat zien dat hij met zijn oplossingsrichting optimaal aansluit bij de vraag van SNN en oog heeft voor de belangen van SNN.
Toelichting	SNN is op zoek naar een oplossingsrichting die zoveel mogelijk is gebaseerd op de Best Practice van de Inschrijver. Dit betekent dat SNN op zoek is naar een leverancier die bij voorkeur alle onderdelen in zijn oplossing kan aanbieden en waarbij geen maatwerk vereist is. Gelet op de complexiteit van de uitvraag en de uitkomsten van de marktconsultatie realiseert SNN dat dit voor een aantal leveranciers niet mogelijk is. Daarom is ervoor gekozen in de Requirements onderscheid te maken tussen 'Must have' eisen en 'Should have' eisen. LET OP: de oplossing moet minimaal voldoen aan de eisen die zijn geformuleerd als 'Must have' op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving en daarmee uitsluiting. Inschrijver dient in dit gunningscriterium aan te geven: - Op welke wijze hij in staat is op basis van Best Practice met zijn oplossing (conform de Must have eisen) invulling te geven aan de te realiseren projectdoelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. - In hoeverre de oplossing tevens voldoet aan Should have eisen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. <u>Toelichting:</u> Hier wordt mee bedoeld dat de Should have eisen al zijn opgenomen in de oplossing (en dus geen ontwikkeling en implementatie meer nodig is binnen de termijn die we hebben opgenomen in de Requirements voor de Should have eisen. <u>Opmerking:</u> Inschrijver die tevens kan voldoen aan <u>alle</u> Should have eisen, hoeft het hiernavolgende onderdeel c niet op te nemen in gunningscriterium 1. Deze Inschrijver kan volstaan met aangeven dat zijn Best Practice oplossing tevens alle Should have eisen omvat. LET OP: daarmee verklaart Inschrijver dat geen aanvullende Should have functionaliteiten hoeft te ontwikkelen en te implementeren en dat hij voldoet aan alle bij de Should have gestelde criteria zoals opgenomen in de Requirements (bijlage I, document 1). - Indien sprake is van het ontwikkelen additionele functionaliteiten voor het invullen van Should have eisen: - Inschrijver moet met gebruikmaking van het format dat is bijgevoegd als Bijlage IV-D1 (Invulformulier Should have) aangeven welke Should have eisen al in zijn Best Practice oplossing zitten en - In het document voor gunningscriterium 1 de integratiefilosofie van Inschrijver tussen zijn oplossing en de additionele functionaliteiten op maximaal 1 pagina A4 beschrijven, waarbij wordt ingegaan op de volgende zaken: - Hoe beperkt leverancier de invloed van de upgrades en updates van de oplossing (Best Practice oplossing) op de additionele functionaliteiten. Met andere woorden: op welke wijze zorgt leverancier ervoor dat de totale aangeboden oplossingsrichting (standaard + additionele functionaliteiten) goed blijft functioneren (dus geen negatieve invloed heeft op additionele functionaliteiten)? - Welke inzet nodig is vanuit Opdrachtgever bij upgrades en updates (welke handelingen moet Opdrachtgever hierin verrichten inclusief ureninschatting). <u>Toelichting:</u> Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij de additionele functionaliteiten inpast in zijn oplossing en het functioneren van zijn totale oplossingsrichting (standaard +

	additionele functionaliteiten) als integraal geheel. LET OP: In de Requirements (bijlage I, document 1) is bij de Should have-eisen aangegeven binnen welke termijn deze eisen moeten worden ingevuld en geïmplementeerd binnen de aangeboden oplossingsrichting.								
Vereisten	- Voor onder a en b: maximaal 2 pagina's A4-formaat enkelzijdig, lettertype Arial met puntgrootte 10 (conform MS WORD). - Voor onderdeel c: maximaal 1 pagina's A4-formaat enkelzijdig, lettertype Arial met puntgrootte 10 (conform MS WORD) - Voor onderdeel c: ingevulde bijlage IV-D1 (Invulformulier Should have's). - Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave en exclusief Invulformulier Should have's.								
Maatstaf	a. Mate waarin Inschrijver met zijn oplossing in staat is invulling te geven aan de te realiseren projectdoelstellingen b. Mate waarin de oplossing van leverancier tevens voldoet aan de Should have eisen. <u>Toelichting:</u> Indien de oplossing van leverancier aantoonbaar voldoet aan 25 of meer van de gestelde Should have eisen en dit goed onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie, komt Inschrijver voor dit onderdeel in aanmerking voor de hoogste score (cijfer 10) omdat Inschrijver hiermee ruim in de buurt komt of volledig voldoet aan de voorkeur van SNN voor een oplossing gebaseerd op de Best Practice van leverancier. Hoe groter het aandeel additionele functionaliteiten, hoe lager de score op dit onderdeel. Hiervoor wordt de volgende staffel gehanteerd: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aantal Should have eisen in Best Practice oplossing</th><th>Uitgangspunt score</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 tot 15</td><td>Maximaal score 6</td></tr> <tr> <td>15 tot 25</td><td>Maximaal score 8</td></tr> <tr> <td>25 of meer</td><td>Maximaal score 10</td></tr> </tbody> </table> <u>Toelichting:</u> Inschrijver moet hiervoor het invulformulier in te vullen dat is bijgevoegd als bijlage IV-D1 (Invulformulier Should have's). Een Inschrijver die minder dan 15 Should have's in zijn Best Practice oplossing heeft, kan nooit hoger scoren dan een 6. Een Inschrijver die tussen de 15 en de 25 Should have's in zijn Best Practice oplossing heeft kan niet hoger scoren dan een 8. Een Inschrijver die 25 of meer Should have's in zijn Best Practice oplossing heeft, komt in aanmerking voor de score 10. c. Mate waarin de integratiefilosofie van Inschrijver er aantoonbaar toe leidt dat het totale pakket als integraal geheel functioneert en bijdraagt aan de te realiseren projectdoelstellingen, te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. <u>LET OP:</u> Dit onderdeel kan ertoe leiden dat Inschrijver lager scoort dan de score die op basis van maatstaf b als uitgangspunt is genomen (indien zijn integratiefilosofie niet overtuigend is ten aanzien van het als integraal als geheel functioneren van het totale pakket van Inschrijver). d. Onderbouwing van de onderdelen met dominante informatie waaruit blijkt waarom de maatregelen/voorstellen specifiek passend zijn voor de Opdracht voorzien van verifieerbare uitvoeringsinformatie waarom dat aantoonbaar zo is. e. Mate waarin de Inschrijver in staat is invulling te geven aan de voor het gunningscriterium relevante projectdoelstelling(en).	Aantal Should have eisen in Best Practice oplossing	Uitgangspunt score	0 tot 15	Maximaal score 6	15 tot 25	Maximaal score 8	25 of meer	Maximaal score 10
Aantal Should have eisen in Best Practice oplossing	Uitgangspunt score								
0 tot 15	Maximaal score 6								
15 tot 25	Maximaal score 8								
25 of meer	Maximaal score 10								

Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs

€ 400.000

6.4.6 Beoordeling kwaliteitscriterium 2

GC 2	
Criterium	Plan van Aanpak
Doel	Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is de lead te nemen in het project, zijn verantwoordelijkheid daarin te nemen en optimaal invulling te geven aan de samenwerking, gebaseerd op Samenwerking Op Maat en uitgaande van de 'win-win gedachte'.
Toelichting	Inschrijver dient een Plan van Aanpak in te dienen waarin de volgende elementen zijn opgenomen: a. Visie op aanpak implementatie <u>Toelichting:</u> SNN wenst zo min mogelijk overlast bij implementatie van het nieuwe subsidieplatform, rekening houdende met de verschillende onderdelen die in scope zitten en de impact daarvan op de organisatie. Dat betekent in ieder geval dat medewerkers in staat moeten blijven gedurende de implementatieperiode hun werkzaamheden zo goed mogelijk uit te oefenen. SNN moet zijn primaire (bedrijfsvoerings)taken kunnen blijven uitoefenen en ook de buitenwereld mag geen hinder ondervinden van de implementatie van het nieuwe subsidieplatform. LET OP: indien Inschrijver in gunningscriterium 1 heeft aangegeven dat sprak is van additionele functionaliteiten, dient hij dit mee te nemen in zijn visie op de implementatie. AANDACHSTPUNT: Datamigratie is een aandachtspunt. Hiervoor wordt verwezen naar paragraaf 2.3 onder b. Van Inschrijvers wordt gevraagd in hun visie op de aanpak van de implementatie ook het onderdeel datamigratie mee te nemen. b. De aanpak en het borgen van de samenwerking <u>Toelichting:</u> Inschrijver dient in dit onderdeel een procesvoorstel in te dienen voor de samenwerking die hij voor zich ziet tijdens de implementatiefase waarbij hij ingaat op: • De aanpak. • De inrichting en borging van de samenwerking. • Taken, rollen en verantwoordelijkheden voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer binnen de samenwerking gebaseerd S+O+M inclusief ureninschatting. <u>Aandachtspunt:</u> Inschrijver moet hierbij aangeven waarom deze inzet van Opdrachtgever realistisch en noodzakelijk is en dat hij dit heeft beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet en realistische reactietermijnen. • Een beschrijving van het aangeboden team, voorzien van een onderbouwing waarom dit team het beste aansluit bij de opgave in deze fase en de daarin benodigde expertises inclusief een beschrijving van de borging van de continuïteit. c. Opleiden gebruikers en beheerders. <u>Toelichting:</u> Inschrijver laat als onderdeel van het Plan van Aanpak zie hoe hij invulling geeft aan het opleidingsplan voor gebruikers en beheerders. Hierbij dient hij onder meer in te gaan op: ○ De wijze waarop actieve gebruikers worden opgeleid; ○ Hoe occasionele gebruikers worden meegenomen; ○ Hoe beheerders worden opgeleid, en op welke wijze zij up-to-date blijven bij de toekomstige ontwikkelingen van het systeem

	o Beschikbaarheid van informatie en naslagwerk d. Risicomanagement <u>Toelichting:</u> De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die in staat is op basis van een gecontroleerd proces dreigende risico's tijdig te signaleren en deze zoveel mogelijk te voorkomen danwel de gevolgen (in tijd, geld en kwaliteit) te minimaliseren. Inschrijver dient aan te geven op welke wijze hij het risicomanagementproces inricht en op welke wijze hij Opdrachtgever hierin betreft en meeneemt. e. Planning Inschrijver dient tevens een planning op hoofdlijnen bij te voegen voor de implementatiefase waarin de belangrijkste mijlpalen zijn opgenomen met een helder kritiek pad. Daarnaast moet de planning een globale doorkijk geven naar het kritieke pad in de realisatiefase. De planning sluit aan op de voorstellen die Inschrijver heeft gedaan in gunningscriterium 1 en laat zien dat Inschrijver het project overziet. <u>LET OP: Indien sprake is van additionele functionaliteiten moet het tijdpad daarvoor ook inzichtelijk worden gemaakt in de planning.</u>	
Vereisten	- Beschrijving: Maximaal 3 pagina's A4-formaat enkelzijdig, lettertype Arial met puntgrootte 10 (conform MS WORD). - Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen, maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. - De planning dient separaat te worden ingediend op maximaal 1 pagina A3 met een toelichting op die planning van maximaal 1 pagina A3, lettertype Arial met puntgrootte 10 (conform MS WORD).	
Maatstaf	De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op: a. De mate waarin de implementatie leidt tot zo weinig mogelijk overlast voor de medewerkers van SNN b. De mate waarin het voorstel tot samenwerking leidt tot een gecontroleerd, efficiënt en doelmatig proces passend binnen Samenwerking Op Maat. c. De mate waarin het opleidingsvoorstel leidt tot optimaal opgeleide gebruikers en beheerders. d. De mate waarin het risicomanagement bijdraagt aan een goede beheersing van het project in tijd, geld en kwaliteit. e. Mate waarin de planning op hoofdlijnen aansluit op de op de voorstellen die Inschrijver heeft gedaan in gunningscriterium 1 (indien van toepassing: inclusief additionele functionaliteiten) en laat zien dat Inschrijver het project overziet. De belangrijkste mijlpalen en het kritieke pad zijn hierin concreet opgenomen. f. De mate waarin de voorstellen volledig en concreet (SMART, Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) inzicht geeft in de beschreven onderdelen. g. Onderbouwing van de onderdelen met dominante informatie waaruit blijkt waarom de maatregelen/voorstellen specifiek passend zijn voor de Opdracht voorzien van verifieerbare uitvoeringsinformatie waarom dat aantoonbaar zo is. h. Mate waarin de Inschrijver in staat is invulling te geven aan de voor het gunningscriterium relevante projectdoelstelling(en).	
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs		€ 300.000

