

# Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de  
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

## IT Dataplatform Stichting Data Safe House



Versie : definitief  
Datum : 20-1-2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Data Safe House en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

## Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Inschrijving nog niet in te dienen. U dient zich er wel bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)</b>				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
<b>Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)</b>				
Kwaliteit	1. Plan van aanpak fase 1 t/m 4, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Plan van aanpak gebruikersvriendelijkheid, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Doorlooptijden, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Mate van onafhankelijkheid/exit plan, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Kans- en risicodossier Vrij invullen en bijvoegen in.pdf	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	6. Mondeling deel – interview Bijlage Format sleutelpersonen invullen en bijvoegen in .pdf	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

\*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

\*\*\*) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

## Inhoudsopgave

<b>Checklist voor het indienen van een Inschrijving .....</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....</b>	<b>5</b>
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Voorgeschiedenis .....	5
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure .....	5
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	5
1.5 Contact tijdens de aanbesteding .....	5
1.6 Planning.....	6
1.7 Voorlichtingsbijeenkomst .....	6
1.8 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren .....	6
1.9 Het doen van een Inschrijving.....	7
1.9.1 Tijdigheid en TenderNed.....	7
1.9.2 Volledigheid.....	7
1.9.3 Eén keer inschrijven.....	7
1.9.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding.....	8
1.9.5 Gestanddoeningstermijn.....	8
1.9.6 Opening.....	8
1.10 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	8
1.11 Leeswijzer .....	9
<b>Hoofdstuk 2 Over de Opdracht .....</b>	<b>10</b>
2.1 Over de Aanbestedende dienst.....	10
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	10
2.3 Doelstellingen .....	10
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen .....	11
2.5 Aard en scope van de Opdracht .....	11
2.5.1 Aard 11	
2.5.2 Scope 12	
2.5.3 Rolverdeling.....	13
2.5.4 Minimumeisen.....	13
2.5.5 Varianten .....	14
2.6 Omvang van de Opdracht .....	14
2.7 Vorm en duur Overeenkomst.....	14
2.8 Wachtkamerconstructie.....	15
2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	15
2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	15
2.11 Klachtenmeldpunt .....	16
<b>Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....</b>	<b>17</b>
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften .....	17
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver .....	17
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn .....	17
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	18
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	18
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid.....	19
3.4.3 Beroepsbevoegdheid .....	21
<b>Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium .....</b>	<b>22</b>
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure .....	22
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	23
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's .....	23
4.2.2 Beoordelingskader.....	23
4.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak per fase 1 t/m 4.....	25
4.2.4 Onderdeel 2: Plan van aanpak gebruiksvriendelijkheid .....	26
4.2.5 Onderdeel 3: Doorlooptijden .....	26
4.2.6 Onderdeel 4: Mate van onafhankelijk/exit plan.....	27
4.2.7 Onderdeel 5: Kansen- en risicodossier.....	28
4.2.8 Onderdeel 6: Mondeling deel – interview Team sleutelfunctionarissen .....	28
4.3 Subgunningscriterium prijs .....	29



## Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

### 1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Stichting Data Safe House (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de ontwikkeling en het beheer van een IT Dataplatform, hierna te noemen applicatie.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

### 1.2 Voorgeschiedenis

Op 6 oktober 2025 is er een marktconsultatie gepubliceerd. Op deze marktconsultatie hebben twaalf geïnteresseerde partijen gereageerd. Naar aanleiding van de marktconsultatie is er een verslag gedeeld met deze partijen. Nadien hebben er rond half december met tien van de twaalf partijen sessies plaatsgevonden waarin een toelichting is gegeven en aanvullende vragen gesteld. Zowel de marktconsultatie als het verslag is in de bijlage toegevoegd.

### 1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. De keuze voor een openbare procedure is hoofdzakelijk gebaseerd op de complexiteit van de opdracht. Dit zit niet zozeer in de technische complexiteit van de applicatie maar in de randvoorwaarden zoals de overdracht van de broncodes, de gewenste flexibiliteit van de leverancier en de kwaliteit de front-end deel van de applicatie. De verwachting is dat er tussen de vijf a zeven partijen een inschrijving doen.

### 1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van <een digitale voorlichtingsbijeenkomst / de interviews / presentaties.

Als Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

### 1.5 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Erik van Wermeskerken en Loek van Beurden of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, kunnen Inschrijvers contact opnemen via [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

## 1.6 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	20 januari 2026	
Aanmelden voor voorlichtingsbijeenkomst	<b>Uiterlijk 26 januari 2026</b>	<b>12.00 uur</b>
Voorlichtingsbijeenkomst via Zoom	<b>27 januari 2026</b>	<b>13.30 uur</b>
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	<b>30 januari 2026</b>	<b>12.00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen 1	6 februari 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	<b>11 februari 2026</b>	<b>09.00 uur</b>
Publicatie Nota van inlichtingen 2	17 februari 2026	
<b>Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>2 maart 2026</b>	<b>10.00 uur</b>
Presenteren inschrijving (online)	5 maart 2026, tijdstip volgt	
Mondeling deel - Interviews (fysiek)	12 maart 2026, tijdstip volgt	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn, verificatie en concretiseringsfase	23 maart 2026	
Definitieve gunning	13 april 2026	
<b>Ingangsdatum Overeenkomst</b>	<b>1 mei 2026</b>	

## 1.7 Voorlichtingsbijeenkomst

De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een voorlichtingsbijeenkomst onderdeel uit van deze procedure. Tijdens deze bijeenkomst zal stilgestaan worden bij de Aanbestedingsleidraad, de doelen van de aanbesteding en een toelichting op de conformiteitenlijst. De bijeenkomst vindt plaats op het in de planning genoemde moment en zal maximaal één uur duren. De voorlichtingsbijeenkomst vindt plaats via *Zoom*.

Om praktische redenen wordt Inschrijver verzocht zich uiterlijk twee werkdagen van tevoren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen aan het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding voorlichtingsbijeenkomst', de naam van de onderneming en de aanwezige personen en hun e-mailadres zodat ze uitgenodigd kunnen worden voor de sessie. Er kunnen maximaal twee personen per Inschrijver worden aangemeld.

Indien er tijdens de voorlichtingsbijeenkomst vragen worden gesteld dan kunnen aan de gegeven antwoorden geen rechten worden ontleend. Vragen dienen altijd (alsnog) schriftelijk te worden gesteld welke via een nota van inlichtingen worden beantwoord.

Van de voorlichtingsbijeenkomst wordt geen verslag gemaakt. Eventuele sheets zullen via TenderNed worden gedeeld, zodat iedereen hiervan kennis kan nemen.

