

Aanbestedingsleidraad

Openbare aanbesteding

Raamovereenkomst Roostersoftware HR

Ten behoeve van:

Amsterdam UMC, Radboudumc, Maastricht UMC (MUMC+) en
UMC Groningen (UMCG)

Referentie: TN 575709
Datum: 23-april-2026
Versie: concept V.1.2

INHOUDSOPGAVE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | OPDRACHT | 3 |
| 1.1 | INLEIDING | 3 |
| 1.2 | LEESWIJZER | 3 |
| 1.3 | DEELNEMERS..... | 3 |
| 1.4 | ONDERWERP VAN DE OPDRACHT | 6 |
| 1.5 | OMVANG VAN DE OPDRACHT | 14 |
| 1.6 | LOOPTIJD EN VORM VAN DE OVEREENKOMST..... | 15 |
| 1.7 | MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)..... | 15 |
| 2 | AANBESTEDING | 16 |
| 2.1 | AANBESTEDINGSPROCEDURE | 16 |
| 2.2 | PERCEELINDELING..... | 16 |
| 2.3 | INKOOPPROCEDURE | 16 |
| 2.4 | PROCEDURELE VOORSCHRIFTEN EN VORMVEREISTEN | 20 |
| 3 | INSCHRIJVING | 29 |
| 3.1 | UITSLUITINGSGRONDEN..... | 29 |
| 3.2 | GESCHIKTHEIDSEISEN | 31 |
| 3.3 | VOORWAARDEN..... | 33 |
| 3.4 | EISEN EN WENSEN | 33 |
| 3.5 | PRIJZENBLAD | 34 |
| 4 | BEOORDELING EN GUNNINGSCRITERIA | 35 |
| 4.1 | TOETSING VAN DE INSCHRIJVING | 35 |
| 4.2 | BEOORDELING VAN GUNNINGSCRITERIA | 35 |
| 4.3 | BEOORDELINGSCOMMISSIE | 36 |
| 4.4 | BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA | 36 |
| 4.5 | KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA | 37 |
| 4.6 | GUNNINGSCRITERIUM PRIJS | 39 |
| 4.7 | EINDSCORE | 40 |
| 5 | BIJLAGEN | 41 |

1 Opdracht

In dit hoofdstuk wordt beschreven wie de deelnemer(s) is/zijn van deze aanbesteding en de opdrachtomschrijving (onderwerp, omvang, fasering en contractduur).

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad inzake de Openbare Europese aanbesteding Roosterprogramma personeel- en werkplekplanning. Ter vervanging van de huidige overeenkomsten, zal de opdracht Europees aanbesteed worden. De aan deze Aanbesteding deelnemende ziekenhuizen zijn genoemd in paragraaf 1.3 (hierna ook te noemen: "UMC, UMC's of Aanbestedende dienst(en)"). De Inschrijvingsleidraad bevat informatie over de Europese openbare procedure die voor de Inschrijving op deze aanbesteding geldt. Ondernemer wordt uitgenodigd om op basis van onderhavige Inschrijvingsleidraad een Inschrijving te doen.

Onderstaande CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op de Aanbesteding:

- 48450000-7 Software voor tijdregistratie of human resources
- 48000000-8 Software en informatiesystemen

1.2 Leeswijzer

Deze Aanbesteding is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 1: Opdracht: Omschrijving van de opdracht (product/dienst). Gaat in op het doel van de aanbesteding, de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 2: Aanbesteding: Beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 3: Inschrijving: Hier staat beschreven waar uw inschrijving (offerte) uit moet bestaan. Deze bestaat uit uw antwoorden op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, contractuele voorwaarden eisen en wensen.
- Hoofdstuk 4: Beoordeling Inschrijvingen en gunningscriteria. Beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Begrippen die in dit document met een beginhoofdletter worden geschreven, hebben in alle Aanbestedingsdocumenten de betekenis zoals beschreven in de begrippenlijst (zie bijlage A).

1.3 Deelnemers

Deze aanbesteding wordt gezamenlijk uitgevoerd door vier Universitair Medische Centra (UMC's). Elk UMC heeft zijn eigen organisatie, processen en systemen. Het doel van deze aanbesteding is om gezamenlijk een toekomstbestendig, flexibel en integraal personeelsplanningssysteem te selecteren en implementeren. Voor elk UMC zal er een aparte eigen nieuwe software omgeving ingericht moeten worden.

Hieronder vindt u algemene achtergrondinformatie over de Aanbestedende diensten die deelnemen aan deze aanbesteding:

(Stichting) Amsterdam UMC

In januari 2024 zijn de Opdrachtgever AMC en Stichting VUmc gefuseerd tot één juridische entiteit: Stichting Amsterdam UMC. Na een intensieve voorbereiding van enkele jaren, werken deze twee Amsterdamse Opdrachtgever vanaf dat moment samen als één gezamenlijk Opdrachtgever met twee locaties. Deze stap maakt het mogelijk om als één Amsterdams universitair medisch centrum hun kerntaken verder te ontwikkelen: complexe patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek, en onderwijs & opleidingen.

Amsterdam UMC met locaties VUmc en AMC behoren tot de zeven Universitaire Opdrachtgever in Nederland. Amsterdam UMC is aangesloten bij de koepelorganisatie UMCnl.

Missie: "Samen werken we, als UMC, aan een samenleving waarin ziekten worden voorkomen en patiënten worden genezen. We doen wetenschappelijk onderzoek om onze behandelingen steeds verder te verbeteren. En we leiden de beste artsen en verpleegkundigen voor de toekomst op. Zo zorgen we samen voor de allerbeste zorg".

UMC wil een wezenlijke bijdrage leveren aan de kwaliteit van de gezondheidszorg en daarmee aan het welzijn van mensen. Als universitair medisch centra richten wij ons op een vooraanstaande positie in onderwijs en opleiding, wetenschappelijk onderzoek en patiëntenzorg. Locatie VUMC zal zich met name richten op planbare electieve zorg en Locatie AMC op acute zorg en vrouw & kind.

Het UMC is volop in beweging. Mede door de grote verbouwingen zijn er verschuivingen en verhuizingen van de verpleegafdelingen die een beroep doen op de flexibiliteit en inspanning van de organisatie en Leveranciers. Tevens lopen er diverse projecten om de zorg te ondersteunen. Daarnaast wordt gewerkt aan de harmonisatie van zorg en (facilitaire) diensten van de beide locaties van het UMC. Voor meer informatie, zie websites: [Amsterdam UMC](#) en [Amsterdam UMC Zorg](#)

Relevante afdelingen:

Binnen Amsterdam UMC zijn bij deze Aanbesteding de volgende afdelingen betrokken:

- **Dienst HR:** HR faciliteert leidinggevenden bij de instroom, het behoud, de ontwikkeling en uitstroom van medewerkers. Ook ondersteunt HR-leidinggevenden bij hun eigen ontwikkeling. De Dienst HR heeft eigen beheerders voor het beheer van Roosterprogramma's.
- **Dienst ICT:** ICT helpt om het dagelijks werk in Amsterdam UMC makkelijker, beter en efficiënter te maken. Ook ondersteunt ICT bij het bieden van goede zorg aan patiënten, onderwijs aan medische studenten en helpt het onderzoekers bij hun wetenschappelijk onderzoek.

Het Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG)

Het Universitair Medisch Centrum Groningen (hierna het UMCG) is één van de grootste ziekenhuizen in Nederland en de grootste werkgever van Noord-Nederland. De ruim 13.000 medewerkers werken in de patiëntenzorg en aan vooraanstaand wetenschappelijk onderzoek, waarbij de focus ligt op 'gezond en actief ouder worden'. In het kader van wetenschappelijk onderzoek en onderwijs wordt nauw samengewerkt met de Rijksuniversiteit Groningen. Er worden ongeveer 3400 studenten opgeleid tot arts, tandarts of bewegingswetenschapper en ruim 450 artsen opgeleid tot medisch specialist. Patiënten komen in het UMCG voor zeer specialistische diagnostiek, onderzoek of behandeling. Alle patiënten uit Noord-Nederland met gecompliceerde of zeldzame aandoeningen worden uiteindelijk naar het UMCG verwezen. Goede zorg is altijd gebaseerd op de nieuwste inzichten en wordt gegeven door de beste dokters en verpleegkundigen. Samen met ondersteunend personeel werken zij dagelijks aan die ene, gemeenschappelijke doelstelling: bouwen aan de toekomst van gezondheid.

Meer gezonde jaren voor iedereen, dat is onze missie! Het UMCG speelt een cruciale rol in het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek naar en het toepassen van innovaties voor het bevorderen van gezondheid. We leiden professionals op en werken aan de zorg voor complexe gezondheidsvraagstukken. We doen dit samen met onze partners: regionaal, nationaal en internationaal.

Om onze missie te realiseren zetten we maximaal in op vier 'game-changers': 'ruimte voor eigen regie', 'passende zorg en preventie', 'data, technologie en AI' en 'duurzaamheid'.

Relevante afdelingen:

Binnen het UMCG zijn bij deze Aanbesteding de volgende afdelingen betrokken:

- **Mens en Organisatie.** De afdeling Mens & Organisatie (M&O) binnen het UMCG richt zich op alle aspecten van het personeelsbeleid en organisatieontwikkeling. Het doel van M&O is om medewerkers te ondersteunen gedurende hun loopbaan – van instroom, doorstroom tot uitstroom. Daarbij staan

aandacht voor goed werkgeverschap, vitaliteit, persoonlijke ontwikkeling, en het creëren van een gezonde en veilige werkomgeving centraal.

- **Data & Digitalisering.** De afdeling Data & Digitalisering binnen het UMCG is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beheren en optimaliseren van digitale systemen en datastromen die essentieel zijn voor het functioneren van het UMCG.

Het **Maastricht Medisch Universitair Centrum (MUMC+)** is in 2008 ontstaan uit het academisch ziekenhuis Maastricht (azM) en de Faculteit Health, Medicine and Life Sciences van de Universiteit Maastricht. De '+' in de naam staat voor integratie van geneeskunde én gezondheidswetenschappen in de zorgketen. Daarnaast onderscheidt MUMC+ zich in multidisciplinaire en probleemgestuurde aanpak in onderwijs en onderzoek en waarborgt de koppeling van onderwijs, onderzoek en zorg ook de continuïteit in de zorgketen.

Onderzoekspeerpunten van het Maastricht UMC+ zijn: Hart & Vaat, Oncologie, Chronische ziekten en Geestelijke gezondheidszorg en neurowetenschappen. Onderzoek vindt plaats in schools: Cardiovascular Diseases (CARIM); Oncology & Developmental Biology (GROW); Nutrition, Toxicology and Metabolism (NUTRIM), Mental Health and Neuroscience (MheNS). In totaal telt het MUMC+ 715 bedden, 5.300 studenten en ruim 8.000 medewerkers. Nadere informatie over de organisatie is te vinden op: www.mumc.nl.

Relevante afdelingen:

Binnen MUMC+ zijn bij deze Aanbesteding de volgende afdelingen betrokken:

- **Servicecentrum P&O** faciliteert leidinggevenden bij de instroom, het behoud, de ontwikkeling en uitstroom van medewerkers. Ook ondersteunt P&O leidinggevenden bij hun eigen leiderschapsontwikkeling. P&O heeft eigen beheerders voor het functioneel beheer van het huidige roosterprogramma
- **Servicecentrum MIT:** Het MIT (Management, Informatie en Technologie) bij het [Maastricht UMC+ \(MUMC+\)](#) is verantwoordelijk voor de strategische ondersteuning, informatietechnologie en sturing onder leiding van de CIO/Directeur MIT. Het team speelt een centrale rol in de [digitale transitie](#) en bedrijfsvoering, waaronder het beheer van medische en informatiesystemen
- **Integraal Capaciteitsmanagement (ICM)** in het MUMC+ is het continu en samenhangend afstemmen van de patiëntvraag op de inzet van medewerkers, bedden, OK's en middelen. Het doel is het garanderen van de kwaliteit en toegankelijkheid van zorg door het optimaliseren van werkprocessen, bijvoorbeeld via [taakdifferentiatie](#)

Radboudumc

Radboudumc is een universitair medisch centrum. Het is onze missie om significant impact te hebben op health and healthcare. We willen vooroplopen bij de ontwikkeling van duurzame zorg. Zorg die mens en milieu zo gezond mogelijk houdt, zinnig en betaalbaar is en liever voorkomt dan geneest. Zorg die er ook is voor de kinderen van onze kinderen. Daarom streven we elke dag naar betere zorg, onderzoek en onderwijs. We werken innovatief, persoonsgericht en in nauwe samenwerking met ons netwerk. Zo krijgt iedere patiënt altijd de beste zorg.

Binnen Radboudumc zijn bij deze aanbesteding de volgende afdelingen betrokken:

- **Stafdienst Human Resources (HR):**

Als stafdienst ondersteunen we het Radboudumc met vraagstukken die mens en organisatie aangaan.

Onze inhoudelijke focus ligt de komende jaren op de volgende onderwerpen:

- Leiderschapsontwikkeling
- Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit (menselijke maat)
- Leren en ontwikkelen
- Organisatieontwerp en ontwikkeling
- Strategische personeelsplanning
- HR Zelfservice
- **Stafdienst Informatie Management:** To have a significant impact on health and healthcare vereist dat we vernieuwen en innoveren, op een persoonsgerichte manier en door samen te werken in onze

netwerken. Onze afdeling Informatie Management (IM) speelt hierbij een sleutelrol. We worden steeds digitaler en dit betekent dat onze informatievoorziening betrouwbaar en vernieuwend moet zijn. Samen met alle IM-collega's willen wij écht een bijdrage leveren aan een betere maatschappij."

- **Integraal capaciteitsmanagement (ICM):**

Integraal Capaciteitsmanagement (ICM) helpt om de vraag van patiënten en het aanbod aan capaciteiten (mensen, middelen en materiaal) zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen langs het hele pad van de patiënt. ICM is daarmee 'het cement' tussen de strategische inhoudelijke keuzes van het Radboudumc, de productieafspraken en de operationele uitvoering daarvan.

Door deze afstemming goed in te richten kan er *flow* ontstaan, waardoor er een evenwichtigere verdeling van werklast ontstaat (minder hollen en stilstaan), meer patiënten geholpen kunnen worden, wachttijden afnemen en capaciteiten beter benut worden.

Integraal Capaciteitsmanagement is onderdeel van het aandachtsgebied Zorglogistiek & capaciteitsbeheer van het Instituut voor Patiëntenzorg en wordt in nauwe samenwerking met o.a. PVI, afdelingen, centra en faciliteiten verder ontwikkeld.

1.4 Onderwerp van de opdracht

Hieronder wordt de opdracht omschreven aan de hand van het op te leveren resultaat (deliverable), de zoveel mogelijk te realiseren doelstellingen en de scope.