6.4.7 Beoordeling kwaliteitscriterium 3

GC 3	
Criterium	Risicodossier
Doel	Inschrijver toont met dominante informatie aan dat hij "over het project" heen kan kijken, kan inschatten welke "externe risico's" een bedreiging vormen voor het te behalen projectresultaat en in staat is dankzij preventieve beheersmaatregelen de risico's te voorkomen danwel de gevolgen te minimaliseren.
Toelichting	Zie paragraaf 6.4.10 (Risicodossier).
Vereisten	- Indienen Risicodossier met behulp van format bijgevoegd in Bijlage IV-D2. Het format mag <u>niet</u> worden gewijzigd en moet ingevuld worden ingediend. Een leeg dossier leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. - Risicodossier: maximaal 2 pagina's A4, lettertype Arial met puntgrootte 10 (conform MS WORD).
Maatstaf	Risicodossier: - Identificatie belangrijkste externe risico's die een bedreiging vormen voor de te realiseren projectdoelstellingen en de beheersmaatregelen die met dominante informatie zijn beschreven onderbouwd met relevante verifieerbare uitvoeringsinformatie die direct verband houdt met de beheersmaatregelen en waaruit de effectiviteit van die maatregelen blijkt. <u>LET OP:</u> Het gaat daarbij om risico's die niet al zijn ondergebracht/beheerst in de aanbodscoope. - Mate waarin Inschrijver met zijn risicodossier aantoont dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren. - Mate waarin het Risicodossier project specifiek en SMART is omschreven. - Mate waarin Inschrijver ambitie toont en proactief de belangen van Opdrachtgever behartigt.
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs	
€ 200.000	

6.4.8 Beoordeling kwaliteitscriterium 4

GC 4	
Criterium	Wensen
Doel	In de Requirements (bijlage I, document 1) zijn de eisen die zijn geformuleerd als wensen ofwel Nice to have's opgenomen. Dit zijn geen knock-out criteria maar wensen die SNN als extra's beschouwd indien ze <u>als Best Practice</u> van Inschrijver onderdeel uitmaken van zijn oplossing.
Toelichting	Inschrijver dient met behulp van het format Invulformulier Nice to Have's aan te geven welke Nice to have's onderdeel uitmaken van zijn Best Practice oplossing. LET OP: SNN wenst ten aanzien van deze Requirements geen maatwerk of aanvullende functionaliteiten.
Vereisten	- ingevulde bijlage IV-D3 (Invulformulier Nice to have's).
Maatstaf	Hoe groter het aandeel Nice to have's in de Best Practice oplossing, hoe hoger de maximale waarde die daaraan gekoppeld wordt. Hiervoor wordt de volgende staffel gehanteerd:

	Aantal Nice to have eisen in Best Practice oplossing	Maximale kwaliteitswaarde (aftrek)
	Geen Nice to haves	€ 0
	1 tot 15	€ 25.000
	15 tot 25	€ 50.000
	25 tot 35	€ 75.000
	35 of meer	€ 100.000
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs		€ 100.000

6.4.9 Beoordeling kwaliteitscriterium 5

GC 5	
Criterium	Demonstratie
Doel	Inschrijver laat met zijn demonstratie van zijn systeem/oplossingsrichting zien dat hij in staat is een gebruiksvriendelijk en intuïtief systeem te leveren dat tevens ertoe bijdraagt dat medewerkers in staat zijn efficiënter te werken en een professionele invulling te geven aan de taken van SNN.
Toelichting	De demonstratie gaat in op: 1. Indienen van een subsidieaanvraag 2. Beoordelen van de aanvraag. 3. Behandelen van een voortgangsrapportage. 4. Uitvoeren van een deelbetaling. 5. Vaststellen van de subsidieaanvraag. 6. Inloggen via Digid.
Vereisten	- De demonstratie mag maximaal 3 uur in beslag nemen (inclusief ruimte voor vragen). - De demonstratie vindt plaats in de periode 5 – 10 maart 2025 op de locatie en het tijdstip zoals aangegeven in de uitnodiging van Inschrijver. - Leidraad voor de demonstratie zijn de Demoscripts (bijlage II, document 4). - De demonstratie moet worden gegeven door de Sleutelfunctionaris(sen) die lead-consultant is voor deze Opdracht gedurende de implementatie van de Oplossing (op straffe van een lagere score). - De demonstratie moet worden gegeven in de Nederlandse taal (zie ook paragraaf 3.5 onder h).
Maatstaf	a. Mate waarin het systeem intuïtief is. b. Mate van gebruiksgemak c. Mate waarin de Opdrachtgever in staat is het functioneren van het systeem te monitoren. d. Mate waarin het systeem bijdraagt tot professionele invulling van de taken. e. Mate waarin het systeem medewerkers in staat stelt hun taken efficiënt uit te voeren. f. Mate waarin aanvragers in staat zijn op eenvoudige wijze de aanvraag in te dienen en te kunnen volgen.
Het maximale bedrag dat afgetrokken kan worden van de inschrijfprijs	
€ 600.000	

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op, dat hetgeen Inschrijver in het kader van de gunningscriteria aanbiedt, onderdeel wordt van de uiteindelijk te sluiten overeenkomst.

6.4.10 Toelichting op de scoringsmethodiek

SMART

Onder SMART verstaat de aanbestedende dienst het navolgende:

- 1) Specifiek: de mate waarin het betreffende onderwerp eenduidig door de Inschrijver is omschreven;
- 2) Meetbaar: de mate waarin aantoonbaar kan worden aangegeven dat met de geboden Oplossing wat is beoogd is kan worden bereikt;
- 3) Acceptabel: de mate de geboden Oplossing aantoonbaar voldoet aan de gestelde eisen;
- 4) Realistisch: de mate waarin kan worden aangetoond dat de geboden Oplossing haalbaar is;
- 5) Tijdsgebonden: de mate waarin de geboden Oplossing aantoonbaar binnen de gegeven tijd kan worden gerealiseerd.