## 1.8 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling

om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken, dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

*Mogelijkheid stellen individuele vragen:* Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoonbaar dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

## **1.9 Het doen van een Inschrijving**

### **1.9.1 Tijdigheid en TenderNed**

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.<sup>1</sup>

### **1.9.2 Volledigheid**

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

### **1.9.3 Eén keer inschrijven**

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.

---

<sup>1</sup> In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijvers is.

Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden, mits die Onderaannemer niet tevens zelf Inschrijver is, waaronder begrepen deelnemer aan een Samenwerkingsverband.

Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Als niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

#### **1.9.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding**

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

**Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

#### **1.9.5 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

#### **1.9.6 Opening**

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

#### **1.10 Van Inschrijving naar Overeenkomst**

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores, en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver en de partij die de wachtkamerovereenkomst gegund krijgt. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers krijgen geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

Nadat de Opdracht voorlopig is gegund via de gunningsbeslissing vangt de concretiseringsfase aan. Het doel van de concretiseringsfase is om met de beoogde Opdrachtnemer de fase na gunning voor te bereiden, de samenwerking af te stemmen, risico's te bespreken en de Inschrijving te concretiseren. De beoogde Opdrachtnemer mag tijdens deze fase de Inschrijving niet meer aanpassen.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst

en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de gevete beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en de wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt, is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

#### **1.11 Leeswijzer**

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept Dienstverleningsovereenkomst
9. Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten (ARBIT-2022)
10. Wachtkamerovereenkomst
11. Conformiteitenlijst deel 1 (functionele eisen)
12. Conformiteitenlijst deel 2 (non-functioneel eisen, SLA en overige contractuele afspraken)
13. Ontwikkelbacklog
14. Format sleutelfunctionarissen
15. Format financieel economische draagkracht
16. Marktconsultatie (begeleidend document)
17. Verslag marktconsultatie

## Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

### 2.1 Over de Aanbestedende dienst

Stichting Data Safe House (DSH) is een onafhankelijke, non-profit organisatie die is opgericht om de energietransitie in Nederland te versnellen door het veilig en gecontroleerd delen van data. DSH richt zich primair op de uitwisseling van energiedata rondom uitbreiding- en verduurzamingsplannen tussen energie-intensieve bedrijven enerzijds en netbeheerders, netbedrijven en andere belanghebbenden anderzijds. Door deze partijen te ondersteunen bij het delen van toekomstgerichte energie- en verduurzamingsdata, draagt DSH bij aan betere besluitvorming en snellere invulling van de randvoorwaarden voor de energietransitie.

De energietransitie vraagt om ingrijpende keuzes en investeringen in energie-infrastructuur, en ook in ruimtelijke planning, vergunningverlening, beleid, samenwerking en kennisontwikkeling. Veel van deze processen lopen vast doordat cruciale informatie versnipperd is of vanwege de gevoeligheid van data niet wordt gedeeld. Data Safe House biedt hiervoor een oplossing door een vertrouwde, neutrale en veilige data-omgeving te creëren waarin partijen samenwerken op basis van heldere afspraken.

Data Safe House fungeert daarbij als onafhankelijke regisseur. De stichting zorgt voor uniforme datastandaarden, duidelijke governance-afspraken en hoge eisen aan informatiebeveiliging en privacy. Het platform voldoet aan relevante normen en waarborgt dat data uitsluitend wordt gebruikt binnen de afgesproken kaders. Hierdoor ontstaat een gedeelde informatiebasis die vertrouwen schept tussen partijen met verschillende rollen en belangen.

Door data centraal te verzamelen, te valideren en gericht te delen, verlaagt Data Safe House de administratieve lasten voor energiegrootgebruikers en vergroot het de kans op realisatie van hun toekomstplannen. Data Safe House levert daarmee een essentiële bijdrage aan een toekomstbestendig energiesysteem: transparant waar het kan, vertrouwelijk waar het moet, en altijd gericht op samenwerking en vooruitgang.

De DSH organisatie (5-10 FTE) bestaat uit een bestuur, een zestal 'DSH managers' (één per industrieel cluster) en een aantal ondersteunende functies.

### 2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

In 2023 is de applicatie meervoudig onderhands aanbesteed. De onderliggende overeenkomst met de huidige leverancier expireert in 2026. Gezien de geraamde opdrachtwaarde is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen.

### 2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a) Het sluiten van een overeenkomst met één geschikte opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, het beheer en het onderhoud van de applicatie;
- b) Het creëren van een langdurige samenwerkingsrelatie die zich laat kenmerken door een partnerschap op zowel ontwikkelingsvlak als contractueel vlak;
- c) Het geleverd krijgen van een toekomstbestendige applicatie dat Aanbestedende dienst n staat stelt de beoogde groei in het gebruik van de applicatie optimaal te faciliteren;
- d) Het beperken van vendor lock-in en het minimaliseren van continuïteitsrisico's die daarmee gepaard gaan;
- e) Het contracteren van de dienstverlening tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding onder een transparante kostenstructuur, waarbij het kostenverloop een hoge mate van voorspelbaarheid kent;
- f) Het minimaliseren van onderbrekingen in de dienstverlening van Aanbestedende dienst naar haar deelnemers.

Deze doelstellingen worden vertaald naar de afbakeningen van de opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan partijen worden gesteld om voor de opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige inschrijving wordt geselecteerd.

#### **2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen**

Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is bij deze opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De applicatie vormt één geheel waarbij het logisch is dat de ontwikkeling, het beheer en de doorontwikkeling en de bijbehorende taken wordt uitgevoerd door één partij die de eindverantwoordelijkheid draagt.

Naar het oordeel van Aanbestedende dienst is het niet wenselijk de opdracht onder te verdelen in percelen. De reden hiervoor is dat de data in de applicatie strikt vertrouwelijke informatie bevat. De eventuele verdeling in twee of meerdere percelen zou deze vertrouwelijkheid in de weg staan. Daarnaast acht Aanbestedende dienst de keuze voor twee of meer leveranciers minder efficiënt voor de bedrijfsvoering. De verantwoordelijkheid dient bij één partij te liggen.

#### **2.5 Aard en scope van de Opdracht**

##### **2.5.1 Aard**

Het IT-platform van DSH, vormgegeven als een beveiligde webapplicatie, vormt het kloppend hart van de stichting. In dit platform kunnen energiegrootgebruikers gestructureerd data aanleveren over onder meer hun huidige en toekomstige energiebehoefte, verduurzamings- en uitbreidingsplannen en bijbehorende ontwikkelpaden. De deelnemende organisaties blijven te allen tijde eigenaar van hun data en behouden volledige zeggenschap over wie toegang krijgt en voor welk doel.