1.4.1 Aanleiding

De aanleiding van deze aanbesteding is gelegen in het feit dat de overeenkomsten met de huidige leverancier voor roostersoftware aflopen.

1.4.2 Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze Aanbesteding is er een Marktconsultatie openbaar in de markt gezet via TenderNed en Ted door Amsterdam UMC. Er hebben zich vier gegadigden aangemeld. De partijen hebben schriftelijk antwoord gegeven op onze vragen en een aantal partijen zijn uitgenodigd voor een verdere mondelinge toelichting op een aantal specifieke vragen.

NB: er kunnen geen rechten ontleend worden aan eerder gepubliceerde informatie en eisen. Houdt er rekening mee dat de eisen gewijzigd/aangescherpt kunnen zijn na de Marktconsultatie. Informatie die u al heeft gecommuniceerd in de Marktconsultatie kan niet verondersteld worden bekend te zijn bij het beoordelen van deze Aanbesteding.

1.4.3 Huidige situatie

1.4.3.1 Inleiding

Binnen de organisaties is personeelsplanning een kritisch en complex kernproces dat meerdere lagen bestrijkt: strategisch (productie en formatie), tactisch (jaarplanning) en operationeel (roosters en dagelijkse inzet).

- De zorg wordt 24/7 geleverd en kent grote variatie in zorgvraag, kwalificaties, inzetbaarheid en wettelijke kaders.
- Daarnaast werkt een aantal ondersteunende en stafafdelingen op kantoortijden in een repeterend werkpatroon
- Het beleidskader en wettelijke kaders betreffen zowel de CAO UMC's (zie: Cao umc's | Umc-medewerkers) inclusief CAO medische specialisten (hoofdstuk 15), de Arbeidstijdenwet (ATW), Arbeidstijdenbesluit (ATB) en Toeslag Verzwarende Omstandigheden (TVO) als de arbeidsvoorwaarden voor medisch specialisten in dienstverband. Deze zijn voor elk UMC gelijk, maar er kan sprake zijn van een eigen interpretatie en invulling (couleur locale).

1.4.3.2 Kerntaken UMC's

Wij zijn een Universitair Medisch Centrum (UMC) dat zich richt op drie kerntaken: **patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek en onderwijs & opleiden**. Een optimale inzet van personeel en middelen is essentieel om deze taken kwalitatief en efficiënt uit te voeren.

1.4.3.3 Doelgroepen

Binnen het UMC werken diverse doelgroepen, elk met eigen planningsbehoeften:

- Medisch personeel:
 - Artsen: Complexe, vaak onregelmatige roosters, met behoefte aan flexibiliteit en afstemming met onderwijs- en onderzoekstaken.
 - AIOS: maken gedeeltelijk onderdeel uit van de planning van artsen, maar dienen ook regulier geroosterd te worden vanwege uitbetaling ORT. Daarnaast spelen opleidingsaspecten een rol in het rooster.
 - Verpleegkundigen: Ploegenroosters, vaak met wens tot invloed op werktijden (zelfroosteren/wensrooster).
- Laboratoriumpersoneel:
 - Laboranten en analisten: ...
- Ondersteunend personeel:
 - Kantoor- en stafmedewerkers: Meer voorspelbare werktijden, soms flexibele werkplekken.
 - Facilitair personeel: keukenpersoneel, service aan bed, patiënten logistiek, infra, beveiliging; ICT. Dienstenroosters, afhankelijk van de operationele processen.
Elke doelgroep vraagt om een eigen benadering qua planning, methodiek en roosterstructuur.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de belangrijkste doelgroepen per UMC:

| Categorie | Doelgroepen | Amsterdam UMC | Radboudum ^c | MUMC+ | UMCG |
|---------------|---|---------------|------------------------|-------|------|
| Zorg | Verpleging | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Artsen (medisch specialisten) | Ja* | Ja | Ja** | Ja** |
| | A(N)IOS | Ja* | Ja | Ja | Ja |
| | Poli | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Laboratorium | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Onderzoek | Onderzoek | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Onderwijs | Studenten | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Ondersteunend | Facilitaire medewerkers, ICT en/of Kantoorpersoneel | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Overige | Flexkrachten (niet in loondienst) | Ja | Ja | Ja | Ja |

Tabel 1.1. Doelgroepen huidige HR roostersoftware

* Registratie achteraf.

** Deels in Medspace en andere roostersoftware.

NB: De samenstelling en omvang van de doelgroepen verschilt per UMC. Leveranciers dienen hier rekening mee te houden.

1.4.3.4 Stakeholders en gebruikers

Hieronder een overzicht van de verschillende stakeholders en gebruikers van de software:

- Personeelsplanners (van parttime tot fulltime planner)
- Leidinggevenden (functioneel en hiërarchisch)
- HR-adviseurs en HR officers
- Medewerkers (inzage, wensen, ruilingen)
- Medisch specialisten en arts-assistenten

- Integraal capaciteitsmanagement team
- Academie --> stagerouting leerlingen en stagiaires
- Flexbureau/ interne flexpool
- Financiën/ control (sturing op inzet en kosten)

1.4.3.5 Proces en kaders

Soorten planning:

Op dit moment passen de UMC's de volgende planningssoorten toe:

- Personeelsplanning: Wie werkt wanneer? Dit is de kern van onze huidige roostering.
- Werkplekplanning: Wie werkt waar? Dit wordt toegepast bij flexplekken en specifieke ruimtes.

Capaciteitsplanning en Multi Resource Planning (hierna MRP) worden nog niet of slechts beperkt toegepast. Hierdoor is er minder inzicht in de benodigde en beschikbare capaciteit en is de inzet van middelen niet altijd optimaal.

Voor het MUMC+ geldt dat er via Hoftlo/Performance en de database van het huidige roostersysteem, al een goed lopend capaciteitsoverzicht gegenereerd kan worden.

Manieren van plannen:

Binnen de verschillende soorten van plannen zijn er verschillende manieren van plannen:

| Manieren van plannen | Amsterdam UMC | Radboudumc | MUMC+ | UMCG |
|---|---------------|------------|-------|------|
| Cyclisch roosteren | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Handmatig plannen door roosteraar | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Ad-hoc rooster | Ja | Ja | Ja | Nee |
| Automatisch roosteren (roosterautomaat) | Ja | Ja | Nee | Ja |
| Takenplanning (werkplek) | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Zelfroosteren / Teamroosteren | Ja | Ja | Ja | Ja |

Tabel 1.2. Manieren van plannen

Huidige proces:

Het planningsproces verloopt over het algemeen volgens de volgende achtereenvolgende stappen:

1. Het rooster aanmaken (Handmatig en/of automatisch)
2. Wijzigen van de planning
3. Realiseren van het rooster
4. Afsluiten (goedkeuring leidinggevende)
5. Verlonen van de gemaakte uren.

1.4.3.6 Huidige systemen en applicatielandschap

Huidige systemen:

Momenteel maken alle UMC's gebruik van Ortec WS (OWS) als centraal applicatie voor het roosteren van personeel en werkplekplanning. Daarnaast worden er nog diverse systemen gebruikt binnen de UMC's:

| Huidige systemen | Software | Amsterdam UMC | Radboudumc | MUMC+ | UMCG |
|------------------------------|---|---------------|------------|-------|------|
| Personeels-informatiesysteem | Peoplesoft | X | | | |
| | Profit/AFAS | | | X | X |
| | Oracle eBS | | X | | |
| Roosterprogramma | Ortec | X | X | X | X |
| | MijnTijd (zelfbouw voor kantoorpersoneel) | | X | | |
| | Medspace (artsen) | X | | X | X |
| | Reno | X | | | |
| | Matrickx | X | | | |
| | Profit (kantoor) | | | | X |
| | Easyplanner (AIOS) | | | | X |
| Salarissysteem | Visma Raet | X | | | |
| | Profit/AFAS | | | X | X |
| | Oracle eBS | | X | | |
| Overige | Stageplanner (routing leerlingen en stagiaires) | | | X | |
| | Hotflo (Performance)- ICM | | | X | |
| | | | | | |

Tabel 1.3. Huidige systemen

Applicatielandschap en koppelingen

Het huidige planningsproces verloopt in grote lijnen vergelijkbaar, maar wat in welke systemen gebeurt en de exacte inrichting verschillen per UMC. Amsterdam UMC werkt volledig in de Cloud die volledig wordt beheerd door de Leverancier, terwijl de overige UMC nog een on-premise situatie kennen.

Het huidige applicatielandschap per UMC is te vinden in bijlage C.1. Daarnaast is in de koppelingen lijst aangegeven 1) welke koppelingen er zijn, 2) wat het bronsysteem is van bepaalde gegevens 3) wat in welk systeem geregistreerd wordt 4) welke soorten gegevens gekoppeld zijn.

Kerncijfers huidige applicatie

In onderstaande tabel zijn de kerncijfers aangegeven van het huidige primaire personeel- en werkplekplanning software die betrekking hebben op deze opdracht:

| Omschrijving | Amsterdam UMC | Radboudumc | MUMC+ | UMCG |
|-----------------------|---------------|------------|-------|-------|
| Aantal roostergroepen | 500 | 350 | 550 | 500 |
| Aantal Planners | 400 | 550 | 650 | 1.200 |

Tabel 1.5. Kerncijfers Ortec OWS o.b.v. jaar 2025

1.4.3.7 Knelpunten en beperkingen

Momenteel wordt gewerkt met een roostertoepassing die vooral gericht is op **operationeel roosteren en urenregistratie**. Uit de praktijk blijkt dat:

- De samenhang tussen productie, formatie, jaarplanning, rooster en realisatie beperkt wordt ondersteund.
- Het inzicht in onder- en overcapaciteit wordt vaak pas laat duidelijk. De beschikbare tools worden niet op de juiste manier ingezet.
- Sturen op uren, flexibiliteit en gezondheid vindt grotendeels handmatig en reactief plaats.
- Planners, leidinggevenden en HR-medewerkers zijn afhankelijk van aanvullende overzichten, losse tools en kennis van individuen.
- Er zijn verschillende systemen in gebruik voor het roosteren en werkplekplanning
- Er is geen centrale sturing op capaciteit en middelen (zoals OK's, apparatuur).
- Door het gebruik van verschillende roostersystemen is er weinig uniformiteit en is het lastig om centraal inzicht te krijgen in de totale inzetbaarheid en benutting van personeel en middelen.
- De beschikbare applicaties worden niet altijd op de juiste manier ingezet, mede door complexiteit en slechte performance van deze applicaties.

De organisatie wil beschikken over een **integraal personeelsplanningssysteem** dat het volledige planproces ondersteunt: van zorgambitie en productieafspraken tot en met roosterrealisatie, urenverantwoording en evaluatie met rapportages die de leidinggevende en budgethouder ondersteunen.

1.4.3.8 Trends en ontwikkelingen

Er zijn een aantal trends en ontwikkelingen waar men rekening mee moet houden gedurende de contractperiode:

- Samenhang tussen productie, formatie, jaarplanning, rooster en realisatie (ICM);
- Personeelsschaarste: Toenemende krapte op de arbeidsmarkt vraagt om efficiëntere inzet en behoud van medewerkers.
- Productiedruk: Toenemende zorgvraag en complexiteit van zorgprocessen.
- Samenwerking: Meer samenwerking binnen en buiten het UMC, bijvoorbeeld met andere zorginstellingen.
- Digitalisering: Behoeft aan moderne, gebruiksvriendelijke systemen die integratie en data-uitwisseling ondersteunen.

Deze trends onderstrepen de noodzaak voor een toekomstbestendig, flexibel en geïntegreerd plannings- en roostersysteem.

1.4.4 Gewenste situatie

1.4.4.1 Deliverable

Het op te leveren resultaat is: *“het leveren, adviseren, implementeren en onderhouden in een Cloud omgeving van een integraal roosterprogramma HR voor het inroosteren van alle benodigde, gespecialiseerde medewerkers (artsen, verpleegkundigen, paramedici en ondersteunend personeel) binnen de complexe, 24/7 opererende omgeving van een Academisch Medisch Centrum”.*

Complexiteit van de opdracht: de complexiteit van de opdracht zit in de grootte van de organisatie, medewerkers met meerdere dienstverbanden, de verschillende methodieken van inplannen en dat het rooster rekening dient te houden met specifieke taken en bekwaamheden. We hebben daarnaast te maken met niet dedicated roosteraars die dit als taak hebben naast hun functie en een aantal UMC's is bezig met professionalisering van het roosterproces.

1.4.4.2 Doelstellingen

De doelstellingen van het project zijn in onderstaande hoofddoelstellingen en specifieke doelstellingen voor het product en de diensten beschreven:

Hoofddoelstellingen voor de UMC's:

- **Duurzame inzetbaarheid personeel:** Zo optimaal mogelijk bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van alle type medewerkers door het faciliteren van gezonde, juridisch correcte en haalbare roosters die rekening houden met de wensen van medewerkers, zorgen voor rust, voorspelbaarheid en transparantie in het roosterproces, en een goede balans tussen werk en privé waarborgen.
- **Optimaal roosteren:** Zo optimaal (efficiënt en effectief) mogelijk inzet van medewerkers en resources zodat deze maximaal worden benut, binnen de gestelde kaders (o.a. Wetgeving, CAO, etc) en met zo min mogelijk schendingen en tijdig inzicht van schendingen.
- **Standaardisatie:** Zo veel mogelijk standaardiseren van het roosterproces en de roostersystemen teneinde optimaal roosteren zoveel mogelijk te realiseren.
- **Flexibiliteit:** Zo optimaal mogelijk kunnen inspelen op veranderingen in zorgvraag, personeelssamenstelling en samenwerking.
- **Duurzaamheid:** CO2 -uitstoot terugbrengen met 55% in 2030 en klimaatneutraal in 2050 (zie: [De vijf doelen van de Green Deal Duurzame Zorg](#)).

Doelstellingen producten en diensten:

- **Gebruiksvriendelijkheid:** Zo gebruiksvriendelijk mogelijke software functionaliteiten voor gebruikers (leidinggevend, planners en medewerkers) en beheerders om zo efficiënt en effectief mogelijk personeel en werkplekken te plannen in een rooster binnen de van toepassing zijnde kaders. De volgende sub-doelstellingen geven specifiek aan wat er onder andere wordt verstaan onder de gebruiksvriendelijkheid van de software:
 - **Zelfredzaamheid:** Medewerkers krijgen meer regie over 1) hun eigen rooster (bijvoorbeeld via zelfroosteren) en 2) de inrichting & instellingen zonder tussenkomst van een functioneel beheerder.
 - **Efficiëntie:** Zo min mogelijk handmatige handelingen en (optimale communicatiemogelijkheden).
 - **Samenwerking:** Zo optimaal mogelijke communicatie tussen medewerkers, planners, leidinggevend en HR zodat er zo min mogelijk correcties en discussies nodig zijn;
 - **Inzicht en sturing:** Zo veel mogelijk bieden van real-time inzicht in capaciteit, inzetbaarheid en benutting, ondersteund door uitgebreide rapportagemogelijkheden zodat planners en leidinggevend eerder en beter kunnen sturen.
 - **Prestatie:** Zo optimaal mogelijke prestatie en beschikbaarheid van het systeem
 - **Schaalbaarheid:** Zo veel mogelijk kunnen op- en afschalen van het aantal gebruikers en de omvang van het systeem, zodat het meegroeit met de organisatiebehoeften zonder dat dit ten kosten gaat van de prestatie van het systeem.