Dominante informatie

Dit is informatie die simpel is, gemakkelijk is te verifiëren en te kwantificeren, die geen vakinhoudelijke expertise vereist om het te begrijpen en die is te zien als "logisch" en "overduidelijk".

Verifieerbare uitvoeringsinformatie

Informatie die eenduidig te achterhalen is (= verifieerbaar), welke de Inschrijver gebruikt om aan te tonen dat hij hetgeen hij aanbiedt, daadwerkelijk kan realiseren in het onderhavige project. Verifieerbare uitvoeringsinformatie is feitelijk een uitingvorm van dominante informatie.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen/bewering wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere Opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht waarmee Inschrijver onderbouwt dat hetgeen hij aanbiedt realistisch en haalbaar is. Inschrijver kan dit ook onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie dat is gebaseerd op andere zaken zoals onderzoek, pilotprojecten, literatuurstudies, etc. Deze verifieerbare uitvoeringsinformatie kan ook aanvullend worden gebruikt.

Maximaal aantal pagina's

Er is voor gekozen om per gunningscriterium een maximaal aantal pagina's voor te schrijven. De reden is dat Inschrijvers in staat moeten zijn zich met dominante informatie te onderscheiden. Nadere details volgen eventueel in de Verificatiefase. In de Concretiseringsfase wordt van beoogd Opdrachtnemer verwacht dat hij op basis van zijn Inschrijving een gedetailleerd Plan van Aanpak opstelt voor de uitvoering van de Opdracht (zie paragraaf 7.3).

Risicodossier

Inschrijver dient risico's die een bedreiging vormen voor de te realiseren Opdracht in kaart te brengen. Inschrijver dient daarbij (preventieve) beheersmaatregelen te formuleren die geen of weinig geld kosten waarmee hij het risico kan voorkomen dan wel de gevolgen daarvan zoveel mogelijk kan minimaliseren.

De "technische risico's" (Opdrachtnemersrisico's) zijn in de ogen van de Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en zodanig ondervangt in zijn werk- en handelswijze (in de aanbodsfeer) dat ze niet intreden. De Aanbestedende dienst wenst in het Risicodossier die risico's te zien, waarop de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen (de externe risico's). De in de ogen van de Inschrijver belangrijkste externe risico's dient hij op te nemen in het Risicodossier. De opsomming in dat dossier hoeft derhalve niet uitputtend te zijn. Technische risico's zijn interne risico's en komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Preventieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die worden getroffen met als doel om het risico vooraf te elimineren, vermijden of verkleinen. Correctieve beheersmaatregelen zijn beheersmaatregelen die worden getroffen nadat het risico zich heeft voorgedaan met als doel om na het optreden van een ongewenste gebeurtenis alsnog de beoogde doelstellingen te kunnen realiseren.

LET OP: Het moet in het Risicodossier dat in het kader van deze aanbesteding wordt ingediend, gaan om risico's die niet al (technisch) zijn ondervangen in de oplossingsrichting/aanbodscope. Voorbeeld: als Inschrijver in het kader van criterium 2 een helder voorstel doet voor samenwerking met onderbouwing waarom dat een optimale samenwerking is, dan dient hij in het risicodossier niet een risico betreffende samenwerking op te nemen met een beheersmaatregel die al is vermeld in dit voorstel tot samenwerking.

BELANGRIJK AANDACHTSPUNT: het is niet toegestaan een leeg risicodossier in te leveren, aangezien risicomangement een essentieel onderdeel is van de Opdracht en we de expert mede kunnen herkennen aan het feit dat hij belangrijke Opdrachtgeversrisico's herkent en in staat is de (gevolgen van) die risico's te minimaliseren. Een leeg dossier zal leiden tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving en daarmee tot uitsluiting van de Inschrijver.

6.4.11 Berekening Beste PKV

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de kwaliteitscriteria en het prijscriterium. De BPKV-criteria zijn:

1. Best Practice
2. Plan van Aanpak
3. Risico's
4. Wensen
5. Demonstratie
6. Prijs

Gekozen is voor de systematiek "Gunnen op Waarde". De BPKV-criteria 1 tot en met 4 worden beoordeeld en krijgen op basis van de behaalde beoordeling een kwaliteitswaarde. Samen met de in paragraaf 6.3 bedoelde inschrijfprijs leidt dit tot een evaluatieprijs (ook wel fictieve Inschrijfprijs genoemd). De laagste evaluatieprijs bepaald de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding. Hieronder is dit samengevat in het rekenblad BPKV.

Voorbeeldberekening

Rekenblad BPKV, BPKV-criteria	Maximale kwaliteits- waarde (€)	Behaalde score	Behaalde kwaliteitswaarde (€)
Kwaliteitswaarde			
1. Best Practice	€ 400.000	8	- € 200.000
2. Plan van Aanpak	€ 300.000	8	- € 150.000
3. Risicodossier	€ 200.000	6	€ 0
4. Wensen	€ 100.000	6	€ 0
5. Demonstratie	€ 600.000	4	+ 300.000
Totaal behaalde kwaliteitswaarde			- € 50.000
Inschrijfprijs			€ 1.800.000
Evaluatieprijs / Fictieve Inschrijfprijs (Inschrijfprijs minus totale kwaliteitswaarde)			€ 1.750.000

7 Gunning

7.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs wordt aangemerkt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Bij een gelijke uitkomst van de BPKV tussen twee (2) of meer Inschrijvers wordt de plaats op de ranglijst bepaald op basis van de hoogste beoordeling voor het kwaliteitscriterium 5. Demonstratie. Indien er alsnog een gelijke uitkomst is op basis van de hoogste beoordeling, dan wordt de plaats op de ranglijst bepaald op basis van de hoogste beoordeling voor het kwaliteitscriterium 1. Best Practice en bij nog steeds een gelijke score de hoogste score op het gunningscriterium 2. Plan van Aanpak. Bij nog steeds gelijke score wordt de plaats bepaald op basis van de hoogste beoordeling voor gunningscriterium 3. Risicodossier en tenslotte bij nog steeds gelijke score op het gunningscriterium 4 Wensen. Is dan nog steeds sprake van een gelijke uitkomst, dan wordt door middel van loting van de Inschrijvers met gelijke kwaliteitsscore de uiteindelijke plaats op de ranglijst bepaald.

