



Ministerie van Veiligheid en Justitie

Dienst Justitiële Inrichtingen

Beschrijvend document

Europese aanbesteding Basisvoorziening Justitiabelen

Openbare Procedure

Versie ~~43~~.0

Datum ~~17 september~~~~22 juni~~ 2015

Colofon

Projectnaam	Basisvoorziening Justitiabelen
Referentienummer	SSC\DJ\INKEA\JM\2014-2
Versienummer	43.0
Afzendgegevens	Dienst Justitiële Inrichtingen Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	J.J. Torres <i>Senior adviseur Europees aanbesteden</i> ienea@dj.minjus.nl
Auteurs	Projectgroep Europese Aanbesteding BVJ

INHOUD

COLOFON	3
1 INLEIDING	14
2 INTERPRETATIES EN DEFINITIES	16
2.1 INTERPRETATIE	16
2.2 DEFINITIES	16
3 INFORMATIE OVER DE OPDRACHTGEVER	17
3.1 ALGEMEEN	17
3.2 DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN (DJI)	17
3.3 DIRECTIE INFORMATIEVOORZIENING	19
3.4 SHARED SERVICE CENTRUM ICT	20
3.5 TEAM EUROPEES AANBESTEDEN	20
4 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	21
4.1 ALGEMEEN	21
4.2 GRONDBEGINSELEN VERNIEUWING INFORMATIEVOORZIENING	21
4.3 RELEVANTE ACHTERGRONDINFORMATIE	22
4.3.1 Reden van deze Aanbesteding; huidige situatie	22
4.3.2 Context	23
4.3.3 Bevindingen marktconsultaties	23
4.4 MAATWERK	25
4.5 FUNCTIONELE BENADERING VAN DE AANBESTEDING	25
4.6 UITGANGSPUNTEN, RANDVOORWAARDEN EN DOELSTELLINGEN	26
4.6.1 Uitgangspunten en randvoorwaarden	26
4.6.2 Doelstellingen	29
4.7 UITVOERING VAN DE OPDRACHT	31
4.7.1 Algemeen	31
4.7.2 Projectfasering	31
4.7.3 Fase I Realisatie- en Implementatiefase	31
4.7.4 Betaalschema Realisatie en Implementatie	35
4.7.5 Fase II Gebruiks- en beheerfase	36
4.7.6 Exitfase	37
4.8 GEBRUIKSRECHTEN	39
4.9 OPLEIDINGEN EN KENNISOVERDRACHT	40
4.10 MASTERPLAN DJI 2013-2018	40
4.11 AANBESTEDINGSRECHTELIJKE OVERWEGINGEN	41
4.12 BUITEN SCOPE VAN DEZE AANBESTEDING	41
4.13 MAATSCHAPPELIJKE WAARDE	42
4.14 OPEN STANDAARDEN EN OPEN SOURCE SOFTWARE	42
5 GOVERNANCE PROJECT BVJ	43
5.1 PROJECT BVJ	43
5.2 STUURGROEP VERBLIJF	45
6 PROCEDURE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	46
6.1 ALGEMEEN	46
6.2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	46

6.3	PLANNING	47
6.4	COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	49
6.5	STATUS INFORMATIE	50
6.6	KARAKTER TERMIJNEN	50
6.7	VOLLEDIGHEID AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	50
6.8	MELDING ONREGELMATIGHEDEN	50
6.9	TAAL AANBESTEDING EN UITVOERING VAN DE OPDRACHT	51
6.10	INLICHTINGENBIJeenKOMST	51
6.11	INLICHTINGEN EN VERDUIDELIJKINGEN	52
6.11.1	<i>Verzoeken tot inlichtingen</i>	52
6.11.2	<i>Algemene Verduidelijkingen</i>	52
6.11.3	<i>Bijzondere Verduidelijkingen</i>	52
6.11.4	<i>Vragen / aanwijzingen aan Inschrijvers</i>	53
6.11.5	<i>Communicatie</i>	53
6.12	ALGEMENE VOORWAARDEN	53
6.13	VARIANTEN	53
6.14	EERLIJKE MEDEDINGING	53
6.15	AFBREKEN/WIJZIGEN AANBESTEDING	53
6.16	INDIENEN VAN INSCHRIJVING	53
6.16.1	<i>Algemeen</i>	53
6.16.2	<i>Sluitingsdatum</i>	54
6.16.3	<i>Inhoud en ondertekening van Inschrijving</i>	54
6.16.4	<i>Opening Inschrijvingen</i>	56
6.17	VERGOEDING VAN INSCHRIJFKOSTEN	56
6.18	VERTROUWELIJKHEID	56
6.18.1	<i>Vertrouwelijkheid door de Inschrijvers te betrachten</i>	56
6.18.2	<i>Vertrouwelijkheid door de Aanbesteder te betrachten</i>	57
6.19	INTELLECTUEEL EIGENDOM	57
6.20	KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	57
6.21	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	58
6.22	PRIORITEIT VAN DOCUMENTEN	59
6.23	BETROKKENHEID AAN ZIJDE AANBESTEDER	59
7	EIGEN VERKLARING	60
7.1	ALGEMEEN	60
7.2	BIJLAGE 3 GUNNINGMETHODIEK	61
8	INSCHRIJVEN MET SAMENWERKINGSVERBAND OF MET BEROEP OP DERDE(N)	62
8.1	ALGEMEEN	62
8.2	SAMENWERKINGSVERBAND	62
8.3	BEROEP OP DERDE/DERDEN OF ONDERAANNEMING	63
9	KWALIFICATIE INSCHRIJVERS; UITSLUITINGSGRONDEN	64
9.1	VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN	64
9.2	FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	64
9.3	UITZONDERING OP VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	64
9.4	BEWIJSSTUKKEN	64
10	KWALIFICATIE INSCHRIJVERS; GESCHIKTHEIDSEISEN	65
10.1	GESCHIKTHEIDSEISEN	65
10.1.1	<i>Algemeen</i>	65