Kansen:

Momenteel is er behoefte aan personeel- en werkplek planning. Onderdeel van de scope van de opdracht is echter ook om tijdens de contractperiode verdere invulling te geven aan de doelstelling voor "optimaal roosteren" door middel van Integraal Capaciteitsmanagement (ICM) en Multi resource management (MRP):

- ICM:
 - Capaciteitsplanning is het proces waarbij je bepaalt hoeveel middelen (zoals personeel, werkplekken, machines, of andere resources) er nodig zijn om aan de verwachte vraag te voldoen. Het doel is om te zorgen dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om het werk uit te voeren, zonder onder- of overbezetting.
- MRP:

- Multi resource planning betekent dat je bij het plannen niet alleen naar één soort resource kijkt (zoals alleen personeel), maar naar meerdere soorten tegelijk. Je stemt dus verschillende middelen (resources) op elkaar af, zodat alles wat nodig is voor een activiteit of dienst op het juiste moment beschikbaar is. Bijvoorbeeld de mogelijkheid tot planningsafstemming met andere afdelingen en externe partners.

1.4.4.3 Scope

In onderstaande tabel is de scope van de opdracht beschreven. Hierin is te zien welke taken de verantwoordelijkheid zijn van de Opdrachtgever (OG) of de Opdrachtnemer (ON):

| Onderwerp | Taak | Omschrijving | ON | OG | |
|--|--|---|----|----|--|
| Beleid | Kaders | Specifieke inrichting per UMC m.b.t. CAO, ATW of lokale afspraken | | x | |
| Implementatie | Concretisering | Opstellen implementatieplan | x | | |
| | | Afstemmen implementatieplan | x | x | |
| | Ontwerp | High Level Design en Low Level Design | x | | |
| | Basis inrichting | Installatie software Turn-key oplevering aparte omgevingen voor 1) Test & Acceptatie, 2) Productie en 3) Training- omgevingen | | x | |
| | | Inrichting (Bevoegdheden, workflows, etc.) | | x | |
| | | Configuratie (bijv. roostergroepen, afdelingen, etc.) | | x | |
| | Datamigratie | | | | |
| | - Afstemming met "oude" leverancier | | x | | |
| | - Afstemmen met Opdrachtgever | | x | | |
| | - Mapping van de data (+plan, zie PvE ICT) | | x | | |
| | - Testen datamigratie | | x | x | |
| | - Uitvoeren migratie | | x | | |
| | - Validatie data | | | x | |
| | Koppelingen | | | | |
| | - Afstemming met leverancier | | x | | |
| - Afstemmen met Opdrachtgever | | x | | | |
| - Mapping van de data (+plan, zie PvE ICT) | | x | | | |
| - Testen integratie | | x | x | | |
| - Validatie integratie | | | x | | |
| Opleveren | Testen | | x | x | |
| | Acceptatie | | | x | |
| Opleiding en training | Beheerders | | x | | |
| | Gebruikers | | | x | |
| | Key users | | x | | |
| Documentatie | Voor beheer en e-learning | | x | | |
| Projectbeheer | Projectmanagement (Leverancier is in de lead), incl. risicomangement | | x | | |
| | Projectleiding (beide leveren een projectleider aan, Leverancier in de lead) | | x | x | |
| Uitrol afdelingen | Onboarden van de afdelingen | | | x | |
| Onderhoud | Updates | o.a. security en bugs | x | | |
| | Upgrades | o.a. nieuwe functionaliteiten (incl. eventueel maatwerk) en compatibiliteit (up-to-date houden) | x | | |

| | | | | | |
|--|--------------------|--|---|---|---|
| | | van software en koppelingen | | | |
| Beheer en support | Applicatiebeheer | Software | x | | |
| | Technisch beheer | incl. hosting (hardware, software: incl. alle benodigde licenties van derden) en support | x | | |
| | Functioneel beheer | 1e lijn support | | | x |
| | | 2e lijn support | | | x |
| | | 3e lijn support | | x | |
| | Lesmateriaal | Ontwikkelen | x | x | |
| | Account-management | Rapportages Prestatie (KPI's en managementinformatie) | | x | |
| Periodiek overleg (Prestatie, Roadmap, etc.) | | | x | x | |

Tabel 1.6 Scope van de werkzaamheden

Buiten scope

- Beleidsvorming over cao, ATW of lokale afspraken.
- Personeelsadministratie als bronsysteem (dit blijft elders belegd).

1.4.5 Fasering

De implementatie start direct na definitieve gunning en dient volledig afgerond te zijn uiterlijk eind 31-12-2027.

De volgorde waarin de UMC's worden geïmplementeerd is:

| Volgorde | UMC | Start implementatie | Deadline implementatie |
|-----------------|--------------------|--------------------------|------------------------|
| 1 | Amsterdam UMC | Direct na gunning | z.s.m., 1-1-2028 |
| 2 | Maastricht UMC | z.s.m. | z.s.m., 1-1-2028 |
| 3 en 4 (n.t.b.) | Radboudumc en UMCG | Niet eerder dan 1-1-2027 | z.s.m., 1-1-2028 |

Tabel 1.7. Volgorde fasering 2026-2027

Voorbehoud: Opdrachtgever behoudt zich het recht de bovenstaande fasering en volgorde van UMC's in de fasering nog te wijzigen na gunning. Er zijn geen extra kosten als gevolg van eerder of later beginnen tenzij de implementatie reeds gestart is.

1.4.6 Relevante projecten

Hieronder staan de relevante projecten die invloed hebben op de implementatie:

| UMC | Project | Omschrijving |
|---------------|-------------------------------------|--|
| Algemeen | Nieuwe cao | 2026-2027, zie Cao umc's Umc-medewerkers |
| Amsterdam UMC | Migratie artsenplanning | Medspace en andere artsensoftware |
| | 1ERP | Eén enterprise resource planning systeem (SAP Cloud) voor beide locaties AMC en VUMC. Planning gereed 1-1-2027, incl. conversie kostenplaatsen (i.v.m. flex medewerkers) |
| | Visie verlof en jaarurensystematiek | Visie langer termijn moet opgesteld worden: verlof en Jaarurensystematiek. |
| | LMS migratie en bekwaamheden | - |
| | Harmonisatie organisatiestructuur | - |
| Radboud UMC | Werkplaatsen | We implementeren het concept werkplaatsen die als basis gaan dienen voor de roostergroepen. Dit concept wordt in 2026 geïmplementeerd. |

| | | |
|-------|--------------------------------------|---|
| | Tactisch planningsoverleggen | Uitrol tactisch planningsoverleggen (TPO's) op faciliteiten; als onderdeel van deze overleggen volgen de bezettingseisen voor het roosteren |
| | Migratie medisch specialisten | Het opnemen van de medisch specialisten in de planning, is nog niet gestart, op aantal afdelingen wel een dringende wens |
| UMCG | Programma Werklicht (nieuw ERP) | We gaan ons ERP herinrichten met als doel om de logistieke, inkoop en financiële processen veel effectiever in te richten. |
| | Shared Care Noord | Doel is het realiseren van één gedeeld elektronisch patiëntendossier (EPD) met 2 andere regionale ziekenhuizen waarmee zorgverleners veilig en efficiënt gegevens kunnen uitwisselen. |
| MUMC+ | Geen belemmerende projecten voorzien | - |

Tabel 1.8 relevante projecten en fasering daarvan

1.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht wordt als volgt ingeschat:

| Categorie | Omschrijving | Amsterdam UMC | Radboudumc | MUMC+ | UMCG |
|------------|--|---------------|-------------------------------|-------|-------|
| Gebruikers | Ortec OWS | 8.000 | 7.250 | 7.000 | 8.000 |
| | - waarvan: aantal takenplanning ** | 1500 | Geen cijfers over beschikbaar | 500 | 700 |
| | - waarvan: aantal teamroosteren | 2400 | Geen cijfers over beschikbaar | 400 | 2.500 |
| | Medspace | Ca. 800* | 400 (750) | 400 | 800 |
| | Overige (bijv. Easyplanner, Matrickx, Mijn Tijd) | Ca. 2400* | 7250 | 17 | |
| Beheerders | Functioneel (FTE): | 3,5 | 4 | 3 | 4,8 |
| | Technisch (FTE): | 0 | 1 | 2 | 1 |

Tabel 1.9. Huidige aantal gebruikers en beheerders o.b.v. jaar 2025

*In dit aantal zitten ook medewerkers (arts-assistenten-ca. 2000) die ook in OWS worden geroosterd (vanwege doorgifte ORT)

**of werkplekplanning

In eerste instantie gaat het om de aantallen zoals genoemd bij Ortec OWS op de eerste regel. Uitbreiding van deze aantallen zullen middels Nadere Opdrachten binnen de Raamovereenkomst afgeroepen worden. Men heeft echter de ambitie om gedurende de contractperiode andere roostersystemen uit te faseren en meer doelgroepen in het roosterprogramma onder te brengen (Let op: hier is nog geen officieel besluit over genomen binnen de UMC's). De totale omvang van deze raamovereenkomst kan groeien naar 16.000+ gebruikers en potentieel naar alle te roosteren doelgroepen.

Voorbehoud:

- Deze gegevens zijn gebaseerd op 2025.
- U dient voor uw offerte uit te gaan van minimaal de aantallen geplande medewerkers zoals genoemd bij “Huidig Ortec OWS”.
- Onder “Overige” het aantal medewerkers die andere roosterprogramma’s voor personeel- en/of werkplanning software, zoals bekend bij de afdelingen HR van de UMC’s.

1.6 Looptijd en vorm van de Overeenkomst

De Raamovereenkomst kent een initiële looptijd van **6 (zes) jaar**, met de eenzijdige mogelijkheid voor UMC deze voor maximaal 3 (drie) keer te verlengen, elke keer voor de duur van 24 (vierentwintig) maanden. De totale looptijd (inclusief verlengingsopties) van de Overeenkomst komt daarmee op maximaal 12 (twaalf) jaar.

Motivatie Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de Opdracht als Raamovereenkomst in de markt te zetten. Hier is voor gekozen omdat op voorhand niet te bepalen is wat de precieze hoeveelheid in de praktijk zal zijn.

Opdrachten binnen de Raamovereenkomst worden gegund op basis van de afspraken zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten. Voor elke opdracht (ook wel Nadere Opdrachten genoemd) sluit men een aparte Overeenkomst af. Deze aparte Overeenkomsten worden Nadere Overeenkomsten genoemd.

Motivatie duur Raamovereenkomst langer dan 4 jaar

Wij kiezen voor een langere contractduur vanwege de lange en complexe implementatie van de roostersoftware, de gefaseerde standaardisatie naar mogelijk één integraal systeem, en de verwachte doorontwikkeling van de leverancier op het gebied van integraal capaciteitsmanagement en multi-resource management. Dit zorgt ervoor dat investeringen kunnen worden terugverdiend en UMC optimaal profiteert van innovatie en continuïteit.

Gunnen van Nadere Opdrachten binnen de Raamovereenkomst

In de initiële Opdracht worden uitsluitend de aantallen gegund zoals vermeld in tabel 1.9 onder de huidige centrale roostersoftware (Ortec OWS). Eventuele extra licenties kunnen later via een Nadere Opdracht worden afgenomen, afhankelijk van de behoefte van het UMC.

1.7 Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

1.7.1 Duurzaamheid

In het kader van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid en de wettelijke regelgevingsverplichtingen die hieraan zijn verbonden, heeft UMCnl medio november 2022 de zogenaamde Green Deal Duurzame Zorg 3.0 ondertekend. Zie [Green Deal Duurzame Zorg | UMCNL](#) voor uitgebreide informatie.

2 Aanbesteding

In dit hoofdstuk worden de inkoopprocedure, de procedurele voorschriften en de vormvereisten beschreven. In dit hoofdstuk wordt de aanbestedingsprocedure, inkoopprocedure, planning en procedurele voorschriften en vormvereisten uiteengezet. Inschrijvers dienen hieraan te voldoen respectievelijk zich hier volledig aan te conformeren. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijver uitsluiten van deelname.

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbesteding betreft een **Openbare** procedure.

Motivatie aanbestedingsprocedure:

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat het zogenaamde Europese drempelbedrag voor leveringen en diensten voor decentrale overheden (€ 216.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers, gewenst eindresultaat, type van de opdracht en het karakter van de markt.

2.2 Perceelindeling

Deze aanbesteding is **niet** opgedeeld in percelen.

Motivatie perceelindeling

De keuze voor de genoemde perceelindeling is gelegen in het feit dat uit de marktconsultatie is gebleken dat er voldoende marktpartijen zijn die een integraal Roosterprogramma kunnen leveren. Met integraal wordt bedoeld dat er één centraal systeem is waarin al het personeel gebruik kan maken van verschillende manieren van planning. Er is voldoende toegang tot deze opdracht voor alle marktpartijen waaronder midden- en kleinbedrijf markt zijn die zelfstandig, dan wel als Combinatie of in samenwerking met een onderaannemer de gevraagde dienstverlening kunnen verzorgen

2.3 Inkoopprocedure

2.3.1 Offertefase

De offertefase is gestart met de openbare publicatie van de Europese aanbestedingsstukken en bijlagen en wordt afgesloten met het indienen van uw offerte (aanbieding) voor de sluitingsdatum (zie: planning).

- Tijdens de offertefase hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over de aanbestedingsstukken inclusief de overeenkomsten en voorwaarden. Alle vragen van alle inschrijvers worden anoniem verzameld en beantwoord in een Nota van Inlichtingen (NvI), die voor alle inschrijvers beschikbaar wordt gesteld.
- Na de laatste nota van inlichtingen zijn de overeenkomsten definitief. Er kan dus daarna niet meer onderhandeld worden*.
- De Inschrijvers worden gevraagd om hun inschrijving onvoorwaardelijk in te dienen voor sluitingsdatum. De inschrijving (uw offerte/ uw aanbieding) bestaat uit de documenten die wij u vragen in te vullen zoals beschreven in hoofdstuk "Inschrijving".

* Op deze manier dienen alle Inschrijvers hun aanbieding in onder gelijke voorwaarden én o.b.v. dezelfde informatie (en op gelijke wijze). Dit zorgt voor een gelijk speelveld voor alle Inschrijvers. Voor alle duidelijkheid is het na indienen van uw inschrijving niet meer mogelijk deze te wijzigen of er over te onderhandelen.