Verificatie winnende Inschrijving:

Nadat op basis van de beoordeling een ranking is opgemaakt en bekend is welke Inschrijver als nummer 1 is geëindigd, vangt de Verificatiefase aan. De Aanbestedende dienst kan de Verificatiefase gebruiken om onder meer de opgegeven verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen, de Inschrijving te checken op realistische aannames

Concreet worden in ieder geval de volgende zaken geverifieerd:

- De "deliverables": gaat beoogd Opdrachtnemer datgene leveren wat nodig is om de Opdracht uit te kunnen voeren en de projectdoelstellingen te realiseren
- Heeft beoogd Opdrachtnemer realistische aannames gedaan bij het opstellen van zijn Inschrijving (plan).
- Toets op de verifieerbare uitvoeringsinformatie.
- De prijsopbouw: is de Inschrijfprijs realistisch en zijn er geen essentiële componenten weggelaten in de prijsopbouw (prijspecificatie).
- Bewijsstukken uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen.

Kan beoogd Opdrachtnemer bovenstaande zaken niet onderbouwen met dominante informatie, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Verificatiefase af te breken en de Inschrijving van beoogd Opdrachtnemer alsnog als ongeldig terzijde te leggen. De Aanbestedende dienst zal dan de "nieuwe nummer 1" in de ranking (de Inschrijver die in eerste instantie op de tweede plaats in de ranking is geëindigd) uitnodigen voor de Verificatie.

Het succesvol afsluiten van de Verificatiefase houdt niet in dat in de Concretiseringsfase deze punten niet meer aan de orde komen. Ook dan kunnen ze aan de orde komen, bijvoorbeeld voor verdere verdieping/concretisering.

7.2 Bekendmaking beoogd Opdrachtnemer

Indien de verificatie als bedoeld in paragraaf 7.1 succesvol is verlopen is de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding (de beoogd Opdrachtnemer) definitief bekend. Deze bekendmaking zal schriftelijk zowel elektronisch via TenderNed als per post worden

medegedeeld aan de Inschrijvers.

Bij de bekendmaking van de beoogd Opdrachtnemer geldt het volgende:

- a. Aan de bekendmaking kan de Inschrijver die is aangemerkt als beoogd Opdrachtnemer geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.
- b. Aan de afgewezen Inschrijvers wordt bekend gemaakt met welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens de concretiseringsfase in te gaan. Daarbij zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk tevens een gemotiveerde opgave worden gedaan van zijn plaats in de ranking van de Inschrijvers.
- c. De afgewezen Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen het besluit tot bekendmaking beoogd Opdrachtnemer en of de ranking bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 7.5 Beschrijvend document.

7.3 Gunningsperiode (Concretiseringsfase)

In maart 2025 zal de Concretiseringsfase starten. De Concretiseringsfase start met een samenwerkingsdag(deel) georganiseerd door Opdrachtgever waarin de basis wordt gelegd voor het verder concreet vormgeven van de samenwerking. Hierbij wordt gedacht aan o.a.: de organisatie, taken en verantwoordelijkheden, escalatiemodel, besluitvormingsmodel, inrichten van processen en systemen, alsook de inzet van samenwerkingsinstrumenten om de samenwerking 'levend' te houden.

Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij de uit te voeren Opdracht op basis van de door hem ingediende Inschrijving uitwerkt in een Plan van Aanpak (PvA) voor de implementatiefase (op welke wijze dit wordt uitgevoerd inclusief totaalplanning en een betalingsschema). In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal door de beoogde opdrachtnemer als onderdeel van het het Plan van Aanpak tevens een voorstel doen voor KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan en een voorstel voor voortgangsrapportage (terugkoppeling). Deze worden onderdeel van het Plan van Aanpak. In deze fase zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ook gezamenlijk de conceptovereenkomsten opstellen en definitief maken van de onderhavige Opdracht (zie paragraaf 7.6).

Belangrijk onderdeel in het begin van de Concretiseringsfase is de Gunningstest/Proof of Concept (POC). Van beoogd Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij hiervoor op zo kort mogelijke termijn hiervoor een plan aanlevert. Met de POC moet de beoogd Opdrachtnemer in staat zijn de Aanbestedende dienst ervan te overtuigen dat hij in staat is met zijn aangeboden oplossingsrichting invulling te geven aan het Programma van Eisen en het programma van Wensen. In de POC moeten in ieder geval de wensen die niet onderdeel zijn van gunningscriteria 3 en 4 worden meegenomen. De beoordelingscommissie toetst of dit plan alle aspecten bevat die nodig zijn om dit aan te tonen. De Gunningstest / POC moet worden uitgevoerd in de concretiseringsfase. Indien de Opdracht niet wordt gegund aan beoogd opdrachtnemer, zal SNN de kosten voor de POC vergoeden (beoogd Opdrachtnemer moet daarbij kunnen aantonen dat die kosten realistisch zijn).

Indien gewenst is het mogelijk een referentiebezoek af te leggen. Bij een negatief resultaat, kan de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd.

Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met zijn POC en het PvA heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de Overeenkomst, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af met het uitbrengen van een voornemen tot gunnen.

Indien beoogde Opdrachtnemer niet overtuigend kan aantonen dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs en/of er geen overeenstemming wordt bereikt over de Overeenkomst, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Concretiseringsfase met deze partij te beëindigen en zijn Inschrijving alsnog terzijde te leggen. Vervolgens heeft de Aanbestedende dienst het recht de als tweede geëindigde partij uit te nodigen voor de Concretiseringsfase of de procedure stop te zetten.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de opdracht definitief heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten de opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over heraanbesteding van de opdracht.