Het platform faciliteert de uitwisseling van deze data met netbeheerders, netbedrijven en andere relevante partijen, zoals overheden op lokaal, regionaal en nationaal niveau, kennisinstellingen, samenwerkingsverbanden, havenbedrijven en andere publieke of semipublieke organisaties. Door toegang te bieden tot consistente, betrouwbare en toekomstgerichte data kunnen deze partijen sneller en beter onderbouwde beslissingen nemen over onder meer netontwikkeling en -investeringen, ruimtelijke inpassing, beleidsinstrumenten, vergunningstrajecten en ondersteunende maatregelen.

De applicatie ondersteunt het verzamelen, valideren, visualiseren en delen van data. De gegevens worden op jaarlijkse basis aangeleverd via formulieren, gevalideerd door de DSH-manager en vervolgens via een data-aanvraagproces beschikbaar gesteld aan derden, onder meer via een exportfunctie. Dit alles vindt plaats binnen een beveiligde omgeving, waarin rechten op gebruikersniveau zijn vastgelegd en bepalen welke informatie een gebruiker kan inzien en bewerken.

Grofweg worden er drie rollen onderscheiden in het platform:

1. Energiegrootgebruiker (voert data in)
2. DSH-manager (beheert het proces van data-uitwisseling, gebruikersaccounts en rechten)
3. Data-ontvangende partij (kan data inzien en exporteren)

Het zwaartepunt van de applicatie betreft de front-end. De functionaliteit en gebruiksvriendelijkheid hiervan is bepalend voor het succes van Data Safe House. In de huidige situatie is de hoeveelheid data die in het platform wordt verwerkt beperkt (< 1 gigabyte). Op rekenkundig vlak zijn de bewerkingen beperkt tot optellingen, eenheidsconversies en het filteren/selecteren van doorsnedes van data.

Ter ondersteuning van de functionele beschrijving wordt er een online, interactief prototype meegegeven waarin de processen en gebruikersflows zijn uitgewerkt. Het prototype laat zien hoe gebruikers door het platform navigeren en hoe schermen en acties logisch op elkaar aansluiten. Dit is de link naar het interactieve UX prototype: <https://www.figma.com/proto/KxqnzAbVKAMVvfovxFIRSK/DSH---Aanbesteding>

Bij de initiële ontwikkeling en implementatie van de applicatie door inschrijver dient de functionaliteit zoals deze in de huidige versie van het DSH-platform bestaat gerealiseerd te worden tegen een vaste prijs binnen een gestelde periode. In het Programma van Eisen is deze set aan functionaliteit opgedeeld in twee delen, waarop tussen publicatie van de aanbesteding en start ontwikkeling nog kleine wijzigingen uitgevoerd kunnen worden. Deel 1 heeft de hoogste prioriteit in de ontwikkeling en betreft functionaliteit voor dataverzameling. Deel 2 betreft functionaliteit voor het delen van data met derden. De opsplitsing voorziet in een gefaseerde oplevering, waarbij voor beide delen uiterlijke, harde oplevertermijnen gespecificeerd zijn (zie paragraaf 5.2.3). Hierna kan er op basis van een geprioriteerde backlog verder gewerkt worden aan het uitbreiden en verder verbeteren van de applicatie.

### 2.5.2 Scope

De opdracht valt uiteen in vijf fasen/activiteiten, deze worden hieronder verder toegelicht.

#### 1. *Initiële ontwikkeling*

De initiële ontwikkelfase betreft het ontwerpen, realiseren en testen van de applicatie en alle onderliggende softwarecomponenten die noodzakelijk zijn voor het functioneren van de oplossing. Hieronder vallen onder meer het functioneel en technisch ontwerp, het bouwen en configureren van de applicatie, het ontwikkelen van benodigde interfaces en componenten, en het uitvoeren van unit- en integratietests. Uitgangspunt is dat de opdrachtnemer zelf voorziet in het opzetten en ontwikkelen van alle benodigde componenten, waarbij waar mogelijk en efficiënt gebruik wordt gemaakt van open-source software of reeds door de opdrachtnemer ontwikkelde componenten. Aanbestedende dienst levert geen broncode of andere softwareartefacten aan waarop wordt voortgebouwd.

#### 2. *Implementatie*

De implementatiefase betreft het inrichten, integreren en operationeel gereedmaken van de ontwikkelde oplossing binnen de bestaande technische en organisatorische omgeving, inclusief de gecontroleerde in-productie name (go-live) naar de productieomgeving. Hieronder vallen onder meer het inrichten en configureren van omgevingen, het integreren van data uit het huidige systeem, en het treffen van voorzieningen voor continuïteit, beveiliging en beheer. In de initiële ontwikkeling worden geen integraties met bestaande systemen voorzien. Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het contracteren van de benodigde infrastructuur, en inschrijver voor het inrichten en beheren van de benodigde infrastructuur ten behoeve van de applicatie. De inproductiename vindt plaats nadat aan de overeengekomen acceptatiecriteria is voldaan.

#### 3. *Technisch beheer & onderhoud*

Dit omvat alle activiteiten die nodig zijn om ervoor te zorgen dat de applicatie beschikbaar, stabiel en performant is. Het betreft taken zoals monitoring, incidentanalyse en -oplossing, release en deployment activiteiten, ondersteuning bij vragen of problemen (2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> lijn) en beheer van infrastructuur waar van toepassing.

De onderhoudsactiviteiten hebben als doel de kwaliteit, veiligheid en toekomstbestendigheid te behouden of te verbeteren. Hieronder vallen taken zoals het patchen van de applicatie, het uitvoeren van upgrades, refactoring van code, performance-optimalisaties, lifecycle management, bijwerken van documentatie, technical debt reduceren en het uitvoeren van bugfixes.

#### 4. *Doorontwikkeling*

Hieronder valt het toevoegen van nieuwe functionaliteiten en wijzigen van bestaande functionaliteiten. Voor de doorontwikkeling wordt gewerkt met een backlog, waarbij opdrachtgever verantwoordelijk is voor de prioritering. De backlog is continu aan verandering onderhevig als gevolg van voortschrijdend inzicht. De doorontwikkeling is verspreid over de duur van het contract.

#### 5. *Exit*

Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hij als onderdeel van fase a t/m d continu zorgdraagt voor een exit-gereed systeem, waaronder actuele documentatie en overdraagbare code. Actieve exit-ondersteuning (bv. training) voorbij het opleveren van code, data en documentatie valt hierbuiten en wordt uitgevoerd tegen vooraf het vastgestelde prijzenblad.

### 2.5.3 Rolverdeling

Voor de Inschrijvers is onderstaand overzicht opgesteld om de verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer zo volledig mogelijk te omschrijven.

#### *Opdrachtgever*

De primaire verantwoordelijkheden van Opdrachtgever zijn:

- het vaststellen van doel en visie;
- het benoemen van product owner;
- het aanleveren en prioriteren van requirements;
- het beschikbaar stellen van businesskennis;
- het contracteren van de infrastructuur/cloudprovider;
- de acceptatie van opgeleverde onderdelen;
- het beslissen over scope, budget, planning (op hoofdlijnen) en wijzigingen;
- de communicatie naar gebruikers.