BEVOEGDHEID DE ACTIVITEIT UIT TE VOEREN	65
10.1.2 Geschiktheidseis 1: inschrijving in nationaal beroeps- en/of handelsregister	65
FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	65
10.1.3 Geschiktheidseis 2: controleverklaring met goedkeurende strekking	65
10.1.4 Geschiktheidseis 3: verzekeringen	66
TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	66
10.1.5 Referenties	66
10.1.6 Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsborging	69
11 KWALIFICATIE INSCHRIJVERS: EISEN	70
11.1 INLEIDING	70
11.2 EISEN	70
11.2.1 Eisen van algemene aard	70
11.2.2 Eisen van juridische aard	71
11.2.3 Commerciële eis	72
11.2.4 Eis sociale voorwaarden	73
11.2.5 Eisen social return	74
12 GUNNINGCRITERIA	77
12.1 KWALITEIT	77
12.2 PRIJS	77
13 BEOORDELING INSCHRIJVING	78
13.1 ALGEMEEN	78
13.2 BEOORDELING	78
13.2.1 Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de administratieve voorschriften van deze Aanbesteding	78
13.2.2 Vaststellen van eventuele Uitsluitingsgronden	78
13.2.3 Beoordelen geschiktheid Inschrijver	79
13.2.4 Beoordelen Inschrijvingen op de Eisen uit Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen	79
13.2.5 Verificatie	80
13.3 GUNNINGSCRITERIA	80
13.3.1 Algemeen	80
13.3.2 Gunningcriterium Kwaliteit	80
13.3.3 Gunningcriterium Prijs	82
13.3.4 Eindscore EMVI	82
14 VERIFICATIE	84
14.1 ALGEMEEN	84
14.2 TAAL	84
14.3 KOSTEN VAN DE VERIFICATIE	85
15 BIJLAGEN	86
BIJLAGE 0 CHECKLIST INSCHRIJVING/INSCHRIJFFORMULIER	86
BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST	86
BIJLAGE 2 BASISONTWERP BVJ (BOB) INCLUSIEF ANNEXEN	86
BIJLAGE 3 GUNNINGSMETHODIEK INCLUSIEF CONFORMITEIT EISEN	86
BIJLAGE 4 SPECIFICATIE REFERENTIEOPDRACHT(EN)	86