Om de Concretiseringsfase met goed gevolg af te ronden moet beoogd Opdrachtnemer tenminste voldoen aan het volgende:

- Bij aanvang van de Concretiseringsfase levert beoogd Opdrachtnemer een realistisch detailplanning voor de uitvoering van de Concretiseringsfase aan (waarbij het aan Opdrachtnemer is met dominante informatie aan te tonen waarom sprake is van een haalbare planning).
- Beoogd Opdrachtnemer levert conform zijn eigen planning de door hem op te stellen documenten tijdig aan (behoudens oorzaken van buiten waarop beoogd Opdrachtnemer geen invloed heeft; dit wordt dan tijdig gerapporteerd).
- Beoogd Opdrachtnemer toont met Proof of Concept en zijn PvA aan dat hij in staat is fase 1 van de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in de Inschrijfleidraad en voor de opgegeven inschrijfprijs.
- Beoogd Opdrachtnemer legt het prestatieniveau vast in meetbare KPI's op basis waarvan hij in staat de uitvoering van fase 1 goed te monitoren en aan Opdrachtgever een goede terugkoppeling kan geven over de stand van zaken.
- Er is overeenstemming over de Overeenkomst en de daarin opgenomen taken en verantwoordelijkheden voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

7.4 Mededeling van de gunningsbeslissing

a. Bekendmaking beoogd Opdrachtnemer

Indien een verificatiegesprek naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet nodig is of de verificatie als bedoeld in paragraaf 7.1 succesvol is verlopen, is de Inschrijver die de Inschrijving heeft gedaan met de beste prijs- kwaliteitverhouding (de beoogd Opdrachtnemer) definitief bekend. Deze bekendmaking (bekendmaking beoogd Opdrachtnemer) zal schriftelijk via TenderNed worden medegedeeld aan de Inschrijvers.

Bij de bekendmaking van de beoogd Opdrachtnemer geldt het volgende:

- a. Aan de bekendmaking kan de Inschrijver die is aangemerkt als beoogd Opdrachtnemer geen rechten ontlenen; deze houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.
- b. Aan de afgewezen Inschrijvers wordt bekend gemaakt met welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens de concretiseringsfase in te gaan. Daarbij zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk tevens een gemotiveerde opgave worden gedaan van zijn plaats in de ranking van de Inschrijvers.
- c. De afgewezen Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen het besluit tot bekendmaking beoogd Opdrachtnemer en of de ranking bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 7.5.

b. Voornemen tot gunnen

Indien de Concretiseringsfase positief verloopt zal het voornemen tot gunnen (de gunningsbeslissing) bekend worden gemaakt aan de Inschrijvers die ook de bekendmaking beoogd Opdrachtnemer hebben ontvangen. Deze Inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen het gunningvoornemen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 7.5 bezwaar in te dienen, indien ze van mening zijn dat zich onrechtmatigheden in de Concretiseringsfase hebben voorgedaan. Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er overigens geen (juridische) belemmeringen zijn, sluit de Aanbestedende dienst de Concretiseringsfase af met definitieve gunning. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

7.5 Bezwaarprocedure

Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met de gunningsbeslissing en daartegen een rechtsmiddel willen instellen, dienen uiterlijk 20 kalenderdagen na dagtekening van de aan hen verzonden mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding geëntameerd te hebben bij de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen.

Voor de duidelijkheid wordt erop gewezen dat voornoemde termijn kwalificeert als contractuele vervalltermijn op grond waarvan Inschrijvers niet ontvankelijk in hun vorderingen zijn indien niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan aanbestedende dienst is betekend. Deze spelregel is opgenomen in het in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de winnende Inschrijver. Door in te schrijven stemmen Inschrijvers uitdrukkelijk in met deze spelregel en heeft deze als wederzijds overgekomen vervalbeding te gelden.

7.6 De Overeenkomst

Van de beoogd Opdrachtnemer wordt in de Concretiseringsfase verwacht dat hij tevens het eerste concept van de Overeenkomsten opstelt, waarin tenminste het volgende is geregeld:

- De GIBIT 2023 incl. Addendum zijn van toepassing op de Overeenkomst met uitsluiting van de voorwaarden van beoogd Opdrachtnemer. Zij zijn aanvullend op hetgeen is gesteld in het Beschrijvend document en de overige Bijlagen. De door beoogd Opdrachtnemer op te stellen Overeenkomsten mag niet strijdig zijn met deze voorwaarden, in die zin dat dit een wezenlijke wijziging zou betekenen.
- Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomsten.
- Indexeringsregeling conform GIBIT 2023.
- Facturering en betaling dient te voldoen aan de fiscale wettelijk eisen. Daarnaast vermeldt Opdrachtnemer vermeldt op de maandelijkse verzamelfactuur minimaal:
 - Onderwerp: Vernieuwen subsidieplatform
 - Totaalbedrag
 - Specificatie van totaalbedrag

Als factuuradres geldt bij aanvang van de Overeenkomst:

SNN

Leonard Springerlaan 15

9727 KB Groningen

SNN accepteert alleen digitale factureren verzonden naar: facturen@snn.nl.

- Tekstvoorstel aangaande intellectueel eigendom: SNN wenst niet in een situatie terecht te komen waarbij sprake is van een zogenaamde Vendor lock-in waardoor een overdracht (zonder verlies van functionaliteit en/of continuïteit) niet mogelijk is of slechts mogelijk is tegen hoge (onvoorziene) kosten. Inschrijver dient hier derhalve rekening mee te houden bij het doen van haar Inschrijving en resultaten en/of tooling en systemen waarvoor aantoonbaar sprake is van niet overdraagbare intellectuele eigendomsrechten van Opdrachtnemer, met een passend alternatief te komen.
- Het is de Opdrachtgever duidelijk dat de Opdrachtnemer geen intellectuele (eigendoms) rechten kan verstrekken van open source- en standaardprogrammatuur. Een dergelijke overdracht vanwege de aard van deze software is daarvan niet mogelijk. Dit mag echter de overdracht (zonder verlies van functionaliteit en/of continuïteit) niet in de weg staan.
- Migratieplan (met gedetailleerde planning) met facturatieschema (realistisch met financiële prikkel voor Opdrachtnemer om hele migratie op zo kort mogelijke termijn af te ronden).
- Afschalen en opschalen (als gevolg van wijziging in aantal users) gedurende de uitvoering.
- KPI's: beoogd Opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase KPI's te formuleren (waaronder responstijden bij calamiteiten) waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de Overeenkomst. Deze KPI's vormen onderdeel van de Overeenkomst.
- Beoogd Opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde KPI's en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor SNN.
- Retransitie / exit strategie
Inclusief aandacht voor continuïteit bij overgang naar nieuwe partij i.r.t. intellectueel eigendom (maatwerk).
- Exitplan:
Beoogd Opdrachtnemer moet een procedure en bepalingen opstellen die een soepele beëindiging van de samenwerking tussen partijen waarborgt. De exitstrategie moet toezien op het minimaliseren van risico's, waarborging van de continuïteit van de dienstverlening en het voorkomen van eventuele geschillen. Het exitplan moet in ieder geval de volgende elementen bevatten:

- Overdrachtsplan
 - o Gedetailleerd plan voor de overdracht van diensten, kennis, en middelen van de huidige leverancier naar een nieuwe leverancier of interne IT-afdeling.
 - o Inventarisatie van alle software, documentatie en andere middelen die moeten worden overgedragen.
- Data migratie en overdracht
 - o Procedures voor het veilig en efficiënt migreren van data van de systemen van de huidige leverancier naar die van de nieuwe leverancier.
 - o Beveiligingsmaatregelen om de integriteit en vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen tijdens de overdracht
- Kennisoverdracht
 - o Verplichtingen voor de huidige leverancier om training en ondersteuning te bieden aan de nieuwe leverancier of het interne IT-team van de klant.
 - o Documentatie van systemen, processen en configuraties die aan de nieuwe partij moeten worden overgedragen
- Continuïteit van dienstverlening
 - o Maatregelen om te zorgen voor een ononderbroken dienstverlening tijdens de overgangperiode.
 - o Beschikbaarheid van sleutelfunctionarissen van de huidige leverancier om te helpen bij de overdracht.
- Financiële bepalingen
 - o Financiële regeling (afbouwmodel) voor de transitiefase naar een nieuwe dienstverlener die wordt geselecteerd op basis van een volgende aanbesteding.
 - o Afwikkeling van financiële verplichtingen, zoals het afrekenen van openstaande facturen, beëindigingsvergoedingen of andere financiële afspraken.
- Contractuele en juridische aangelegenheden
 - o Rechten en verantwoordelijkheden van beide partijen bij beëindiging van het contract.
 - o Eventuele bepalingen huidige contract die (voor een bepaalde periode) van kracht blijven na beëindiging van de Overeenkomst.
- Eén aanspreekpunt inclusief de namen van degenen die namens partijen optreden als aanspreekpunt.
- AVG
- Beveiliging
- SLA-eisen
- Geheimhouding

Bijlage I

Bindende documenten

Document 1: Requirements

Document 2: Addendum bij GIBIT 2023

Document 3: GIBIT 2022

Document 4: Demoscripts

De bovenstaande documenten worden separaat digitaal verstrekt.

De demoscripts worden bij de eerste Nota van Inlichtingen gevoegd.

Bijlage II

Informatieve documenten

Document 1: Functionele architectuurplaat Subsidieplatform

Document 2: Technische architectuurplaat (doelarchitectuur) Subsidieplatform

Document 3: Samenvatting Marktconsultatie Juli 2024

Document 4: Verwerkersovereenkomst Format

De bovenstaande documenten worden separaat digitaal verstrekt.

Bijlage III
Bijlagen betrekking hebbende op de Nota's van Inlichtingen

Bijlage III A

Bijlage A: Protocol individueel informatie uitwisselen

Protocol individueel informatie uitwisselen tussen SNN en <naam Gegadigde> (hierna: partijen) ten behoeve van de aanbesteding "Vervangen Subsidieplatform" ten behoeve van SNN.

Artikel 1: Algemeen

1. Partijen zijn zich ten aanzien van de informatie-uitwisseling terdege bewust van het belang van de basisbeginselen van het aanbestedingsrecht en het kader dat deze beginselen vormen voor deze informatie-uitwisseling, te weten: de beginselen van gelijke behandeling, transparantie en non-discriminatie. Partijen zien toe op naleving van deze beginselen.
2. Partijen zijn zich bewust van het spanningsveld dat er heerst tussen het proces van individueel informatie uitwisselen en de vereiste transparantie en toetsbaarheid van die informatie-uitwisseling voor overige Inschrijvers, ten opzichte van het vertrouwelijke karakter van de individuele informatieverstrekking dat gewaarborgd dient te blijven.

Artikel 2: Transparantie en gelijke behandeling

Partijen zien als belangrijke voorwaarde voor het individueel uitwisselen van informatie het transparante karakter van die informatie-uitwisseling en de gelijke behandeling van Gegadigden. Dit betekent dat:

- a. De individuele informatie-uitwisseling schriftelijk op hoofdpunten wordt vastgelegd in een individueel proces-verbaal en ondertekend door partijen.
- b. Het individueel proces-verbaal uitsluitend informatie bevat die duidelijk de commerciële belangen van de Gegadigde raakt en waarvan evident is dat openbaarmaking van die informatie de commerciële belangen van Gegadigde schaadt.
- c. Algemene informatie niet wordt opgenomen in het individueel proces-verbaal, maar wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen die aan alle Gegadigden wordt toegestuurd.
- d. Er geen onderhandelingen worden gevoerd.

Artikel 3: Proces individueel informatie uitwisselen

1. De individuele informatie-uitwisseling vindt uitsluitend schriftelijk plaats en moet een optimale afstemming tussen de Inschrijving en de vraagscope mogelijk maken. De individuele informatie-uitwisseling wordt evenwel beperkt tot de interpretatie van de vraagscope en de aanbestedingsstukken. Een abstracte formulering van de vraagscope en het stellen van functionele eisen, kan met zich meebrengen dat de Inschrijver en de aanbestedende dienst de vraagscope verschillend interpreteren. De aanbestedende dienst zal gesignaleerde onduidelijkheden aan alle Gegadigden kenbaar maken door vermelding daarvan in de Nota van Inlichtingen.
2. De individuele informatie-uitwisseling heeft geen betrekking op inhoudelijke vragen ten aanzien van mogelijke oplossingsrichtingen en vragen ten aanzien van kansen, risico's en beheersmaatregelen.
3. Partijen onthouden zich van onderhandelingen over prijzen.
4. De aanbestedende dienst maakt een individueel proces-verbaal op van de informatie-uitwisseling, dat door partijen wordt ondertekend.
5. Indien sprake is van algemene informatie, komen partijen nadrukkelijk overeen dat die informatie aan alle Gegadigden wordt meegedeeld in de Nota van Inlichtingen.