2.3.2 Gunningsfase

De gunningsfase is fase waarin de beoordeling van de offertes plaatsvindt en de opdracht wordt gegund.

Stap 1. Toetsing van de inschrijving

- In hoofdstuk 4 “beoordeling” wordt beschreven op welke wijze wij de inschrijvingen getoetst worden. Alleen geldige inschrijvingen worden beoordeeld. Indien u niet aan één van de voorwaarden en/of minimum(eisen) voldoet wordt uw aanbidding ter zijde gelegd.

Stap 2. Beoordelen inschrijving en gunningscriteria

- In hoofdstuk 4 “beoordeling” wordt beschreven op welke wijze wij de inschrijvingen beoordelen.

Stap 3. Voorlopige gunning, verificatie en opschortende termijn

- Voorlopige gunning: Het projectteam komt na beoordeling van de Inschrijvingen met haar eindoordeel en vat dit samen in een zogenaamd gunningadvies aan de beslissingsbevoegde van de Aanbestedende Dienst. Na diens akkoord op het gunningadvies stelt het Opdrachtgever alle Ondernemers schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van de gunningbeslissing.
- Verificatie: Ondernemer die als winnaar uit de bus is gekomen, dient vervolgens de bewijsmiddelen te overleggen van diens beantwoording van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
 - Indien zich ongerijmdheden voordoen in de bewijsmiddelen van de uitsluitingsgronden, in de vorm van verouderde bewijsstukken, of bewijsstukken waarin geen blijk wordt gegeven van voldoening aan een van de eisen gesteld in de Verklaring uitsluitingsgronden en - Geschiktheidseisen, wordt Inschrijving alsnog terzijde gelegd en kan worden overgegaan tot gunning aan de nummer 2 die volgt na bepalen van de nieuwe rangorde, eveneens onder voorbehoud van verificatie van bewijsmiddelen.
 - Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om prijs, eisen en wensen (al dan niet middels een demo of andere bewijsvoering) te verifiëren. Een loadtest ter van de afgegeven Prestaties van het systeem kan onderdeel uitmaken van deze fase.
- Concretiseringsfase (afstemmingsfase): afstemmen implementatieplan en opleveren detail implementatieplan

2.3.3 Implementatie

Na beoordeling voorlopige gunning, afstemmingsfase, definitieve gunning.

Stap 1. Concretisering (afstemmen)

In deze fase zal het door u aangeleverde Implementatieplan samen worden geverifieerd en geconcretiseerd op aannames, haalbaarheid en actualiteit. Indien uit de toelichting van het plan blijkt dat de te leveren prestatie niet haalbaar is (te onderbouwen door Inschrijver met prestatie informatie) wordt de Opdracht niet gegund aan de beoogde Inschrijver en grijpen wij terug op de uitkomst van de beoordeling. Dit houdt in dat de beoogde Leverancier:

- zijn implementatieplan in detail toelicht en onderbouwt. Eventuele wijzigingen in beschikbare capaciteit bij de aanbestedende dienst en de vaststelling van de fasering kan ertoe leiden dat de leverancier wordt gevraagd meerwerk (of minderwerk) aan te nemen. Samen wordt er een definitief implementatieplan opgeleverd voor de ontwerpfasen en implementatiefase;
- met de Opdrachtgever aannames checkt;
- met de Aanbestedende Dienst risico's afstemt en uitwerkt indien nodig. Dit wordt toegevoegd aan het Implementatieplan.
- met Aanbestedende Dienst afstemt welke kansen direct of op een later tijdstip verzilverd worden. Dit wordt toegevoegd aan het Implementatieplan.
- met Aanbestedende Dienst de overeenkomsten in te vullen en Self assessment samen met ICT UMC's.
- met Aanbestedende Dienst het exit-plan uitwerken.

Stap 2. Definitieve gunning

- Indien er geen bezwaren zijn ingediend en beide partijen na de Concretiseringsfase voldoende vertrouwen (onderbouwd) hebben in het plan wordt er definitief gegund aan de Inschrijver.

Stap 3. Uitvoering implementatieplan

- Na definitieve gunning vindt de oplevering plaats zoals beschreven en afgestemd in het implementatieplan.
- Indien blijkt bij uitvoering van de implementatie dat de leverancier de Prestatie niet kan leveren, zal de leverancier in gebreke gesteld worden. Indien na een redelijke termijn de leverancier in verzuim is dan kan de overeenkomst ontbonden worden en wordt de opdracht voorlopig gegund aan de 2^e partij zijnde de partij die na herberekening van de scores de opdracht wint (wachtkamerconstructie).

2.3.4 Planning

| Activiteit | Datum | Tijd |
|---|---|--------------|
| Offertefase | | |
| Publicatie van de Offerte uitvraag | Do 19-mrt-2026 | 17:00 |
| Uiterste datum voor het indienen vragen 1 | Di 11-mrt-2026 | 13:00 |
| Beoogde datum publicatie Nota van Inlichtingen deel 1 | Wo 19-mrt-2026 | 17:00 |
| Uiterste datum voor het indienen vragen 2 | Do 7-mei 2026 | 13:00 |
| Uiterste datum publicatie Nota van Inlichtingen deel 2 | Wo 13-mei-2026 | 17:00 |
| Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen (sluitingsdatum) | Di 2-jun-2026 | 13:00 |
| Demo dagen leveranciers | Wo 24-jun-2026 t/m do 2-juli-2026 | n.t.b. |
| Verificatiefase | | |
| Mededeling voorlopige gunningsbeslissing (beoogd) | Di 14-jul-2026 | 13:00 |
| Verificatiegesprek met gegunde partij | n.t.b. | n.t.b. |
| Einde verificatiefase/Definitieve gunning | n.t.b. | 13:00 |
| Implementatiefase | | |
| Sluiten overeenkomst (beoogd) | Di 4-aug-2026 | |
| Afstemmingsfase (beoogd) | Di 4-aug-2026 t/m n.t.b. | |
| Uitvoeringsfase (start) | n.t.b. | |

Tabel 2.1 Planning aanbesteding

Aan deze voorlopige planning kunnen geen rechten worden ontleend. Indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, dan zullen de in het bovengenoemde planning genoemde termijn(en) nog kunnen wijzigen.

2.4 Procedurele voorschriften en vormvereisten

In deze paragraaf worden de voorschriften bij deze procedure beschreven.

2.4.1 Algemeen

2.4.1.1 Inschrijver(s)

2.4.1.1.1 Eenmalig inschrijven

Ondernemer kan zich slechts eenmaal inschrijven: als zelfstandige onderneming of als onderdeel van een combinatie/samenwerkingsverband/onderaannemer.

Indien een Ondernemer zich aanmeldt kan dat slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als lid (Combinant) van een Combinatie, hetzij als Onderaannemer van een zelfstandig Gegadigde of Combinatie.

- Indien een situatie zich voordoet waarin een Combinant ook als zelfstandig Gegadigde of zich in een andere Combinatie aanmeldt, worden alle Verzoeken waarin deze Combinant voorkomt ongeldig verklaard.
- Indien zich een situatie voordoet waarin een Onderaannemer ook als zelfstandig Gegadigde of in Combinatie heeft ingeschreven, worden alle Verzoeken waarin deze Combinant voorkomt ongeldig verklaard.

Indien zich ondernemingen uit dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW aanmelden (hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als lid van een Combinatie, hetzij als Onderaannemer) dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de andere ondernemingen uit dezelfde groep, inschrijven dan wel als Onderaannemer deelnemen aan de Inschrijving. Kan dit door één of meer ondernemingen uit de groep niet worden aangetoond, dan leidt dit tot ongeldigverklaring van de Aanmelding van deze onderneming(en).

Verskillende ondernemingen uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk aanmelden als Combinatie. Het aanmelden door twee zustervennootschappen, moeder- of dochter vennootschappen is niet toegestaan.

2.4.1.1.2 Hoofdaannemer

In aanbesteding is er één Hoofdaannemer die namens alle combinanten, onderaannemers en derden optreedt als Penvoerder in deze offerteuitvraag én tijdens de contractperiode verantwoordelijk is voor de Prestatie. Dit betekent dat het contact tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer altijd via één Hoofdaannemer verloopt. Indien er issues zijn m.b.t. de implementatie wordt er niet doorverwezen naar andere partijen. Het is de verantwoordelijkheid van de Hoofdaannemer het issue op te nemen met de desbetreffende combinant, onderaannemer en/of derden.

2.4.1.1.3 Onderaanneming / beroep op (een) derde(n)

Met Onderaanneming wordt bedoeld 'het laten uitvoeren van meer dan 15% van de omvang van de opdracht door een onderaannemer'. Onderaanneming is slechts toegestaan onder handhaving van de volledige aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid van Ondernemer. Indien een u meer dan 15% van de omvang van de levering of de dienstverlening of het werk in Onderaanneming geeft of uitbesteedt, dient u dit in het Uitsluitingsgronden te benoemen.

Indien een derde (hieronder wordt tevens verstaan een aan de Ondernemer gelieerde, zoals een moeder- en/of zustermaatschappij) financieel garant staat, of indien de Ondernemer een beroep doet op de derde om te voldoen aan de eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht, dient zulks altijd te worden aangegeven in de Uitsluitingsgronden.

Iedere onderaannemer dient zelfstandig de verklaring Uitsluitingsgronden in te vullen en rechtsgeldig te laten ondertekenen door de hoogste statutaire bestuurder(s); het door de onderaannemer ondertekende verklaring Uitsluitingsgronden dient aan de Inschrijving te zijn toegevoegd. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit een afschrift van de inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister, in Nederland van de Kamer van Koophandel. Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

2.4.1.1.4 Combinaties/samenwerkingsverbanden

Indien voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht een (tijdelijke) combinatie wordt gevormd, gelden de volgende bepalingen:

- Ieder lid van die combinatie vult het formulier Uitsluitingsgronden zelfstandig in en ondertekend dit (door de hoogst statutaire bestuurder(s)) in.
- Na gunning sluit Aanbestedende dienst één contract met alle combinanten als wederpartij, die hoofdelijk verbonden zijn voor alle verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst (alsmede voor buitencontractuele aansprakelijkheid), waarbij de gevolmachtigde combinant/penvoerder als vast aanspreekpunt zal fungeren.
- Een overzicht wordt toegevoegd waarin wordt aangegeven hoe de taken en werkzaamheden zullen worden verdeeld tussen de combinanten (optioneel: lijst van deelleveringen).
- De leden van de combinatie voldoen in ieder geval samen aan eisen van financiële draagkracht.
- De leden van de combinatie voldoen in ieder geval samen aan de eisen rond technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

2.4.1.2 Registratie

Ondernemers kunnen op de website van het Digitale Aanbestedingsplatform aangeven op de hoogte te willen worden gehouden van deze Aanbesteding. Hiermee wordt de Ondernemer automatisch geïnformeerd over wijzigingen in de Aanbesteding/Aanbestedingsstukken, zoals rectificaties en nieuw beschikbare aanbestedingsdocumenten, waaronder een of meer Nota's van Inlichtingen.

2.4.1.3 Vergoeding

Aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan Ondernemers voor deelname aan deze Aanbesteding, noch voor het doen van een Inschrijving.

2.4.2 Communicatie en vertrouwelijkheid

2.4.2.1 Communicatie

Alle communicatie inzake deze Aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Het is Ondernemers niet toegestaan contact te zoeken met Aanbestedende dienst, noch met personen die namens Aanbestedende dienst betrokken zijn bij deze Aanbesteding (waaronder leden van de beoordelingscommissie) inzake de onderhavige Aanbesteding, anders dan via voornoemde Digitale Aanbestedingsplatforms. Indien een Ondernemer toch contact zoekt met leden van de beoordelingscommissie of anderszins dit communicatievoorschrift overtreedt, kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbesteding.

Alle correspondentie omtrent deze Aanbesteding geschiedt in de Nederlandse taal.

2.4.2.2 Geheimhouding

Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, waaronder, maar niet uitsluitend, resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de gunningsbeslissing, bekend te maken.

De Aanbestedingsstukken bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De Aanbestedingsstukken mogen uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van deze Aanbesteding.

2.4.2.3 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst niets uit de Aanbesteding worden verveelvoudigd (anders dan voor deze Aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Uw Inschrijving en alle bijlagen die u in het kader van deze Aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende dienst, tenzij door Ondernemer anders aangegeven. Aanbestedende dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Ondernemer verstrekte informatie en documenten in het kader van deze Aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren ook al wordt de opdracht niet aan de Ondernemer gegund, tenzij door de

Ondernemer anders aangegeven. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Aanbestedende dienst staat er echter voor in dat informatie afkomstig van de Ondernemer, waarvan eerstgenoemde de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Ondernemer.

Door Inschrijving verklaart Ondernemer dat geen enkele informatie die in het kader van onderhavige Aanbesteding beschikbaar komt, aan derden ter beschikking is/wordt gesteld, anders dan informatie die openbaar toegankelijk is.

Door Inschrijving verklaart Ondernemer dat hij geen publiciteit aan dit project zal geven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

2.4.2.4 Informatiebijeenkomst en schouw

In het kader van deze procedure wordt **geen** informatiebijeenkomst en/of schouw georganiseerd.

2.4.3 Stellen van vragen

2.4.3.1 Vragen en tekstvoorstellen

Opdrachtgever heeft tijdens de Inschrijvingstermijn een vragenronde voorzien. Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Binnen TenderNed verloopt het stellen van vragen normaal via de "Vragen en antwoord"-module. Om dit proces voor zowel Aanbestedende dienst als de Ondernemer te vereenvoudigen kiest Aanbestedende dienst voor een afwijkende werkwijze. Voor het stellen van vragen en het doen van tekstvoorstellen dient Ondernemer gebruik te maken van **Bijlage 2.1**: "Vragenformulier Nota van Inlichtingen" (Excel). Dit document is te vinden binnen het dashboard van de aanbesteding onder "Documenten". In dit document kunnen vragen en voorstellen worden verwerkt. Het door Ondernemers met vragen en tekstvoorstellen ingevulde Excel document kan worden ge-upload en verstuurd naar Aanbestedende dienst via de TenderNed "Berichten" module. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht. Opdrachtgever zal alle gestelde vragen -mits tijdig ingediend-, inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in de Nota van inlichtingen, die vervolgens via TenderNed worden gedeeld met de Inschrijvers. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de offerte-aanvraag. De uiterste datum voor het indienen van de vragen is: zie planning.

Als Ondernemer niet wil dat een vraag wordt opgenomen in de Nota van Inlichtingen in verband met gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming, dan heeft Ondernemer de mogelijkheid 'Individueel behandelen' toe te voegen in het genoemde Excel-bestand. De vraag en het antwoord zal dan niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding zichtbaar worden. Het Aanbestedende dienst beoordeelt of zij de vraag al dan niet in behandeling neemt.