#### *Opdrachtnemer*

De primaire verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer zijn:

- het vertalen van wensen en eisen naar een passende technische en functionele oplossing;
- het adviseren over architectuur, technologiekeuzes en alternatieven;
- het ontwerpen, bouwen, configureren en integreren van de IT-oplossing;
- het inrichten en uitvoeren van technisch beheer (applicatie-, platform- en infrastructuurniveau);
- het uitvoeren van het onderhoud, waaronder bugfixes, updates, patches en technische verbeteringen;
- het waarborgen van kwaliteit op korte én lange termijn (codekwaliteit, testen, performance, stabiliteit);
- het garanderen van de veiligheid van de applicatie;
- het monitoren van de beschikbaarheid, performance en security en hierop actie ondernemen;
- het opstellen en bijhouden van de technische documentatie;
- het signaleren van de risico's, technische schulden en afhankelijkheden, inclusief voorstellen voor mitigatie;
- het proactief adviseren over lifecycle-management, schaalbaarheid en toekomstige doorontwikkeling;
- het ondersteunen bij incidenten, storingen en probleemoplossing binnen afgesproken servicelevels.

#### *Gezamenlijke verantwoordelijkheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer*

De primaire gezamenlijke verantwoordelijkheden zijn:

- het afstemmen en bewaken van de scope, planning en het budget voor zowel ontwikkeling als het beheer;
- het beheer van de backlog;
- het evalueren van SLA-afspraken;
- het beoordelen van de impact van wijzigingen op functionaliteit, continuïteit, kosten en risico's;
- het prioriteren van de doorontwikkeling versus onderhoudswerkzaamheden;
- het tijdig signaleren en escaleren van de risico's, incidenten en structurele knelpunten;
- het zorgen voor transparante communicatie over de voortgang, stabiliteit en verbeteringen;
- het werken aan een stabiele, veilige en toekomstbestendige oplossing gedurende de gehele levenscyclus;

Om flexibiliteit in te bouwen zal Aanbestedende dienst de te sluiten Dienstverleningsovereenkomst (verder Overeenkomst) op onderdelen het karakter geven van een raamovereenkomst. Hiermee is doorontwikkeling van de oplossing ook op termijn mogelijk.

### 2.5.4 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. Algemene inkoopvoorwaarden ARBIT - 2022;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

**Let op:** Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

#### 2.5.5 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

#### 2.6 Omvang van de Opdracht

Voor de ontwikkeling, het beheer en de doorontwikkeling van de applicatie zijn naar verwachting de volgende kosten van toepassing:

Fase	Activiteit	Kosteninschatting (excl. btw)
1 & 2	Initiële ontwikkeling en implementatie	€ 200.000 tot €400.000 (eenmalig)
3.	Beheer en onderhoud	€ 30.000 tot € 150.000 per jaar
4.	Doorontwikkeling	€ 50.000 tot € 200.000 per jaar vanaf 2027

Nb. De Overeenkomst biedt ook ruimte om door te ontwikkelen. Dit valt van tevoren nog niet volledig te overzien, waardoor de Overeenkomst op onderdelen het karakter heeft van een raamovereenkomst. Dit betekent dat de totale opdrachtwaarde uiteindelijk boven de €1.100.000 kan uitkomen, waarbij als maximum twee (2) keer deze waarde (€2.200.000) wordt aangehouden.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

#### 2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst. Onderdelen van de Overeenkomst hebben het karakter van een raamovereenkomst. Dit betreft de afname van uren respectievelijk nadere opdrachten uit te voeren tegen een vaste prijs, die in het kader van doorontwikkeling binnen de kaders van de overeenkomst worden gegund.

De Overeenkomst kent een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid deze elk jaar stilzwijgend tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden. Indien de leverancier de Overeenkomst niet wenst te verlengen kan deze dit schriftelijk 12 maanden van tevoren aan geven. Indien de maximum geraamde waarde van de Overeenkomst eerder wordt bereikt (zie 2.6) dan de beoogde looptijd dan eindigt de Overeenkomst van rechtswege op het moment dat die waarde wordt bereikt.

Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst tussentijds zonder opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Aanbestedende dienst zal hier terughoudend mee omgaan.

De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT overeenkomsten (ARBIT-2022) zijn van toepassing op de opdracht. De (algemene) voorwaarden van opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

In de Overeenkomst krijgen, naast de ARBIT-2022, verschillende specifieke onderwerpen de aandacht (niet limitatief):

- Intellectueel eigendom van maatwerk ligt bij Aanbestedende dienst, of een eeuwigdurend gebruiksrecht wordt verstrekt;
- Beheerkosten gaan in vanaf de eerste go-live versie van de applicatie;
- Nadere offertes rond doorontwikkeling worden begroot volgens kostenraming voor de initiële ontwikkeling als waarmee is ingeschreven. Zie 4.3 Prijs.

De concept- Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

Indien een verwerkersovereenkomst (in de toekomst) nodig blijkt wordt deze separaat met Opdrachtnemer overeengekomen.

## **2.8 Wachtkamerconstructie**

Een wachtkamerconstructie is van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt.

## **2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst**

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

## **2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen**

Per 1 november 2018 zijn de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) beschikbaar via de webtool [mVICriteria.nl](http://mVICriteria.nl). De MVI-criteriatool ondersteunt bij maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). De MVI-criteriatool bevat meerdere clusters, waaronder de cluster 'Automatisering en telecommunicatie', welke o.a. bestaat uit de productgroep 'ICT-hardware en mobiele apparaten' en 'Netwerken, datacenter hardware en telefoniediensten'. De Aanbestedende dienst stelt minimumeisen aan het energieverbruik van het in te zetten data center.

### **2.11 Klachtenmeldpunt**

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Klachten over de aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan door Inschrijver een klacht worden ingediend. Aanbestedende dienst beschikt niet over een onafhankelijk klachtenmeldpunt. Op termijn wordt het verplicht dat aanbestedende diensten beschikken over een laagdrempelige klachtenregeling met een onafhankelijk klachtenloket binnen of buiten de organisatie of in samenwerking met andere organisaties. Voor nu kunnen Inschrijvers een klacht indienen bij [ea@pro10.nl](mailto:ea@pro10.nl).

## Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

### 3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

### 3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

### 3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

**Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Als een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.<sup>2</sup> De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Als de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Als de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Als in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Als de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

### **3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja') tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

#### **3.4.1 Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de te ontwikkelen software voor zeer specifiek gebruik bedoeld is en er hoge eisen worden gesteld aan de geheimhouding van de data. Een faillissement of anderszins zou grote gevolgen hebben voor de bedrijfsvoering van Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen aan Inschrijvers:

- a) Financiële ratio's:
  - o Solvabiliteit: eigen vermogen / totaal vermogen = 0,20 of hoger.
  - o Liquiditeit (Quick Ratio): de verhouding vlottende activa (minus voorraden) / vlottende passiva over het meest recente afgesloten boekjaar dient 1,1 of hoger te zijn. Het meest recent afgesloten boekjaar dient 2024 te betreffen.
- b) Continuïteit: Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening;

---

<sup>2</sup> Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

- c) Verzekering: Inschrijver moet een beroepsaansprakelijkheidsverzekering hebben ter hoogte van minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag. Een cyberverzekering/dekking dient hier deel van uit te maken en indien dit niet het geval dient deze bij contractering te worden afgesloten.

*Toelichting bij financiële ratio's:*

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als voor de financiële en economische draagkracht een beroep wordt gedaan op een Derde geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde en moet na gunning door de winnaar van de aanbesteding worden aangetoond dat de betreffende Derde ook daadwerkelijk volledig garant staat voor de verplichtingen die Inschrijver in het kader van deze aanbesteding is aangegaan.

*Toelichting bij continuïteit:*

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als een beroep wordt gedaan op een Derde geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

*Toelichting bij verzekeringen:*

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

*Toelichting bij alle geschiktheidseisen:*

Als de Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

### **3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid**

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht succesvol uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld. De te overleggen referenties mogen niet verder teruggaan dan 36 maanden voor de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving:

#### Kerncompetenties

1. Aantoonbare ervaring met het voor een referentieorganisatie ontwikkelen van een applicatie gericht op vertrouwelijke data-uitwisseling. De applicatie kende daarbij meer dan 250 gebruikers die data invoeren/delen. Binnen de applicatie is sprake van een beveiligde omgeving, en verschillende gebruikersprofielen. De applicatie dient tot tevredenheid van de referentieorganisatie te zijn ontwikkeld en opgeleverd in de afgelopen 36 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het doen van de Inschrijving. De ontwikkeling mag voor de periode zijn gestart.
2. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een referentieopdracht die betrekking heeft op front-end development van webapplicaties, inclusief het toepassen van moderne Javascript-frameworks (zoals React, Angular of Vue). Binnen die opdracht dient ook sprake te zijn van het ontwikkelen van gebruiksvriendelijke en toegankelijke gebruikersinterfaces.
3. Aantoonbare ervaring met het binnen een referentieopdracht voorzien in de oplevering van een volledig gedocumenteerde technische beschrijving van een vergelijkbare applicatie als gevraagd (zie geschiktheidseis 1), inclusief het opleveren van de broncodes, de beschrijving van de configuratie, datamodellen en beheerprocedures. De documentatie moet voorzien in een opdracht waarbij voor de ontwikkeling in meer of mindere mate gebruik is gemaakt van:
  - a) open standaarden; en
  - b) architectuurprincipes NORA (Nederlandse Overheidsreferentie Architectuur) of vergelijkbaar; en
  - c) ISO/IEC 12207 of vergelijkbaar als procesmodel rond de ontwikkeling.

4. Aantoonbare ervaring met het bouwen van een OTAP straat (Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie) alsook het toepassen van de OTAP straat op alle onderdelen.
5. Aantoonbare ervaring met het voor een referentieorganisatie gedurende minimaal twaalf (12) aaneengesloten maanden of langer uitvoeren van het beheer waartoe gerekend alle activiteiten die nodig zijn om de software te installeren, te accepteren, operationeel te maken en operationeel te houden. Hieronder vallen ook de communicatie, hosting en aanliggende IT-infrastructuur. De hiermee samenhangende opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 20.000 (excl. btw) per jaar. Deze 12 maanden dienen geheel of gedeeltelijk te vallen in de periode van 36 maanden voor sluitingsdatum inschrijving.
6. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van onderhoud aan één of meerdere applicaties voor een referentieorganisatie bestaande uit het herstellen van fouten, het preventief voorkomen van verstoringen, het uitvoeren van beveiligingsupdates en het optimaliseren van bestaande onderdelen. Aan deze opdracht dient een meerjarige dienstverleningsovereenkomst ten grondslag te liggen waarbij de gevraagde werkzaamheden minimaal voor een aaneengesloten periode van 12 maanden moeten zijn uitgevoerd. Deze periode van 12 maanden dient geheel of gedeeltelijk te liggen in de periode van 36 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.
7. Aantoonbare ervaring met het toepassen van security by design gedurende de volledige levenscyclus van een applicatie voor een opdrachtgever, waaronder ten minste dreigingsmodellering, toepassing van secure coding-richtlijnen (zoals OWASP), periodieke security-reviews en het tijdig verhelpen van geconstateerde kwetsbaarheden.
8. Aantoonbare ervaring met het werken met energiedata in applicaties, zoals gegevens over energiegebruik/productie, CO<sub>2</sub> -emissies, netinfrastructuurdata, prognoses en scenario's.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; als één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen, waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Ook kunnen waar dit is aangegeven werkzaamheden eerder zijn gestart dan bedoelde 36 maanden.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen, en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd als de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

#### 3.4.2.1 *Certificering(en)*

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

1. Kwaliteitsmanagementsysteem: NEN-ISO 9001:2015, of gelijkwaardig. Van gelijkwaardig is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat toeziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits welke kunnen worden overlegd.
2. Informatiebeveiliging: NEN-ISO 27001:2023, of gelijkwaardig. Van gelijkwaardig is sprake als Inschrijver aan kan tonen dat er technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen op het gebied van databeschikbaarheid, -integriteit en -vertrouwelijkheid zijn vastgelegd die materieel minimaal volledig voldoen aan het ISO 27001 toetsings- en normenkader en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits.

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Voor deze eisen kan geen beroep op een Derde worden gedaan.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

#### 3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Ondaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

## Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

### 4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium kwaliteit bestaat uit een schriftelijk en een mondeling deel. Het mondelinge deel bestaat uit een n een interview met sleutelfunctionarissen. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
<b>Kwaliteit (80%)</b>	1. Plan van aanpak fase 1 t/m 4	20.000
	2. Plan van aanpak gebruiksvriendelijkheid	10.000
	3. Doorlooptijden	12.500
	4. Mate van onafhankelijkheid/exit plan	12.500
	5. Kansen en risicodossier	10.000
	6. Mondeling deel interview	15.000
<b>Prijs (20%)</b>	Prijzenblad	20.000
<b>Totaal</b>		<b>100.000</b>

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Voordat zij dit doen krijgen Inschrijvers de gelegenheid een toelichting (presentatie) te geven op hun Inschrijving. De toelichting verloopt via MS Teams en mag maximaal 30 minuten duren. De toelichting maakt deel uit van de Inschrijving, doch wordt niet apart beoordeeld. De toelichting wordt opgenomen. Inschrijvers worden t.z.t. geïnformeerd over datum en tijd.