Artikel 4: Vertrouwelijkheid

- Partijen dragen ervoor zorg dat de individuele informatie die is uitgewisseld tijdens de individuele informatie-uitwisseling, alsmede de vastlegging daarvan in het individueel proces-verbaal vertrouwelijk wordt behandeld. Dit betekent dat:
 - o de aanbestedende dienst de individuele en vertrouwelijke informatie niet zal delen, expliciet dan wel impliciet, met andere Gegadigden.
 - o Gegadigde zich zal onthouden van overleg met de andere Gegadigden.
 - o de aanbestedende dienst bij gebleken noodzakelijke aanpassingen van de vraagspecificatie of andere aanbestedingsstukken, de vertrouwelijke informatie van Gegadigde over de oplossingsrichting(en) zal beschermen.
- Indien de aanbesteding leidt tot een gerechtelijke procedure waarbij de individueel verstrekte informatie onderwerp van geschil is, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd de verstrekte informatie in de procedure in te brengen.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend:

CCC, d.d. <datum>,
SNN

<naam Gegadigde>

<plaats> d.d. <datum>,

<naam ondertekenaar>

<naam ondertekenaar>

Bijlage IV
Bijlagen betrekking hebbende op de Inschrijving

Bijlage IV A

Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden

Model IV C Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden		
	Akkoordverklaring Inkoopvoorwaarden	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met: - Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 - Addendum 2023
	Naam Inschrijver	
	Naam/functie gevolmachtigde	
	Handtekening	
	Datum	

Bijlage IV B1

Verklaring Russische betrokkenheid

***Dit model is separaat digitaal bijgevoegd**

Bijlage IV B2

**Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
(combinaties = samenwerkingsverbanden)**

Bijlage IV B2 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid

**Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
(voor samenwerkingsverbanden = combinaties)**

Naam bedrijf :

Adres :

Postcode
en plaats :

hierna te noemen: **de vennootschap**

Ondergetekende,

overwegende dat de vennootschap zich ter zake van de aanbesteding "Vervanging Subsidieplatform" ten behoeve van SNN met<naam deelnemer(s)> als combinatie aanmeldt;

verklaart dat

- de vennootschap zich – onder voorwaarde van gunning van de opdracht - hoofdelijk aansprakelijk stelt voor alle verplichtingen jegens de aanbestedende dienst, welke voortvloeien uit de ingevolge voormelde aanbesteding gesloten overeenkomst(en);

Plaats Datum

Naam Functie

Handtekening

Deze verklaring dient door een bestuurder te worden getekend (zie onder kop 'Bestuurder(s)' op het uittreksel uit het handelsregister), dus niet door een gevolmachtigde/procuratiehouder.

Bijlage IV B3

Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden

Bijlage IV B3 Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden

Verklaring draagkracht of bekwaamheid derden

Naam bedrijf :

Adres :

Postcode :

en plaats :

hierna te noemen: **de vennootschap**

Ondergetekende,

overwegende:

- dat <naam Inschrijver die zich aanmeldt voor de aanbesteding> voornemens is zich als Inschrijver aan te melden voor de aanbesteding "Vervanging Subsidieplatform" ten behoeve van SNN;
- dat Inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van de vennootschap ten aanzien van de volgende eisen inzake geschiktheid en delen van de opdracht

verklaart dat:

- de vennootschap haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de vennootschap.
- de uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 4.1 sub a van het Beschrijvend document niet op hem van toepassing zijn.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Mede-ondergetekende (namens de Inschrijver die zich aanmeldt)

verklaart door mede-ondertekening van deze verklaring de terbeschikkingstelling van de middelen van de vennootschap te aanvaarden en deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning - daadwerkelijk te zullen inzetten.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Het uittreksel of de uittreksels uit het handelsregister waaruit blijkt dat degene die de verklaring ondertekent namens de vennootschap vertegenwoordigingsbevoegd is, dient te worden bijgevoegd.

Bijlage IV B4

Verklaring ter zake van verzekering

Bijlage IV B4 Verklaring ter zake van verzekering

Verklaring ter zake van verzekering

Naam :
Inschrijver

Ondergetekende,

overwegende, dat (aankruisen indien van toepassing):

☐

Inschrijver niet voldoende verzekerd is als bedoeld in de geschiktheidseisen van het Beschrijvend document of

☐

de lopende verzekering inzake beroeps en/of bedrijfsaansprakelijkheid niet aantoonbaar is verlengd

verklaart dat

hij, de Inschrijver hierbij garandeert dat – indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund – de minimumdekking van de verzekering als bedoeld in de geschiktheidseisen van het Beschrijvend document ten minste de geëiste verzekerde waarde zal bedragen.

Plaats

Datum

Naam

Functie

Handtekening

Bijlage IV C

Verklaring Kerncompetenties (referenties)

Bijlage IV C Verklaring Kerncompetenties

Gegevens referent:

Naam organisatie:	
Soort organisatie	
Vestigingsplaats	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
Toestemming om contact op te nemen met de contactpersoon	Ja / Nee

Omschrijving project / Opdracht:

Op welke organisatie heeft de ervaring betrekking? (naam van Inschrijver of naam van deelnemer aan combinatie of naam van de onderaannemer)	
Periode van project/Opdracht (begin- en einddatum)	
Omschrijving van de Opdracht en de competentie waarvoor de referentie geldt.	
Opdrachtwaarde	

Naam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige ondertekenaar(s)	
Functie(s)	
Datum	
Handtekening(en)	

Bijlage D1

Invulformulier Should haves

***Dit model is separaat digitaal bijgevoegd**

Bijlage D2
Format Risicodossier

Model D: RISICODOSSIER	
Risico 1	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met verifieerbare uitvoeringsinformatie	
Risico 2	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met verifieerbare uitvoeringsinformatie	
Risico 3	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met verifieerbare uitvoeringsinformatie	
Risico 4	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met verifieerbare uitvoeringsinformatie	
Risico n	
Waarom is dit een risico?	
Beheersmaatregel	
Onderbouwing van de effectiviteit van de maatregel met verifieerbare uitvoeringsinformatie	

Bijlage D3

Invulformulier Nice to haves

***Dit model is separaat digitaal bijgevoegd**

Bijlage IV E

Prijzenblad

***Dit model is separaat digitaal bijgevoegd**