Aanbestedende dienst zal de vertrouwelijkheid van de door Ondernemers gestelde vertrouwelijke vragen respecteren. Bij honorering van het verzoek een of meer vragen vertrouwelijk te behandelen, beantwoordt Aanbestedende dienst deze vraag/vragen individueel aan de betreffende Ondernemer. Als (de beantwoording van) de vertrouwelijke vraag (al dan niet gedeeltelijk) een 'algemeen' karakter heeft, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze informatie (of eventuele aanpassingen/wijzigingen in de Aanbestedingsstukken naar aanleiding daarvan) schriftelijk te delen met de andere Ondernemers. Voor zover mogelijk zal Aanbestedende dienst de betreffende vraag niet herhalen/benoemen en ervoor zorgdragen dat (het betreffende deel van) de vraag niet te herleiden valt tot de Ondernemer die de vraag heeft gesteld. Bij afwijzing van het verzoek een of meer vragen vertrouwelijk te behandelen, legt Aanbestedende dienst de vraag terug bij de Ondernemer, die vervolgens kan besluiten de vraag al dan niet opnieuw als verzoek om een (algemene) inlichting in te dienen.

Indien een Nota van Inlichtingen strijdig is met deze Inschrijvingsdraad of een ander Aanbestedingsstuk, dan prevaleert de Nota van Inlichtingen. Bij strijdigheid tussen twee of meer Nota's van Inlichtingen onderling,

prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen (zie ook de rangorderegeling in de Overeenkomst (Bijlage 1.2)).

2.4.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van alle Ondernemers. Indien en voor zover een Ondernemer van mening is dat de Aanbestedingsstukken onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden bevatten, is de Ondernemer gehouden dit zo snel mogelijk gemotiveerd en gespecificeerd kenbaar te maken, zo mogelijk in de Nota's van Inlichtingen, doch niet later dan 10 (tien) werkdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving, zodat Aanbestedende dienst voldoende tijd heeft de betreffende onjuistheid, onduidelijkheid of tegenstrijdigheid weg te nemen. Deze termijn (van 10 (tien) werkdagen voor de uiterste datum van het indienen van een Inschrijving) is een vervaldatum. Nadien kan een Ondernemer geen beroep meer doen op onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken; de Ondernemer heeft zijn rechten ter zake verwerkt.

2.4.3.3 Juistheid van de geleverde informatie

Door indiening van een Inschrijving staat een Inschrijver in voor de juistheid en volledigheid van alle aangeleverde informatie. De Inschrijver staat ervoor in dat hij gedurende de gehele Aanbesteding en (na gunning) gedurende de looptijd van de overeenkomst aan alle eisen uit de Aanbestedingsstukken voldoet en blijft voldoen. Na gunning dient de Ondernemer voorgenomen (tussentijdse) wijzigingen tijdig aan Aanbestedende dienst te worden voorgelegd, zodat Aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft de toelaatbaarheid van de voorgenomen wijzigingen te toetsen. Tevens staat de Inschrijver in voor de juistheid van hetgeen hij in zijn Inschrijving heeft gesteld c.q. aangeboden. Indien op enig moment tijdens de Aanbesteding dan wel na gunning mocht blijken dat het gestelde in een Inschrijving niet juist is en/of de een Inschrijver het gestelde in zijn Inschrijving in de praktijk niet kan nakomen, is hij aansprakelijk voor alle schade en kosten die Aanbestedende dienst daardoor lijdt.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en bescheiden op juistheid te (doen) controleren op een door Aanbestedende dienst te bepalen wijze. Aanbestedende dienst is dus ook gerechtigd navraag te doen bij referenten.

Aantoonbaar niet naar waarheid ingevulde verklaringen kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname of kunnen – indien geconstateerd na eventuele gunning – als ontbindende voorwaarde gelden in de te sluiten overeenkomst, zulks ter beoordeling door Aanbestedende dienst.

2.4.4 Indienen offerte

2.4.4.1 Indienen inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 1.5) via het Digitale Aanbestedingsplatform te zijn ingediend. Ondernemers dienen ermee rekening te houden dat deze datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 1.5) een fatale termijn is. (Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 1.5) worden niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Ondernemer(s) dan ook de Inschrijving ruim voor de sluitingsdatum te uploaden en in de digitale kluis van het Digitale Aanbestedingsplatform te plaatsen.

Indien er een storing bij het Digitale Aanbestedingsplatform is vastgesteld, meldt het Digitale Aanbestedingsplatform dit zo spoedig mogelijk via de homepage van het Digitale Aanbestedingsplatform. Indien Ondernemer door een storing niet tijdig (onderdelen van) een Inschrijving kan indienen, dient Ondernemer contact op te nemen met Aanbestedende dienst, voorafgaand aan het sluiten van de inschrijvingstermijn. In dat geval kan de Aanbestedende dienst, na afloop van de storing, besluiten de inschrijvingstermijn voor het indienen van een inschrijving te verlengen. Aanbestedende dienst zal daar transparant over communiceren met alle Inschrijvers.

Voor meer informatie: [Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)

- Indien en voor zover een Ondernemer/Inschrijver tijdens de Aanbesteding komt te verkeren in één of meerdere van de omstandigheden, zoals bedoeld in de (van toepassing zijnde) uitsluitingsgronden, dient hij Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 (zeven) kalenderdagen, op de hoogte te stellen. Dit kan direct leiden tot uitsluiting, zulks ter beoordeling van Aanbestedende dienst.
- Ondernemers dienen, indien daartoe naar het oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding is, na het doorlopen van de Inschrijvingsfase te bewijzen dat zowel op de dag van Inschrijving als op de dag van gunning/opdrachtverlening, aan alle eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken wordt voldaan. Indien, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, een Inschrijver zich op welke wijze dan ook niet houdt aan het bepaalde in de Aanbestedingsstukken, kan Aanbestedende dienst daaraan alle naar zijn oordeel passende consequenties verbinden, zoals bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, het niet gunnen van (een perceel van) de Opdracht of het uitsluiten van de betreffende Ondernemer/Inschrijver en/of het beëindigen van een (reeds gegunde) opdracht.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

2.4.4.2 Voorwaarden wijze van Inschrijving

Inschrijvingen dienen te voldoen aan de onderstaande voorschriften:

- De Inschrijving (en de verklaring Uitsluitingsgronden) is rechtsgeldig (door (een) vertegenwoordigingsbevoegd(e) persoon/personen) ondertekend.
- Alle pagina's – ook alle pagina's uit eventuele bijlagen – zijn (logisch) genummerd;
- De Inschrijving en alle overige correspondentie zijn in de Nederlandse taal gesteld;
- Alle bedragen in de Inschrijving zijn in Euro aangegeven;
- Alle bedragen in de Inschrijving zijn exclusief BTW; bij alle bedragen in de Inschrijving zijn de van toepassing zijnde BTW percentages en Btw-bedragen separaat vermeld;

2.4.4.3 Voorwaarden Aanbod en Kansen

Uw aanbieding bestaat uit kwalitatieve gunningscriteria die onderdeel zijn van uw Aanbod en Kansen. Het is niet toegestaan om het Aanbod dat bestaat uit de Eisen en de Wensen exclusief kansen, in te vullen op basis van verwachtingen of nog te ontwikkelen functionaliteit of functionaliteit die nog niet in productie is of functionaliteit die niet is aangeboden in deze offerteuitvraag. U mag bij het kwalitatieve gunningscriterium 'Kansen' uiteraard wel te verwachten functionaliteiten aanbieden. Wij behouden ons het recht te verifiëren of hetgeen aangeboden onderdeel is van het Aanbod of een Kans.

2.4.4.4 Onvoorwaardelijke inschrijving

De inschrijving is **onvoorwaardelijk**. M.a.w. u mag geen voorwaarden stellen aan uw Inschrijving. Dit zou namelijk leiden tot een ongelijk speelveld. Deze Aanbesteding beschrijft de voorschriften die gelden voor deze Aanbesteding. De Ondernemer/Inschrijver die een Inschrijving indient, stemt onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en de bepalingen van deze Aanbesteding.

2.4.4.5 Abnormaal lage of manipulatieve inschrijving

UMC kan besluiten abnormaal lage Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

Alvorens UMC tot uitsluiting overgaat, verzoekt UMC Inschrijver om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten.

Inschrijving kan enkel worden afgewezen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal en de bijbehorende toelichting, zulks ter exclusieve beoordeling van UMC.

Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan en zijn per definitie ongeldig. Inschrijvingen waaruit blijkt dat het beoogde doel gefrustreerd wordt, of waar doelbewust en/of klaarblijkelijk de gunningssystematiek misbruikt wordt, zijn voorbeelden van manipulatieve Inschrijvingen.

2.4.4.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is **niet** toegestaan.

2.4.4.7 Gestanddoening

Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat de Inschrijver akkoord met een gestanddoeningstermijn van 365 kalenderdagen na de datum waarop de Inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft elke ingediende Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Wanneer een kort geding aanhangig is (en er nog geen vonnis is gewezen in eerste aanleg) in het kader van deze Aanbesteding op de datum dat de gestanddoeningstermijn van de betreffende Inschrijving eindigt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot 30 kalenderdagen na de datum van de uitspraak in het kort geding in eerste aanleg.

2.4.4.8 Aanbestedingsplatform en storingen

Deze Aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het aanbestedingsplatform van TenderNed (www.tenderned.nl). Indien een Ondernemer nog geen account heeft bij TenderNed, dient hij zich eerst aan te melden bij TenderNed om deel te kunnen nemen aan deze Aanbesteding.

Ondernemer kan de website van TenderNed raadplegen voor het gebruik van TenderNed en/of contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Een uitgebreide handleiding is te raadplegen via onderstaande link: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>

2.4.4.9 Kennelijke fout / vergissing / omissie

Aanbestedende dienst kan Ondernemer wiens Inschrijving onvolledig en/of aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke fout/ vergissing/ omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht Ondernemer op dergelijke omissies te wijzen en is niet verplicht een dergelijke herstelmogelijkheid te bieden.

2.4.4.10 Demo

M.b.t. de te geven demo gelden de volgende regels en voorwaarden:

Planning:

- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij rekening houden met beschikbaarheid op de data voor de demonstratie dagen zoals in de planning is aangegeven.

Aanwezig:

- Inschrijver mag met in totaal maximaal in totaal 3 medewerkers aanwezig zijn (fysiek + online). Er dient minimaal 1 medewerker fysiek aanwezig te zijn op locatie.
- Eén van die medewerkers is de beoogde projectleider.

Locatie:

- Nijmegen, locatie Radboud UMC, ruimtenummer n.t.b.
- Ruimte en exacte adres waar de demo's gegeven worden zullen t.z.t. gecommuniceerd worden middels een Outlook uitnodiging (met Teams Link).
- In de ruimte is een Teams opstelling beschikbaar (Scherm en PC met HDMI aansluiting).

Voorwaarde:

- Demo van aangeboden versie dient live te gebeuren (screenshots e.d. zijn niet toegestaan), in de versie die wordt aangeboden in de Inschrijving.
- Om een gelijk speelveld te houden is het niet toegestaan de beoordelingscommissie op enige manier te beïnvloeden.

Agenda:

- Inschrijver dient 10 minuten van tevoren aanwezig te zijn om de techniek op te zetten ter voorbereiding.
- Na een korte kennismaking en korte introductie van 5 min van het bedrijf wordt de demo gegeven. Meer details m.b.t. de agenda worden t.z.t. gecommuniceerd naar de Inschrijvers.

Opname:

- De demo wordt opgenomen via Teams en zal alleen intern worden gebruikt voor de beoordeling en wordt na definitieve gunning vernietigd. De opname van de voorlopig gegunde partij wordt echter pas na de implementatie vernietigd.

2.4.5 Gunning, overeenkomst en rechtsbescherming

2.4.5.1 Openingsprocedure

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na de sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende Dienst.

- Van de opening wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
- Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit.

2.4.5.2 Recht om *niet* te gunnen

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel de Opdracht niet te gunnen. Ondernemers hebben ook in dit geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Het vorenstaande is in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de handreiking tenderkostenvergoeding van 3 september 2018.

2.4.5.3 Gunningsbeslissing

Overeenkomstig de in paragraaf 1.5 opgenomen planning zal Aanbestedende dienst na beoordeling van de Inschrijvingen het voornemen tot gunning aan de Ondernemer(s) mededelen, tenzij Aanbestedende dienst besluit niet te gunnen. Het voornemen tot gunning wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan Ondernemers medegedeeld.

2.4.5.4 Verificatie

Indien en voor zover Aanbestedende dienst daartoe aanleiding ziet, zal Aanbestedende dienst – alvorens tot uitsluiting van de betreffende Ondernemer over te gaan – het voornemen daartoe voorleggen aan de betreffende Ondernemer (let wel: Aanbestedende dienst is niet daartoe verplicht; hij is ook gerechtigd de betreffende Ondernemer uit te sluiten zonder de zienswijze van de betreffende Ondernemer te vragen). Aanbestedende dienst stelt de betreffende Ondernemer – wanneer Aanbestedende dienst daartoe aanleiding ziet – in de gelegenheid binnen 3 werkdagen zijn zienswijze te geven. Indien Aanbestedende dienst een Inschrijving (al dan niet na het vragen van de zienswijze van de betreffende Ondernemer) ongeldig verklaart/ter zijde legt, zal Aanbestedende dienst de betreffende Ondernemer daarvan schriftelijk op de hoogte stellen. De betreffende Ondernemer wordt in dat geval geacht geen Inschrijving te hebben ingediend. De betreffende Ondernemer zal van het verdere verloop van de procedure niet meer op de hoogte worden gesteld. De Ondernemer heeft een termijn van twintig (20) kalenderdagen vanaf de datum van verzending van deze beslissing tot uitsluiting/ongeldigverklaring/terzijdelegging om hiertegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Amsterdam. Deze termijn is een contractuele vervaltermijn. Na het verstrijken van deze vervaltermijn kan de Ondernemer geen bezwaar meer maken tegen zijn uitsluiting/ongeldigverklaring/terzijdelegging, noch tegen de gevolgde aanbestedingsprocedure/de gunningsbeslissing, noch tegen onjuistheden, onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken en ook geen vordering tot schadevergoeding instellen in een (bodem)procedure. Er is dus nadrukkelijk sprake van rechtsverwerking. Alle Ondernemers zijn op voorhand onvoorwaardelijk akkoord met deze rechtsverwerkingsclausule.