Vervolgens worden de scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V. hebben wel inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Na de beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit wordt het onderdeel Prijs bekend gesteld aan de beoordelingscommissie. De scores voor het schriftelijke deel kwaliteit en de scores voor het onderdeel Prijs worden bij elkaar opgesteld. Inschrijvers die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht (waaronder begrepen de wachtkamerovereenkomst), gegund te krijgen, worden uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op

basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend.

Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

De scores voor dit mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. De scores van het mondelinge deel worden opgeteld bij de scores voor het schriftelijke deel. Op basis daarvan ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is/zijn krijgt de Opdracht in beginsel gegund, de nummer 2 de wachtkamerovereenkomst.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal de score op onderdeel 1 de doorslag geven, daarna de score op onderdeel 3, daarna de score op onderdeel 6, dan 2, dan 4 en dan 5. Als ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

#### **4.2 Subgunningscriterium kwaliteit**

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

##### **4.2.1 Opmaak en aantal pagina's**

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

##### **4.2.2 Beoordelingskader**

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve onderdelen die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

**Let op:** Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één of meer schriftelijke onderdelen of als matig op twee schriftelijke of meer schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

Het mondelinge deel wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Het team sleutelfunctionarissen wekt zeer veel vertrouwen. Het team doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft het team bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	Het team sleutelfunctionarissen wekt goed vertrouwen. Het team doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft het team bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat het team over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	Het team sleutelfunctionarissen wekt voldoende vertrouwen. Het team doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. Het team heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	Het team sleutelfunctionarissen wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd het team met ieder vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat het team over de

		benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	Het team sleutelfunctionarissen wekt geen enkel vertrouwen. Het team doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat dit team over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

**Let op:** Als Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Als de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om één of meerdere sleutelfunctionaris(sen) voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen. Opdrachtnemer dient hier in te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

#### 4.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak per fase 1 t/m 4

(maximaal 20.000 punten)

Inschrijver dient een plan van aanpak te overleggen gericht op de totale opdracht voor de fasen 1 t/m 4 (dus exclusief fase 5 die ziet op exit) zoals omschreven in hoofdstuk 2.3. In dit plan van aanpak dient Inschrijver in ieder geval in te gaan op onderstaande vragen, maar mag hij ook punten toevoegen indien die in zijn ogen van extra toegevoegde waarde zijn voor een succesvol resultaat inzake de verschillende levensfasen van de applicatie.

- a) Welk beeld van de opdracht heeft Inschrijver? Welke onderdelen heeft Inschrijver minder helder en hoe gaat hij daarmee om?
- b) Welke aanpak stelt Inschrijver voor? Besteed o.a. aandacht aan:
  - o Ontwikkelproces en governance
  - o Vertaling van Programma van Eisen naar oplossing
  - o Het integreren van bestaande data
  - o Architectuur en technische opzet
  - o Beveiliging en privacy by design
  - o Documentatie en kennisborging
  - o Inrichting van beheer en onderhoud
- c) Wat is de samenstelling van het team van Inschrijver per fase? Welke ervaring is binnen dit team aanwezig en hoe werkt men samen? Waarom is dit team in ogen van Inschrijver een uitstekend team voor de opdracht? Welke mogelijkheden heeft dit team voor fysiek (op locatie) samenwerken in de ontwikkeling?
- d) Welke prestatie-indicatoren hanteert Inschrijver om te bepalen of de (door)ontwikkeling, implementatie en beheer en onderhoud succesvol verlopen? Op welke wijze waarborgt hij de kwaliteit?
- e) Onderbouw aan de hand van prestatie-informatie waarom de voorgestelde aanpak succesvol zal zijn. Met prestatie-informatie bedoelt Aanbestedende dienst soortgelijke (verifieerbare) opdrachten waarin uw aanpak bewezen heeft succesvol te zijn en of Inschrijver lessen heeft geleerd welke hij heeft doorvertaald in de voorgestelde aanpak.

Bij de beoordeling zal met name worden gelet op de mate waarin Inschrijver weet te overtuigen dat zijn plan van aanpak succesvol is om de opdracht uit te voeren, er een ervaren team van professionals beschikbaar is, er heldere en meetbare KPI's zijn waaraan hij te houden is en de onderbouwing aan de hand van overtuigende prestatie informatie waarbij ook de vergelijkbaarheid bijdraagt aan de overtuigingskracht dat zijn aanpak succesvol zal zijn.

Inschrijver mag maximaal 8 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.4 Onderdeel 2: Plan van aanpak gebruiksvriendelijkheid

(maximaal 10.000 punten)

Aanbestedende dienst wenst een gebruiksvriendelijke oplossing. Het bieden van een user interface die aansluit op de gewenste user experience en user flows, de gevraagde inspanning van gebruikers beperkt en sterk intuïtief is, is van cruciaal belang voor het succes van de applicatie. Efficiëntie bij het invoeren, beheer en ophalen van data staat centraal.

DSH heeft samen met een externe UX-designpartij een high-level UX-concept uitgewerkt. Dit UX-concept is richtinggevend en vormt een belangrijke basis voor de doorontwikkeling van het platform. Het is nadrukkelijk geen UI-ontwerp: kleurgebruik, visuele stijl en pixel-perfecte uitwerking maken geen onderdeel uit van deze beschrijving en worden in een latere fase uitgewerkt als onderdeel van de voorliggende opdracht. Ter ondersteuning van deze functionele beschrijving wordt er een online, interactief prototype meegegeven waarin de processen en gebruikersflows zijn uitgewerkt. Het prototype laat zien hoe gebruikers door het platform navigeren en hoe schermen en acties logisch op elkaar aansluiten.

Dit is de link naar het interactieve UX prototype:

<https://www.figma.com/proto/KxqnzAbVKAMVvfovxFIRSK/DSH---Aanbesteding>

Inschrijver dient een antwoord te geven op onderstaande vragen. Inschrijver wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst.:

- a) Beschrijf uw aanpak voor het ontwerpen van gebruiksvriendelijke applicaties, inclusief de rol van gebruikersonderzoek, iteratief ontwerp en validatie met eindgebruikers.
- b) Welke UX/UI-methoden en richtlijnen past u toe (bijv. design thinking, WCAG 2.1, ISO 9241, design systems)?
- c) Welke rollen en competenties (UX designer, interaction designer, front-end developer) worden ingezet en hoe werken zij samen?
- d) Hoe meet u gebruiksvriendelijkheid (bijv. usability-tests, SUS-scores, analytics)?
- e) Welke prestatie-informatie kan Inschrijver overleggen waaruit blijkt dat hij met mensen uit het door hem in te zetten team oplossingen heeft neergezet die geleid hebben tot een hoge mate van gebruiksvriendelijkheid?