2.4.5.5 Klachtenregeling

Aanbestedende dienst beschikt niet over een intern klachtenloket. Ondernemers kunnen eventuele klachten over de Aanbesteding gemotiveerd indienen bij mevrouw I.H. Samson, plaatsvervangend directeur inkoop (per e-mail aan: [ilana.samson@amsterdamumc.nl]). Zij zal dan verwijzen naar een inkoper en/of vertegenwoordiger van de afdeling Juridische Zaken van Aanbestedende dienst die (als klachtafhandelaar) niet betrokken is (geweest) / los staat van de projectorganisatie die voor deze Aanbesteding in het leven is geroepen. Als dit niet tot een oplossing leidt, kan een klacht worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (hierna: de Commissie). De Commissie is een onafhankelijk orgaan dat kan bemiddelen en adviseren over een klacht over een aanbestedingsprocedure. Het advies van de Commissie is niet bindend, en heeft ook geen opschortende werking. Het indienen van een klacht staat niet gelijk aan het aanhangig maken van een kortgedingprocedure, en schort de termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet niet op.

Voor meer informatie: zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Via deze site kan ook het digitale klachtenformulier worden ingevuld en verzonden.

2.4.5.6 Definitieve besluitvorming en rechtsbescherming

Afgewezen Inschrijvers dienen, indien zij zich niet kunnen verenigen met de inhoud van het voornemen tot gunning (i.e. de gunningsbeslissing), op straffe van verval van recht binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Amsterdam. Indien binnen deze termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbestedende dienst in beginsel geen gevolg geven aan de gunningsbeslissing totdat vonnis is gewezen in eerste aanleg, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. Als de beslissing van de voorzieningenrechter in kort geding Aanbestedende dienst noopt tot herbeoordeling dan wel wijziging van de gunningsbeslissing, zal Aanbestedende dienst beslissen over het vervolg/de vervolgstappen die Aanbestedende dienst het meest geraden acht.

De genoemde termijn van twintig kalenderdagen is nadrukkelijk een contractuele vervaltermijn. Na het verstrijken van deze vervaltermijn kan een Ondernemer/Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de gunningsbeslissing, noch tegen onjuistheden, onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken en/of de gunningsbeslissing en ook geen vordering tot schadevergoeding instellen in een (andere) (bodem)procedure. Er is dus nadrukkelijk sprake van rechtsverwerking. Alle Ondernemers/Inschrijvers gaan, door het indienen van een Inschrijving, onvoorwaardelijk akkoord met deze rechtsverwerkingsclausule.

Indien een Ondernemer na de bekendmaking van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, kan Aanbestedende dienst één of meer andere Ondernemers met een kennelijk belang daarvan in kennis stellen. Ondernemers doen door Inschrijving afstand van hun recht tegen de gevolgen van een hun onwelgevallig uitspraak op te komen voor het geval dat zij, hoewel hiervan in kennis gesteld, besloten hebben niet te interveniëren.

Indien onverhoopt vertraging zou optreden in deze Aanbesteding, bijvoorbeeld in verband met of als gevolg van een gerechtelijke procedure, zal Aanbestedende dienst niet tot het betalen van enige vergoeding van bij Ondernemers(s) opgetreden schade gehouden zijn als gevolg van deze vertraging.

Indien er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de onderhavige opdracht in strijd met aanbestedingsrecht is/wordt verstrekt, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de opdracht niet te gunnen dan wel, voor zover al is gegund, op te zeggen zonder dat dit een Ondernemer recht geeft op schadevergoeding. De eventuele niet(-volledige) uitvoering van de opdracht (ook indien de overeenkomst door de rechter op vordering van een derde wordt vernietigd) kan evenmin leiden tot enige schadelijktigheid zijdens Aanbestedende dienst.

2.4.5.7 Wachtkamerconstructie

In geval van verzuim van de winnende Inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is Opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen. De opvolgende Inschrijver van deze Offerte-procedure wordt op moment van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver gevraagd door middel van een wachtkamerovereenkomst zijn inschrijving gestand te doen tot uiterlijk zie gestanddoeningstermijn. Indexering of aanpassing van de oorspronkelijk aangeboden afdracht is niet mogelijk. Indien de nummer twee van deze offerte-procedure hier niet mee instemt, kan Opdrachtgever hetzelfde vragen aan Inschrijver nummer drie en zo verder. Met het inschrijven op deze offerte-procedure verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verwerpen, en gaat hij akkoord met de bijgevoegde wachtkamerovereenkomst in Bijlage D5. Inschrijver behoudt zich wel het recht voor om bij een uitnodiging tot het aangaan van een wachtkamerovereenkomst af te zien van de wachtkamerregeling. Inschrijver verwerkt in dat geval het recht van gunning van de Overeenkomst.

2.4.5.8 Verwerkersovereenkomst

Na gunning zullen de bijlage van de verwerkersovereenkomst ingevuld worden. In sommige gevallen is een SCC nodig in plaats van of naast de verwerkersovereenkomst van toepassing.

Standard Contractual Clauses (SCC):

Ook al zijn partijen binnen de EER gevestigd, kan de IT-oplossing en de achterliggende subcontractors die zij inschakelen met zich meebrengen dat er toch doorgifte van persoonsgegevens plaatsvindt. Van doorgifte is ook sprake indien een partij (verwerker of achterliggende subverwerker) vanuit buiten de EER voor bijv. onderhoud of oplossing van storingen toegang heeft tot de IT-oplossing die een UMC afneemt. Dit omdat bij het oplossen en plegen van onderhoud vanuit buiten de EER, toegang tot de persoonsgegevens niet bij voorbaat kan worden uitgesloten.

Indien doorgifte plaatsvindt naar een land dat door de Europese Commissie veilig is verklaard is, dan is het sluiten van een verwerkersovereenkomst/ remote access overeenkomst voldoende. De landen die door de Europese Commissie veilig zijn verklaard . Zie hiervoor de website van de Autoriteit Persoonsgegevens: Doorgifte persoonsgegevens buiten de EER | Autoriteit Persoonsgegevens.

Indien de doorgifte rechtstreeks plaatsvindt via de leverancier die Opdrachtgever inschakelt naar een land buiten de EER dat niet veilig is verklaard door de Europese Commissie, dient Opdrachtgever de SCC met die leverancier af te sluiten. Indien de doorgifte zal plaatsvinden via een subverwerker van de leverancier die zal worden ingeschakeld, dient in de verwerkersovereenkomst te worden vermeld dat de leverancier de plicht heeft om de SCC af te spreken met de subcontractor die hij zal inschakelen.

TIA-plicht:

Indien het om pseudonieme gegevens gaat is het sluiten van SCC voldoende. Echter, indien het om direct herleidbare persoonsgegevens gaat is het alleen sluiten van SCC niet voldoende en dient er ook een Transfer Impact Assessment te worden uitgevoerd, om na te gaan of er risico's zijn dat de in het land buiten de EER de leverancier persoonsgegevens fysiek zal ontvangen of van waar uit hij remote access toegang zal hebben tot de persoonsgegevens de SCC zullen kunnen worden nageleefd. Of die risico's er zijn dienen er daarvoor extra beheersmaatregelen te worden afgesproken.

Indien vanwege doorgifte een Transfer Impact Assessment (TIA) verplicht is – zoals voortvloeit uit de AVG- en de uitkomst van de TIA aangeeft dat er aanvullende beheersmaatregelen moeten worden getroffen, worden deze aanvullend vermeld in de verwerkersovereenkomst en zal Inschrijver de door Opdrachtgever aangegeven beheersmaatregelen treffen.

2.4.5.9 Recht

Alle geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan, en zullen worden berecht door, de bevoegde rechter te Amsterdam. Op deze aanbestedingsprocedure (en alle procedures die daaruit voortvloeien/daarmee verband houden) is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

3 Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven uit welke onderdelen uw Inschrijving dient te bestaan, waar u aan moet voldoen en welke documenten u moet indienen. Aan de hand van dit document dient Inschrijver de gevraagde documenten in te vullen. De betreft het invullen van de verklaringen en antwoordformulieren volgens de beschikbaar gestelde bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen en toevoegen (uploaden) van de gevraagde documenten of bewijsstukken op het aanbestedingsplatform.

Invulinstructie:

- In elke paragraaf worden de documenten genoemd in een tabel die u dient in te dienen en in welke fase: offertefase (voor Sluitingsdatum) of verificatiefase (na voorlopige gunning).
- U dient gebruikt te maken van de standaard formulieren, die bijgevoegd zijn bij de aanbestedingsstukken aangeduid met “formulier” in de bestandsnaam. Er worden ook documenten gevraagd die u zelf dient toe te voegen.
- U dient de documenten in te dienen met de naam en in het formaat zoals aangegeven in de tabel onder ‘naam’. U dient in de bestandsnaam de tekst tussenhaakjes “(Inschrijver)” te vervangen met de bedrijfsnaam van de Inschrijver en u dient in de bestandsnaam de tekst tussenhaakjes “(bedrijfsnaam)” te vervangen met de desbetreffende bedrijfsnaam. Dit geldt voor zowel de standaard formats bijgevoegd bij deze aanbesteding als formats die u zelf dient bij te voegen.
- Volg de invulinstructies zoals aangegeven in de standaard formulieren.

Indienen:

- Deze aanbesteding verloopt via volledig digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Alle communicatie en indienen van uw aanbieding geschiedt via dit aanbestedingsplatform.
- Bij het indienen dient de Inschrijver de documenten te uploaden via het Digitale Aanbestedingsplatformen vervolgens in de digitale kluis dient te plaatsen. Ondernemer wordt verzocht de documenten en formulieren in te dienen onder de bestandsnamen zoals genoemd en in het gewenste formaat zoals hieronder aangegeven in de tabel, aangevuld met de naam van Inschrijver (zonder haakjes). U hoeft alleen de documenten rechtsgeldig te ondertekenen als dat expliciet gevraagd wordt in het document.

3.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben betrekking op omstandigheden betreffende de Inschrijver(s). In de Aanbestedingswet staan verschillende criteria vermeld voor de beoordeling van de integriteit, financiële gezondheid en professionaliteit van een Inschrijver. In deze paragraaf zijn de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden die geëist worden in deze Aanbesteding opgenomen. Indien Inschrijver niet aan alle gestelde Uitsluitingsgrond voldoet kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient bij Inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en te ondertekenen. Hierin verklaart de Inschrijver of en op welke wijze wordt voldaan aan de in de Aanbestedingsstukken gestelde Geschiktheidseisen en dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dan wel waarom deze niet tot uitsluiting leiden. Het UEA dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en ondertekend door de Inschrijver en, indien van toepassing, door iedere Combinant, Onderaannemer en/of Derde op wiens bekwaamheid een beroep wordt gedaan.

Indien en voor zover een Inschrijver tijdens de Aanbesteding komt te verkeren in één of meerdere van de omstandigheden, zoals bedoeld in de (van toepassing zijnde) Uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA, dient hij UMC hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 7 (zeven) kalenderdagen, op de hoogte te stellen. Dit kan direct leiden tot uitsluiting, zulks ter beoordeling van UMC.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| Bijlage | Naam |
|---------|-----------------------------------|
| E.1. | Bijlage_E1_UEA_(bedrijfsnaam).pdf |

3.1.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Aanbestedende dienst gunt deze Opdracht niet aan Inschrijvers waar sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Raamovereenkomst. U dient u te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Overeenkomst.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| Bijlage | Naam |
|---------|---|
| E.1.1. | Bijlage_E.1.1_Verklaring_Uitsluitingsgronden_en_Russische betrokkenheid_(Inschrijver).pdf |

3.1.3 Inschrijver(s)

Ondernemer kan zich per perceel slechts eenmaal Inschrijven (zie procedurele voorschriften): als zelfstandige onderneming of als onderdeel van een Combinatie/samenwerkingsverband/Onderaannemer.

3.1.3.1 Onderaanneming / beroep op (een) derde(n)

Het kan zijn dat een Ondernemer die zelfstandig niet aan alle Geschiktheidseisen voldoet, een beroep doet op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid van een derde, zodat de Ondernemer wel voldoet.

Met Onderaanneming wordt bedoeld 'het laten uitvoeren van meer dan 15% van de omvang van de Opdracht door een onderaannemer'. Onderaanneming is slechts toegestaan onder handhaving van de volledige aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid van Ondernemer. Indien u meer dan 15% van de omvang van de Opdracht en de Werken in Onderaanneming geeft of uitbesteedt, dient u dit in het UEA te benoemen (deel IID).

Indien een Derde (hieronder wordt tevens verstaan een aan de Ondernemer gelieerde, zoals een moeder- en/of zustermaatschappij, maar niet een andere Combinant) financieel garant staat, of indien de Ondernemer een beroep doet op de Derde om te voldoen aan de eisen ten aanzien van financiële en economische draagkracht in het UEA, dient zulks altijd te worden aangegeven in het UEA (deel IIC).

Indien de Ondernemer voor de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op (een) Derde(n) en de Ondernemer hierbij een beroep doet op (een) Derde(n) om te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient hij zulks altijd aan te geven in het UEA (deel IIC). Als de Inschrijver een beroep doet op de bekwaamheid van een Derde, dan dient deze tevens als Onderaannemer te worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst. Deze Onderaannemers mogen gedurende de looptijd van de Opdracht slechts worden gewijzigd als UMC hiervoor schriftelijke toestemming geeft.

Iedere Derde/Onderaannemer dient zelfstandig het UEA in te vullen en rechtsgeldig te laten ondertekenen door de hoogste statutaire bestuurder(s); het door de onderaannemer ondertekende UEA dient aan de Inschrijving te zijn toegevoegd. De vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit een afschrift van de inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister, in Nederland van de Kamer van Koophandel. Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de datum van Inschrijving.

Indien Inschrijver gebruik maakt van Onderaanneming zoals hierboven bedoeld, dient bij Inschrijving een Verklaring Onderaanneming te worden ingediend waaruit blijkt dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht gebruik kan maken van de capaciteiten van haar Onderaannemers.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| bijlage | Naam |
|---------|---|
| E.6. | Bijlage F.6. Verklaring Onderaanneming_(bedrijfsnaam).pdf |

3.1.3.2 Combinaties/samenwerkingsverbanden

Indien voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht een (tijdelijke) Combinatie wordt gevormd, gelden de volgende bepalingen:

- Ieder lid van die Combinatie vult formulier het UEA zelfstandig, compleet en ondertekend (door de hoogst statutaire bestuurder(s)) in;
- Combinant dient afzonderlijk aan alle Geschiktheidseisen te voldoen. Tenzij anders aangegeven zoals bijvoorbeeld bij de Kerncompetenties;
- Na gunning sluit UMC één Raamovereenkomst met alle Combinanten als wederpartij, die hoofdelijk verbonden zijn voor alle verplichtingen uit hoofde van de Raamovereenkomst (alsmede voor buitencontractuele aansprakelijkheid), waarbij de gevolmachtigde Combinant/pervoerder als vast aanspreekpunt zal fungeren;
- Als onderdeel van de Inschrijving wordt een overzicht toegevoegd waarin wordt aangegeven hoe de taken en werkzaamheden zullen worden verdeeld tussen de Combinanten.