Bij de beoordeling zal met name worden gelet op de mate waarin Inschrijver weet te overtuigen dat zijn plan van aanpak succesvol is om de opdracht uit te voeren, welke UX/UI-methoden toegepast worden, hoe het team van ervaren professionals opgebouwd is, op welke wijze de gebruiksvriendelijkheid gemeten wordt en de wijze van onderbouwing aan de hand van prestatie informatie waarbij ook de vergelijkbaarheid bijdraagt aan de overtuigingskracht dat de voorgestelde aanpak werkt.

Inschrijver mag maximaal 6 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### 4.2.5 Onderdeel 3: Doorlooptijden

(maximaal 12.500 punten)

Aanbestedende dienst stelt harde eisen aan de tijdige volledig werkende en geïmplementeerde oplevering van de applicatie. De Conformiteitenlijst is opgesplitst in een deel 1 en een deel 2, om de oplevering te kunnen faseren. Hierbij kan deel 1 worden gezien als een minimum viable product, waarbij het mogelijk moet zijn voor gebruikers om data in te voeren en te valideren. Deel 2 bevat onder andere de functionaliteit om data-aanvragen te verwerken.

Na het afronden van de Europese aanbesteding en de aansluitende contractondertekening dient deel 1 volledig werkend opgeleverd en geïmplementeerd te zijn binnen 22 kalenderweken en deel 2 binnen 35 kalenderweken. Voor iedere kalenderweek uitloop te wijten aan opdrachtnemer heeft Aanbestedende dienst het recht een direct inbare boete op te leggen van € 10.000,-.

Inschrijver dient rekenschap te nemen van de eisen en een tijdige oplevering te realiseren. Van Inschrijver wenst Aanbestedende dienst te vernemen:

- a) Aan welke opleverdeadlines Inschrijver zich voor deel 1 en deel 2 committeert, waarbij een eerdere oplevering dan de gestelde maximum termijnen mogelijk en ook gewenst is;
- b) Hoe de planning om deze deadlines te halen eruitziet;
- c) Hoe Inschrijver waarborgt dat hij binnen deze planning blijft;
- d) Welke prestatie-informatie kan Inschrijver overleggen rondom de ontwikkeling van applicaties binnen vergelijkbare termijnen, zodat deze vertrouwen wekken?
- e) Welke maatregelen Inschrijver treft zodat er voldoende capaciteit beschikbaar is bij zijn organisatie, hoe de continuïteit is gewaarborgd bijvoorbeeld bij uitval van capaciteit, welke mogelijkheden er zijn om in te spelen op een behoefte de capaciteit tijdelijk te vergroten om de planning te realiseren;
- f) Een capaciteitsplanning waarin helder is welke functies, wanneer, waarvoor en voor hoeveel uur worden ingezet.

Bij de beoordeling zal met name worden gelet op de mate waarin Inschrijver weet te overtuigen dat de oplevering van deel 1 en 2 binnen de maximaal gestelde termijn en liefst eerder uitgevoerd is, de wijze van onderbouwing met vergelijkbare andere opdrachten, in welke mate de organisatie van Inschrijver toegerust is de Opdracht uit te voeren en in welke mate de capaciteitsplanning specifiek, meetbaar, acceptabel realistisch en tijdsgebonden (SMART) opgebouwd is en inzicht geeft in inzet van mensen, hun rol, tussentijdse mijlpalen.

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.6 Onderdeel 4: Mate van onafhankelijk/exit plan**

(maximaal 12.500 punten)

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de continuïteit, kwaliteit, betaalbaarheid en handelsvrijheid van haar dienstverlening. Vanuit dit perspectief wil zij vendor lock-in voorkomen en, indien nodig, de samenwerking met een andere partij kunnen voortzetten, bijvoorbeeld na afloop van de overeenkomst of bij een voortijdige en/of ongeplande beëindiging. Datasoevereiniteit is daarbij essentieel: data van deelnemers moet altijd onder eigen regie blijven en overdraagbaar zijn. Daarom wil Aanbestedende dienst in staat zijn te wisselen van cloudprovider én van ontwikkelaar of beheerder, waarbij expliciet onderscheid wordt gemaakt tussen een exit bij de cloudprovider (infrastructuur en hosting) en een exit bij de ontwikkelaar/beheerder (applicatie, broncode en kennis). Zo kan de dienstverlening richting deelnemers en gebruikers ononderbroken worden voortgezet en verder worden ontwikkeld.

Aanbestedende dienst contracteert de cloudprovider. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat de oplossing zodanig wordt ingericht dat deze keuze mogelijk is, zonder afbreuk te doen aan beheerbaarheid, veiligheid en continuïteit.

Hiertoe wenst Aanbestedende dienst van Inschrijver een onderbouwd antwoord te krijgen op de volgende vragen. Inschrijver wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst.

- a) In hoeverre wordt voorzien om (componenten van) de applicatie technologie-agnostisch en overdraagbaar in te richten zodat Aanbestedende dienst niet of beperkt afhankelijk is van specifieke/proprietaire technologie of programmeertaal, infrastructuurprovider (cloudprovider), ontwikkeltools etc. ?
- b) Welke concrete organisatorische, technische en contractuele maatregelen stelt Inschrijver voor om 'vendor lock-in' te voorkomen?
- c) Hoe ziet het exit plan er op hoofdlijnen uit, inclusief op te leveren artefacten en verdeling van verantwoordelijkheden bij overdracht naar een derde partij?
- d) In hoeverre een overdracht zou leiden tot extra eenmalige/structurele kosten (inclusief indicatie) bovenop de reguliere kosten voor beheer en onderhoud?

- e) Welke prestatie-informatie kan Inschrijver overleggen waaruit blijkt dat hij expertise over het ontwikkelen van oplossingen waarbij datasoevereiniteit een belangrijke rol speelde, voor onderhavige opdracht inzet?

Bij de beoordeling zal met name worden gelet in welke mate Inschrijver in staat is dat Aanbestedende dienst niet afhankelijk wordt van specifieke technologie, in hoeverre Inschrijver weet te voorkomen dat 'vendor lock-in' voor Aanbestedende dienst een risico wordt, op welke wijze Inschrijver in staat is de overdracht naar een derde te faciliteren, hoe realistisch het exit plan is en wat een eventuele overdracht zou kosten.