Indien Inschrijver inschrijft als Combinatie zoals hierboven bedoeld, dient bij Inschrijving een Verklaring Combinatie te worden ingediend waaruit blijkt dat ieder lid van de Combinatie hoofdelijke aansprakelijkheid is en dat de Combinatie bij de uitvoering van de Opdracht gebruik kan maken van de capaciteiten van haar leden.

Een ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven of met één of meerdere andere Ondernemers een samenwerkingsverband aangaan. Dit kan als Combinatie, met Onderaannemers. Daarnaast kan een Inschrijver, al dan niet een samenwerkingsverband, een beroep doen op de draagkracht van een derde om te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en/of technische en organisatorische bekwaamheid. Aanbestedende dienst stelt aan deze samenwerkingsvormen een aantal specifieke eisen.

Daarnaast is het voor elke Inschrijver verplicht om de onderstaande verklaring af te geven:

- Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid door de Ultimate Parent (UPG): Deze verklaring dient door de hoogste moedermaatschappij van het concern ('Ultimate Parent') ingevuld te worden. Hiermee verklaart men hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de behoorlijke en tijdige nakoming van de verplichtingen door de Opdrachtnemer.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| Bijlage | Naam |
|---------|--|
| E.5. | Bijlage E.5. Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid (UPG)_(Bedrijfsnaam).pdf |
| E.6. | Bijlage E.6. Verklaring Onderaanneming_(Bedrijfsnaam).pdf |
| E.7. | Bijlage E.7. Verklaring Combinatie_(Bedrijfsnaam).pdf |
| E.8. | Bijlage E.8. Verklaring Beroep op derde (eigen format) _(Bedrijfsnaam).pdf |

3.2 Geschiktheidseisen

Indien op de Inschrijver(s) geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, toetst UMC of de Inschrijver voldoende bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. UMC beoordeelt daartoe de beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht, en technische- en beroepsbekwaamheid.

De Inschrijver dient minimaal te voldoen aan de geschiktheidseisen (minimumeisen). Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Opdrachtgever geschikt is om de

opdracht te verrichten. Indien Inschrijver niet aan alle gestelde eisen voldoet zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient een bewijs van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister van het land van vestiging te overleggen, of een attest als bedoeld in artikel 58 lid 2 van Richtlijn 2014/24/EU respectievelijk artikel 2.98 van de Aanbestedingswet 2012. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden voorafgaand aan de Sluitingsdatum van Inschrijving. In geval van een moeder-dochterrelatie, Combinatie of beroep op Derden/Onderaannemers dienen van alle relevante entiteiten recente uittreksels uit het handelsregister te worden overgelegd, tot en met de hoogste moedermaatschappij.

Uit het bewijsstuk moet blijken welke personen bevoegd zijn de betrokken onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, zodat kan worden vastgesteld of het UEA en andere documenten rechtsgeldig zijn ondertekend. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet uit het handelsregister blijkt, dient een geldige volmacht te worden bijgevoegd.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| Bijlage | Naam |
|---------|---|
| E.8. | Bijlage_E.8_KvK_(bedrijfsnaam).pdf |
| E.9. | Bijlage_E.9_Volmacht_(bedrijfsnaam).pdf (indien van toepassing) |

3.2.2 Financiële- en economische draagkracht

De Inschrijver en Combinant dient te voldoen aan de aanvullende geschiktheidseisen op het gebied van financiële- en economische draagkracht, zoals opgenomen in het formulier Geschiktheidseisen:

- *Financiële gezondheid*: De Inschrijver en Combinant dient aan te over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de continuïteit van zowel de eigen organisatie als die van UMC te waarborgen. De Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over het meest recente afgesloten boekjaar.
- *Verzekering*: De Inschrijver en Combinant dient te beschikken over een passende verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's, met een minimale dekking van € 1.250.000,- exclusief BTW per schadeveroorzakende gebeurtenis en een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

3.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient te voldoen aan de aanvullende geschiktheidseisen op het gebied van technische en beroepsbekwaamheid, zoals opgenomen in het formulier Geschiktheidseisen:

- *Informatiebeveiliging*: Inschrijver beschikt over een deugdelijk informatiebeveiligingssysteem en toont dit aan middels het volgende certificaat: ISO 27001 (Informatiebeveiliging) of gelijkwaardig (aan te tonen door Inschrijver).
- *Referenties*: De Inschrijver dient te voldoen aan de een aantal Kerncompetenties, te bewijzen aan de hand van gerealiseerde Referentieprojecten. Inschrijver kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door per Kerncompetentie ten minste één Referentieproject van een opdrachtgever te overleggen: zie bijlage "formulier geschiktheidseisen".
- *Taal*: Ondernemer heeft een Nederlands sprekende serviceorganisatie, is tijdens reguliere kantooruren bereikbaar en daarbuiten via een noodnummer voor calamiteiten.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| Bijlage | Naam |
|---------|---|
| E.2. | Bijlage E2. Formulier_Geschiktheidseisen_(bedrijfsnaam).xls |
| E.3. | Bijlage E3. Formulier_Referentie_(bedrijfsnaam).pdf |

In te dienen in verificatiefase:

| Bijlage | Naam |
|---------|--|
| E.2.a | Bijlage E2.a_Polisblad.pdf_(bedrijfsnaam).pdf |
| E.2.b | Bijlage E2.b_Controleverklaring_(bedrijfsnaam).pdf |
| E.2.c | Bijlage E2.c_ISO27001_(bedrijfsnaam).pdf |

3.3 Voorwaarden

Inschrijver dient de conceptovereenkomst(en) die hierbij wordt toegevoegd, integraal en onvoorwaardelijk te accepteren, inclusief de bijlagen van de overeenkomst. Indien naar aanleiding van een verzoek tot wijziging door Inschrijver(s) de Aanbestedende dienst akkoord is met een wijziging zal een nieuwe versie toegevoegd worden aan de desbetreffende Nota van Inlichtingen. Let op: de overeenkomst is definitief na de laatste Nota van Inlichtingen. U dient dus uw aanbieding in o.b.v. de laatste Voorwaarden. Na gunning kan er niet meer onderhandeld worden over de bepalingen.

De contractuele voorwaarden bestaan uit:

- Verwerkersovereenkomst BOZ-model versie 7 (bijlage 1.1)
- Raamovereenkomst (bijlage 1.2) inclusief de begrippenlijst (Bijlage A.1), de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) versie jan 2024 (Bijlage B.1.), de aanverwante bijlagen (zie bijlagen D.1 t/m D.4), etc. NB: de bijlagen zijn van Amsterdam UMC. Deze gelden voor alle Opdrachtgevers die deelnemen in deze offerteuitvraag. De toepasselijkheid van eventuele (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- Wachtkamerovereenkomst (bijlage 1.3)

Er is een DPIA ingevuld door de Opdrachtgever. Na gunning zal de leverancier in de verificatiefase gevraagd worden de "Self Assessment Leveranciers" zie bijlage D.3 ter verificatie van de informatiebeveiliging zoals geëist in het PvE ICT. in te vullen en te bespreken met de ICT van de opdrachtgever.

Opdrachtgever contracteert middels deze Offerteuitvraag één Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht.

Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als 2e is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze Inschrijver wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De concept-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.

UMC behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. Het UMC kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). UMC kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver dient de concept wachtkamerovereenkomst die hierbij is gevoegd en mogelijk wordt aangepast aan de hand van de beantwoording van de vragen in de Nota van Inlichtingen, integraal en onvoorwaardelijk te accepteren. Indien de concept wachtkamer-overeenkomst wijzigt zal deze worden toegevoegd aan de 'nota van inlichtingen'.

3.4 Eisen en wensen

Inschrijver dient akkoord te gaan met de eisen en invulling te geven aan de kwalitatieve gunningscriteria (wensen): zie paragraaf 4.4.3 en onderstaande formulieren.

Er is een BIV-classificatie vastgesteld door ICT. Dit vormt de basis voor het Programma van Eisen ICT.

- Beschikbaarheid: Hoog
- Integriteit: Hoog
- Vertrouwelijkheid: Hoog

De eisen bestaan uit:

- Applicatie landschap
- Koppelingenlijst
- Rapportages- en overzichtenlijst
- Functioneel programma van eisen
- Technisch programma van eisen ICT
-

De wensen bestaan uit:

- Functioneel programma van eisen en wensen
- Programma van wensen – kwalitatieve gunningscriteria (**Bijlage E4**)
- In-/out lijst: U dient daarnaast een in-outlijst bij te voegen (**Bijlage E1**). In deze bijlage geeft u aan welke producten (software en modules) en diensten inbegrepen zijn in het Aanbod, wat inbegrepen is in de kansen en welke producten en diensten niet zijn inbegrepen.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| Bijlage | Naam |
|---------|--|
| F.1. | Bijlage F.1. formulier - In-outlijst.xls |
| F.2. | Bijlage F.2. formulier Programma van Eisen_Functioneel - (inschrijver).xls |
| F.2.1. | Bijlage F.2.1. formulier Koppelingenlijst.xls |
| F.2.2. | Bijlage F.2.2. formulier rapporten en overzichtenlijst – (inschrijver).xls |
| F.3. | Bijlage F.3. formulier Programma van Eisen ICT - (inschrijver).xls |
| F.4. | Bijlage F.4. formulier Programma van Wensen - (inschrijver).doc |
| F.4.1. | Bijlage F.4.1. Formulier Implementatieplan |
| F.4.2. | Bijlage F.4.2. SLA leverancier.pdf (eigen format) |

3.5 Prijzenblad

Bij de Inschrijving wordt door de Inschrijver een Prijzenblad volledig ingevuld.

In te dienen in offertefase (voor Sluitingsdatum):

| Bijlage | Naam |
|---------|---|
| F.5. | Bijlage F.5. formulier – Prijzenblad software - (inschrijver).xls |
| F.6. | Bijlage F.6. formulier – Prijzenblad implementatie -(inschrijver).xls |

4 Beoordeling en gunningscriteria

De Inschrijvingen worden getoetst aan de voorschriften, vormvereisten uitsluitingsgronden geschiktheidseisen en eisen, en daarna beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria en op de in dit hoofdstuk beschreven wijze.

4.1 Toetsing van de Inschrijving

Hieronder is aangegeven 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:

1. De Inschrijvingen worden digitaal geopend. Proces-verbaal van opening wordt digitaal door het platform gegenereerd. Het Proces-verbaal wordt niet gedeeld in deze fase.
2. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer vormvereisten uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vallen af, tenzij er sprake is van een kennelijke omissie, zulks ter beoordeling van de Deelnemende dienst.
3. Vervolgens wordt beoordeeld of iedere Ondernemer/onderneming/Inschrijving onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het programma van eisen. Ondernemer die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma wordt terzijde gelegd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de beantwoording van enig KO criterium te verifiëren en het gegeven antwoord indien nodig te herzien.

4.2 Beoordeling van gunningcriteria

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimumeisen. De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriteria.

- *Stap 1: Beoordeling kwaliteit*
 - *Stap 1a. Beoordeling Inschrijving op papier:*
 - De Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten op grond van ontbreken van volledigheid en geldigheid, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de geformuleerde Kwalitatieve gunningscriteria (wensen).
 - Eerst volgt een individuele beoordeling door leden van de beoordelingscommissie op papier.
 - In een gezamenlijk overleg wordt door de beoordelingscommissie de beoordeling besproken en kunnen de leden van het beoordelingscommissie n.a.v. het overleg hun cijfer nog aanpassen.
 - *Stap 1b. Beoordeling Inschrijving demo:*
 - De Inschrijvers worden uitgenodigd een demonstratie te verzorgen op locatie waarbij de use-cases worden gepresenteerd.
 - In een gezamenlijk overleg wordt door de beoordelingscommissie de beoordeling besproken en kunnen de leden van het beoordelingscommissie n.a.v. het overleg hun cijfer nog aanpassen.
 - *Score kwaliteit:*
 - Er wordt per kwalitatief gunningscriterium vervolgens 1) een gemiddelde score per a) gebruikers en 2) beheerders & staf, 2) daarna het gemiddelde per UMC en 3) daarna een gemiddelde score over alle deelnemende UMC's heen vastgesteld dat gewogen wordt in de totale beoordeling.
- *Stap 2: Beoordeling prijs*

- De 'prijs' wordt bepaald door de Inschrijfsom die tot uiting komt door het invullen van het Prijzenblad software.
- Stap 3: Eindscore en rangorde
 - Nadat de punten voor de kwalitatieve gunningscriteria zijn vastgesteld, wordt door de in koper de opgegeven prijs meegewogen in de berekening van de totaalscore van de Inschrijver.
 - Indien twee Inschrijvers bij de beoordeling gelijk eindigen (één cijfer achter de komma), behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de keuze voor de Inschrijver te laten beslissen via loting door een notaris. De desbetreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld van datum, tijd en locatie van de loting en door wie deze wordt uitgevoerd. Beiden hebben het recht bij de loting aanwezig te zijn. Bovenstaande is ook van toepassing op het gelijk eindigen van de nummer twee en drie in relatie tot de wachtkamerovereenkomst.

NB: De beoordelingsvergadering(en) zijn niet openbaar.

Tip: We beoordelen wat er staat, ga er niet vanuit dat we het al weten en/of al tijdens bijvoorbeeld een marktconsultatie hebben gehoord of gelezen. Wij vragen ook geen verdere toelichting als het niet duidelijk is tenzij er een tegenstrijdigheid bestaat in de aangeleverde stukken. De beoordelaars hebben alleen de informatie op papier en de informatie gegeven in de demo.

4.3 Beoordelingscommissie

De kwaliteit van alle (geldige) inschrijvingen wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie.

- De beoordelingscommissie bestaat uit de medewerkers met de volgende achtergrond: Elk UMC levert minimaal 2 (twee) gebruikers (planner en ingeroosterde medewerker), 2 (twee) centrale beheerders en één leidinggevende/staf lid van de afdeling HR/ICT (staf).
- Elk kwalitatief gunningscriterium wordt in totaal door minimaal 6 leden van de beoordelingscommissie beoordeeld, waarbij de use-cases worden beoordeeld door in totaal minimaal 10 leden van de beoordelingscommissie.
- De samenstelling en de grootte van de beoordelingscommissie kan afhankelijk van het criterium dat voorligt verschillen.

4.4 Beoordeling gunningscriteria

4.4.1 Gunningscriteria

De gunningscriteria zijn opgesplitst in gunningseisen (Programma van Eisen) en gunningswensen (kwalitatieve gunningscriteria).