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.7 Onderdeel 5: Kansen- en risicodossier**

(maximaal 10.000 punten)

- a) Welke kansen ziet Inschrijver, wat is de toegevoegde waarde van deze kansen voor Aanbestedende dienst, wat zijn grofweg de bijbehorende (ontwikkel/beheer/implementatie) kosten (per kans), hoe stelt Inschrijver de implementatie van deze kansen voor in relatie tot de realisatie van de Opdracht als gevraagd? Wat voor doorlooptijden hangen met de kansen samen? Kansen wordt aangemerkt als opties die de Aanbestedende dienst kan afnemen. De kosten van kansen dienen niet te worden opgeteld bij de inschrijfsom en het daarvoor geldende plafond.
- b) Welke risico's ziet Inschrijver rond deze opdracht? Inschrijver dient dit aan te geven per fase (ontwikkeling, implementatie, beheer, doorontwikkeling, exit) en de bijbehorende maatregelen ter beheersing van de risico's te benoemen. Inschrijver dient de risico's in te delen naar risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen (de kosten hiervoor dienen wel te zijn inbegrepen in de inschrijfsom) en risico's buiten zijn invloedssfeer en wat de daarmee samenhangende mogelijke extra kosten zijn voor Aanbestedende dienst als ze optreden. De te treffen maatregelen ter beheersing van deze risico's moeten wel zijn inbegrepen bij de inschrijfsom. Tijdens de concretiseringsfase kan Aanbestedende dienst genoemde risico's delen met de Inschrijver waaraan in beginsel wordt gegund. Dit geldt ook op het moment dat de wachtkamervereenkomst wordt ingeroepen. De maatregelen van Inschrijver worden niet gedeeld.

Bij de beoordeling zal met name worden gelet in hoeverre Inschrijver in staat is kansen met toegevoegde waarde te identificeren en te concretiseren. Ook wordt gelet of Inschrijver een helder beeld heeft van risico's en maatregelen zodat dit eventuele zorgen bij de Aanbestedende dienst wegneemt en helder is waarmee rekening moet worden gehouden.

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

#### **4.2.8 Onderdeel 6: Mondeling deel – interview Team sleutelfunctionarissen**

(maximaal 15.000 punten)

Aanbestedende dienst wenst uw sleutelpersonen (maximaal 3) tegelijk te interviewen als team. Dit zijn de drie personen die volgens Inschrijver van doorslaggevende betekenis zijn voor een succesvol resultaat. Daarbij dient Inschrijver zelf de sleutelfunctionarissen te bepalen die met name van invloed zijn op het realiseren en beheren van de applicatie en het uitvoeren/naleven van de overeenkomst. De te interviewen personen dienen van toegevoegde waarde te zijn voor het inhoudelijke deel enerzijds en procesmatige deel anderzijds van de Opdracht. Het mondeling deel zal worden opgenomen en vindt fysiek plaats bij de Aanbestedende dienst. Het interview duurt 45 minuten. Inschrijvers ontvangen tevoren een uitnodiging.

Inschrijver dient als achtergrondinformatie een profielbeschrijving bij te voegen en aan te geven waarom dit de sleutelpersonen zijn en wat hun rol zal zijn (max. 6 A-4 totaal). Deze beschrijving alsmede het interview vormen als geheel onderdeel van de beoordeling.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionarissen volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

#### **4.3 Subgunningscriterium prijs**

(maximaal 20.000 punten)

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen voor de beheerkosten en uurtarieven voor aanvullende opdrachten is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst. De afgegeven initiële kosten voor ontwikkeling en implementatie komen niet voor indexatie in aanmerking.

Inschrijver dient voor de volgende onderdelen een vaste prijs af te geven. Per onderdeel dient binnen de aangegeven range te worden ingeschreven. Verder dient het totaal gewogen tarief niet boven het plafond van de € 1.100.000 (excl. btw) en niet onder €470.000 (excl. btw) uit te komen. Indien Inschrijver buiten de range op een onderdeel inschrijft of indien het gewogen totaal uitstijgt boven het plafondbedrag dan leidt dit tot uitsluiting.

Onderdeel	Prijsrange	Weging	Minimum	Maximum
Initiële ontwikkeling en implementatie	€ 200.000 t/m € 400.000	1	€200.000	€400.000
Beheerkosten per maand (ongeacht versie doorontwikkeling / aantal gebruikers)	€ 2.500 t/m € 12.500	48	€120.000	€600.000
Totaal gemiddeld gewogen uurtarief voor aanvullende opdrachten	€ 75 t/m € 150	2.000	€150.000	€300.000
<b>Totaal gewogen inschrijfsom mag niet boven €1.100.000 uitkomen en niet onder € 470.000</b>				

**Let op:** Totaal maximaal gewogen inschrijfsom € 1.100.000. waarbij binnen de aangeven ranges per onderdeel gebleven moet worden. Inschrijver kan dus niet op alle onderdelen met het maximum inschrijven.

#### Initiële ontwikkeling en implementatie

Inschrijver dient een open kostencalculatie bij te voegen ter onderbouwing van zijn inschrijfprijs voor ontwikkeling en implementatie bij te voegen bij de bijlage Prijzenblad.

De open kostencalculatie dient bij het onderdeel Prijs ter informatie en wordt als zodanig niet bij de puntentoekening betrokken, maar is wel onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijver is verantwoordelijk voor de juistheid van de open kostencalculatie. De inschrijfsom is bepalend voor het realiseren van de doelstellingen van de Opdracht. Als de open kostencalculatie, en dus de inschrijfsom, achteraf onvolledig of onjuist blijkt, is dat voor risico van Inschrijver en kan dit nimmer leiden tot meerwerk of anderszins een vergoeding van extra kosten.

Ook dient Inschrijver een overzicht van de in te zetten functies, uren en uurtarieven bij te voegen die hij heeft begroot om de ontwikkeling en implementatie van de applicatie te realiseren. Daartoe dient Inschrijver de bijlage Uurtarieven in te vullen. De tarieven die inschrijver hanteert per functie dienen te liggen tussen de €75,- en € 150,- Deze uurtarieven zullen ook gelden voor aanvullende opdrachten.

De uurtarieven zijn all-in, doch exclusief BTW. Reiskosten en reistijd dienen te zijn inbegrepen.

#### Beheerkosten per maand

De maandelijkse beheerkosten zijn exclusief de kosten voor IT-infrastructuur. Deze worden mogelijk gecontracteerd door Inschrijver, waarbij de kosten dienen gespecificeerd, transparant en onderbouwd (op basis van facturen) 1-op-1 doorgelegd te worden naar Aanbestedende dienst. Inschrijver heeft hierbij de opdracht om efficiënt gebruik te maken van IT-infrastructuur en mag hier geen opslagen op zetten.

#### Uurtarieven aanvullende opdrachten

Inschrijver heeft de bijlage Uurtarieven ingevuld. Op basis van de inzet ontstaat een totaal gewogen gemiddeld uurtarief. Dit totaal gewogen gemiddeld uurtarief, wordt vervolgens gewogen met 2.000 uur waarna een score voor dit onderdeel ontstaat.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) \* maximum aantal punten.*

*Toegekend aantal punten = (gewogen inschrijfsom Inschrijver - € 1.100.000) / € 470.000 - € 1.100.000 \* 20.000 punten.*