- Eisen: Indien sprake is van een eis heeft dit een uitsluitend karakter en wordt van Inschrijver verwacht dat hij door beantwoording met "ja" akkoord gaat met de gestelde eis. In de vragenlijsten worden de eisen aangeduid met KO (Knock-Out). Indien Inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Wensen: De wensen zijn weergegeven in de vorm van vragen per criterium die door Inschrijver beantwoord dienen te worden.

4.4.2 Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Gunning vindt plaats aan de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'.

4.4.3 Weging gunningscriteria

Gunning zal plaatsvinden op basis van volgende sub-gunningscriteria:

| # | Inhoud van het sub-gunningscriterium | Wegings-Factor | Maximale Punten |
|---|--------------------------------------|----------------|-----------------|
| | Kwaliteit | 75 % | 750 |
| A | Aanbod: Use-case 1: Roosteren | 18,750% | 187,50 |
| B | Aanbod: Use-case 2: Beheer | 7,500% | 75,00 |

| | | | |
|---------------|--|-------------|--------------|
| C | Aanbod: Use-case 3: Rapportages | 7,500% | 75,00 |
| D | Aanbod: Open vraag: Duurzaamheid | 7,500% | 75,00 |
| E | Aanbod: Open vraag: Implementatie | 11,250% | 112,50 |
| F | Aanbod: Open vraag: Release- en changemanagement | 7,500% | 75,00 |
| G | Aanbod: Open vraag: SLA prestatie | 5,625% | 56,25 |
| H | Kansen: Open vraag: Kansen | 9,375% | 93,75 |
| Prijs | | 25 % | 250 |
| I | Inschrijfsom licentie, onderhoud en support | 25% | 250 |
| Totaal | | 100% | 1.000 |

Tabel 5.1 weging gunningscriteria prijs en kwaliteit en sub-gunningscriteria

4.5 Kwalitatieve gunningscriteria

4.5.1 Programma van Eisen

Door inschrijving op deze Aanbesteding gaat inschrijver ermee akkoord – na gunning – te voldoen en te blijven voldoen aan alle gestelde eisen uit de Aanbestedingsstukken (waaronder het Programma van Eisen). Indien u niet aan een eis voldoet wordt de aanbieding ter zijde gelegd.

4.5.2 Programma van Wensen

Aan de hand van de beantwoording door Inschrijver op de vragen in het Programma van Wensen wordt beoordeeld in hoeverre Inschrijver voldoet aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst:

- Door de scores van de deelaspecten bij elkaar op te tellen, wordt de totaalscore voor het aspect 'kwaliteit' bepaald.
- Met een hogere score op het aspect 'kwaliteit' kunt u een hogere *prijs* t.o.v. andere Inschrijvers compenseren.
- Alle 'kwalitatieve' aspecten worden op hun eigen merites beoordeeld, maar ook t.o.v. de andere Inschrijvers.
- Het aspect 'kwaliteit' is opgebouwd uit een aantal wensen die niet even zwaar meewegen. De behaalde score bepaalt de score van het kwaliteitsdeel van de aanbesteding.

Beoordeling van een kwalitatief Gunningcriterium: open vragen/ use-cases

De beoordeling van Gunningcriteria die vallen onder deze beoordelingsmethode verloopt als volgt:

- De Inschrijver dient een antwoord in op hetgeen aangegeven in de wens, in het aangegeven format.
- In de tabel 5.1 is aangegeven hoeveel punten men scoort bij welke wens.
- Elke wens zal met een cijfer beoordeeld worden (schaal 1-5), waarbij onderstaande schaal van toepassing is:

Beoordelingsschaal open vragen - Aanbod:

- Cijfer 5 (percentage van de punten: 100%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **uitstekend** bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen/ het minimaliseren van de opdrachtgeversrisico's.
- Cijfer 4 (percentage van de punten: 75%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **zeer goed** bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen/ het minimaliseren van de opdrachtgeversrisico's.
- Cijfer 3 (percentage van de punten: 50%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **goed** bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen/ het minimaliseren van de opdrachtgeversrisico's.
- Cijfer 2 (percentage van de punten: 25%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **ruim voldoende** bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen/ het minimaliseren van de opdrachtgeversrisico's.
- Cijfer 1 (percentage van de punten: 0%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **voldoende, niet of nauwelijks** bij aan het realiseren van de projectdoelstellingen/ het minimaliseren van de opdrachtgeversrisico's.

Beoordelingsschaal open vragen - Kansen:

- Cijfer 5 (percentage van de punten: 100%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **uitstekend** bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de eisen) tegen proportionele (meer)kosten.
- Cijfer 4 (percentage van de punten: 75%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **zeer goed** bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de eisen) tegen proportionele (meer)kosten.
- Cijfer 3 (percentage van de punten: 50%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **goed** bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de eisen) tegen proportionele (meer)kosten.
- Cijfer 2 (percentage van de punten: 25%): De product functionaliteiten/ diensten dragen **ruim voldoende** bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de eisen) tegen proportionele (meer)kosten.
- Cijfer 1 (percentage van de punten: 0%): De productfunctionaliteiten/ diensten dragen **voldoende, niet of nauwelijks** bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen boven de verplichtingen op grond van het conceptcontract (waaronder de eisen) tegen proportionele (meer)kosten.

Bij de kansen dient men aantoonbaar te onderbouwen dat deze kans haalbaar is en een Roadmap toe te voegen waaruit blijkt dat deze kans in een planning staat.

NB:

- Alle beweringen en Prestaties afgegeven in de open vragen en use-cases in vragenlijst "Aanbod" zijn inbegrepen in de prijs zoals ingediend in het Prijzenblad. Kansen zijn echter extra en vallen niet binnen de inschrijfsom in het Prijzenblad.
- Alle functionaliteiten geëist in het programma van eisen én alle functionaliteiten door u genoemd bij de wensen in vragenlijst "Aanbod" zijn onderdeel van uw aanbieding en inbegrepen in de prijs afgegeven in het Prijzenblad. De functionaliteiten die u aanbiedt bij eisen en wensen zijn functionaliteiten die bij indienen van de offerte (zie planning) in productie leverbaar zijn, dus m.a.w. geen functionaliteiten die nog ontwikkeld of in ontwikkeling zijn. Indien dit niet zo is kan u deze functionaliteit aanbieden bij Kansen. Let op: u dient de functionaliteiten niet alleen op papier te laten zien, maar ook live in de demo. Daarnaast behouden wij ons het recht om tijdens de verificatie alsnog middels een demo het voldoen aan de eisen en wensen te verifiëren. In de live demo die onderdeel is van de beoordeling dient u de functionaliteit door u genoemd bij de wensen in vragenlijst "Aanbod" live te kunnen tonen.
- Kansen die door de aanbestedende dienst na gunning worden genomen, worden daarmee onderdeel van het aanbod.
- Aanbod en kansen: Opdrachtgever wil niet het risico lopen dat na gunning van de opdracht niet aan de eisen en wensen kan worden voldaan, zoals gesteld in deze gunningsleidraad, het Programma van Eisen en Programma van Wensen. Derhalve is het niet toegestaan om het PvE/PvW in te vullen op basis van verwachtingen of 'Design goals', als deze niet (op verzoek) kunnen worden onderbouwd met toetsbare gegevens (zoals bijvoorbeeld testrapporten of andere documentatie). Voor het PvW geldt dat tijdens de beoordeling van de use-cases functionaliteit, uw oplossing zowel op papier als in een demonstratie-omgeving dient te kunnen worden getoond ter beoordeling en verificatie.

Berekening score:

Het gemiddelde cijfer per kwalitatief gunningscriterium, zoals vastgesteld wordt op de wijze zoals beschreven in stap 2b van de beoordelingsprocedure, wordt naar rato doorgerekend naar het aantal punten voor het kwalitatief gunningscriterium:

- Een gemiddeld cijfer van 1,0 ontvangt 0% van de punten.
- Een gemiddeld cijfer van 5,0 ontvangt 100% van de punten.

- Een gemiddeld cijfer tussen 1,0 en 5,0 wordt naar rato doorgerekend o.b.v. de volgende formule: $\text{Score kwalitatief gunningscriterium} = (\text{gemiddeld cijfer} - 1)/4 * \text{Aantal punten voor kwalitatief gunningscriterium}$.
- De eindscore voor het kwalitatief gunningscriterium in punten wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.
- Het (maximaal) aantal punten voor het kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld in de tabel 4.1. weging.

Hieronder een aantal rekenvoorbeelden:

- Bijvoorbeeld een gemiddeld cijfer van 2,5 wordt een score van 37,5% * het aantal punten voor het desbetreffende kwalitatieve gunningscriterium.
- Bijvoorbeeld een gemiddeld cijfer van 2,2 wordt een score van 27,5% * het aantal punten voor het desbetreffende kwalitatieve gunningscriterium.
- Bijvoorbeeld een gemiddeld cijfer van 4,0 wordt een score van 75% * het aantal punten voor het desbetreffende kwalitatieve gunningscriterium.

4.6 Gunningscriterium Prijs

4.6.1 Beoordeling prijs

De Inschrijver wordt gevraagd zijn prijsopgave te specificeren volgens het format in het "Prijzenblad - software" Bijlage F.5. en in het format "Prijzenblad - implementatie" bijlage F.6. Het prijzenblad "Prijzenblad - software" Bijlage F.5. wordt gebruikt voor het vaststellen van de score van de prijs. Het prijzenblad "Prijzenblad - implementatie" bijlage F.6. wordt kwalitatief meegewogen in het kwalitatieve gunningscriterium "open vraag: implementatie".

- Dit betreft alle kosten o.b.v. TCO voor de licenties, onderhoud, support en de jaarlijkse kosten voor het onderhoud van de koppelingen (indien van toepassing). In de prijs op het Prijzenblad dient alles wat inbegrepen is in het Aanbod als een **vaste prijs (fixed price)** afgeprijsd te worden.
- Implementatiekosten voor het realiseren van afstemmingsfase, installatie, basisinrichting, realiseren van koppelingen en rapportages & overzichten, en Opleiding en training dient aangeboden te worden bij het implementatieplan volledig op te leveren door de Leverancier. In de prijs op het Prijzenblad dient alles wat inbegrepen is in het Aanbod als een **vaste prijs (fixed price)** afgeprijsd te worden.
- Kansen dienen afgeprijsd te worden bij de wens Kansen. De implementatiekosten worden kwalitatief mee beoordeeld bij de open vraag implementatieplan.

Wij hanteren een **Prijsplafond** voor 8.000 licenties, onderhoud en support van **280.000 euro exclusief btw per jaar**. Indien uw een prijs boven het prijsplafond aanbiedt voor de staffel 7.001 tot 8.000 is uw inschrijving ongeldig en wordt uw Inschrijving terzijde gelegd. Vanaf de staffel 7.001 tot 8.000 mag de prijs per 1.000 niet stijgen, deze moet gelijk blijven of afnemen. Het plafondbedrag voor licenties, onderhoud en support bij 16.000 licenties is derhalve **560.000 euro exclusief btw per jaar**.

We hanteren ook een bodembedrag voor licenties, onderhoud en support bij 16.000 licenties wat 30% onder het plafondbedrag, namelijk: **392.000 euro exclusief btw per jaar**.

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

- Een inschrijfsom gelijk aan het bodembedrag ontvangt 100% van de punten.
- Een inschrijfsom gelijk aan het plafondbedrag ontvangt 0%.
- Een inschrijfsom tussen het plafond en 0 euro ontvangt een score naar rato o.b.v. de volgende formule: $\text{Score} = \text{Aantal punten voor prijs} * ((\text{Plafondbedrag} - \text{Inschrijfsom}) / (\text{Plafondbedrag} - \text{Bodembedrag}))$.
- De score voor prijs in punten wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma.
- Het (maximaal) aantal punten voor prijs is aangegeven in de tabel 4.1. weging.

4.7 Eindscore

De eindscore per inschrijver wordt als volgt vastgesteld:

- a. De inschrijving met de hoogste totale score op prijs en kwaliteit is degene met de beste aanbieding.
- b. Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal (op 1 decimaal) gerangschikt worden en het op basis hiervan voor het UMC onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het totaal aantal punten op het gunningcriterium Kwaliteit de doorslag.
- c. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de hoogste score op een het eerste kwaliteitscriterium winnen. Indien ook dit geen doorslag geeft, het volgende kwaliteitscriterium en als laatste het derde kwaliteitscriterium.
- d. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5 BIJLAGEN

1. Overeenkomsten:

- Bijlage 1.1. Verwerkersovereenkomst BOZ model (of SCC)
- Bijlage 1.2. Raamovereenkomst, inclusief begrippenlijst
 - Bijlage A.1. Begrippenlijst
 - Bijlage A.2. Nota van inlichtingen (na laatste nota en voor sluitingsdatum op te leveren)
 - Bijlage A.3. Aanbestedingsleidraad
 - Bijlage B.1. Algemene Inkoopvoorwaarden jan 2024
 - Bijlage C. Opdracht
 - Bijlage D.1. Clouddiensten beleidskader
 - Bijlage D.2. Formulier Self Assesment (na gunning opleveren)
 - Bijlage D.3. Exit plan
 - Bijlage D.4. Dossier Afspraken en Procedures (DAP)
 - Bijlage E. Inschrijving van de leverancier - selectie
 - Bijlage F. Inschrijving van de leverancier - gunning
 - Bijlage G. Detail implementatieplan (na gunning opleveren)
 - Bijlage H. Exit plan (na gunning opleveren)
- Bijlage 1.3. Wachtkamerovereenkomst

2. Vraag- en aanmeld formulieren:

- Bijlage 2.1. Formulier voor het stellen van vragen (Nota van Inlichtingen)
- Bijlage 2.2. Formulier - aanmelden demo - (Inschrijver)

C. Opdracht:

- Bijlage C.1. Applicatielandschap

E. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen - selectie:

- Bijlage E.1. Formulier Verklaring uitsluitingsgronden UEA
- Bijlage E.1.1. Formulier Verklaring uitsluitingsgronden
- Bijlage E.2. Formulier Verklaring geschiktheidseisen
- Bijlage E.3. Formulier Verklaring Referenties
- Bijlage E.4. Formulier Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
- Bijlage E.5. Formulier Verklaring onderaanneming
- Bijlage E.6. Formulier Verklaring combinatie

F. Eisen en wensen - gunning:

- Bijlage F.1. Formulier In-out lijst
- Bijlage F.2. Formulier Programma van eisen Functioneel
 - Bijlage F.2.1. Koppelingenoverzicht
 - Bijlage F.2.2. Rapportages- en overzichtenlijst
- Bijlage F.3. Formulier Programma van Eisen ICT bijlagen PvE ICT
- Bijlage F.4. Formulier Programma van wensen (Kwalitatieve gunningscriteria)
 - Bijlage F.4.1. Formulier Implementatieplan
- Bijlage F.5. Formulier Prijzenblad – Software
- Bijlage F.6. Formulier Prijzenblad – Implementatie
- Bijlage F.8. SLA leverancier (eigen format)