BIJLAGE 5 SLA	86
BIJLAGE 6 DAP	86
BIJLAGE 7 DFA	86
BIJLAGE 8 EIGEN VERKLARING	86
BIJLAGE 9 PRIJZENBLAD	86
BIJLAGE 10 VERIFICATIE VAN DE OPLOSSING	86
BIJLAGE 11 ICT HAALBAARHEIDSTOETS	86
BIJLAGE 12 VERANTWOORDINGSFORMULIER SOCIAL RETURN	86
BIJLAGE 13 CONCEPTOVEREENKOMST	86
BIJLAGE 14 VERKLARING SOCIALE VOORWAARDEN	86
BIJLAGE 15 MODEL BEROEP OP FINANCIËLE DRAAGKRACHT/ CONCERN- HOLDINGVERKLARING	86
BIJLAGE 16 MODEL BEROEP OP DERDE(N) EN/OF INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMER	86
BIJLAGE 17 FORMULIER VERZOEK TOT INLICHTINGEN	86
BIJLAGE 18 LABEL INSCHRIJVING	86
Telefon	3
1 Inleiding	8
2 Interpretaties en definities	10
2.1 Interpretatie	10
2.2 Definities	10
3 Informatie over de Opdrachtgever	11
3.1 Algemeen	11
3.2 Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)	11
3.3 Directie Informatievoorziening	13
3.4 Shared Service Centrum ICT	14
3.5 Team Europees aanbesteden	14
4 Informatie over de Opdracht	15
4.1 Algemeen	15
4.2 Grondbeginselen Vernieuwing Informatievoorziening	15
4.3 Relevante achtergrondinformatie	16
4.3.1 Reden van deze Aanbesteding; huidige situatie	16
4.3.2 Context	17
4.3.3 Bevindingen marktconsultaties	17
4.4 Maatwerk	19
De wijze waarop DJI met maatwerk om gaat is beschreven in dit document, maar ook in de eisen en wensen (Annex J Eisen en Wensen BVJ) en in Bijlage 3 Gunningsmethodiek, maar ook in het Basisontwerp BVJ (Bijlage 2 Basisontwerp BVJ (BOB)). In deze documenten is uitgebreid ingegaan op wat Maatwerk is en op welke wijze dat wordt ingezet, hetgeen naar de mening van DJI in lijn is met het advies van de ICT Haalbaarheidstoets	19
4.5 Functionele benadering van de Aanbesteding	19
4.6 Uitgangspunten, randvoorwaarden en doelstellingen	20
4.6.1 Uitgangspunten en randvoorwaarden	20
4.6.2 Doelstellingen	22
4.7 Uitvoering van de Opdracht	23
4.7.1 Algemeen	23
4.7.2 Projectfasering	24

4.7.3	Fase I Realisatie en Implementatiefase	24
4.7.4	Betaalschema Realisatie en Implementatie	28
4.7.5	Fase II Gebruiks- en beheerfase	28
4.7.6	Exitfase	29
4.8	Gebruiksrechten	31
4.9	Opleidingen en kennisoverdracht	32
4.10	Masterplan DJI 2013-2018	32
4.11	Aanbestedingsrechtelijke overwegingen	33
4.12	Buiten scope van deze Aanbesteding	33
4.13	Maatschappelijke waarde	34
4.14	Open standaarden en Open source software	34
5	Governance project BVJ	35
5.1	Project BVJ	35
5.2	Stuurgroep Verblijf	37
6	Procedure en administratieve voorwaarden	38
6.1	Algemeen	38
6.2	Aanbestedingsprocedure	38
6.3	Planning	39
6.4	Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding	40
6.5	Status informatie	41
6.6	Karakter termijnen	41
6.7	Volledigheid Aanbestedingsdocumenten	41
6.8	Melding onregelmatigheden	41
6.9	Taal Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht	42
6.10	Inlichtingenbijeenkomst	42
6.11	Inlichtingen en Verduidelijkingen	42
6.11.1	Verzoeken tot inlichtingen	42
6.11.2	Algemene Verduidelijkingen	43
6.11.3	Bijsondere Verduidelijkingen	43
6.11.4	Vragen / aanwijzingen aan Inschrijvers	43
6.11.5	Communicatie	44
6.12	Algemene Voorwaarden	44
6.13	Varianten	44
6.14	Eerlijke mededinging	44
6.15	Afbreken/wijzigen Aanbesteding	44
6.16	Indienen van Inschrijving	44
6.16.1	Algemeen	44
6.16.2	Sluitingsdatum	45
6.16.3	Inhoud en ondertekening van Inschrijving	45
6.16.4	Opening Inschrijvingen	47
6.17	Vergoeding van inschrijfkosten	47
6.18	Vertrouwelijkheid	47
6.18.1	Vertrouwelijkheid door de Inschrijvers te betrachten	47
6.18.2	Vertrouwelijkheid door de Aanbesteder te betrachten	48
6.19	Intellectueel eigendom	48
6.20	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	48
6.21	Toepasselijk recht en geschillen	49
6.22	Prioriteit van documenten	50
6.23	Betrokkenheid aan zijde Aanbesteder	50

7	Eigen Verklaring	51
7.1	Algemeen	51
7.2	Bijlage 3 Gunningmethodiek	52
8	Inschrijven met Samenwerkingsverband of met beroep op derde(n)	53
8.1	Algemeen	53
8.2	Samenwerkingsverband	53
8.3	Beroep op derde/derden of onderaanneming	54
9	Kwalificatie Inschrijvers: Uitsluitingsgronden	55
9.1	Verplichte Uitsluitingsgronden	55
9.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden	55
9.3	Uitzondering op verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden	55
9.4	Bewijsstukken	55
10	Kwalificatie Inschrijvers: Geschiktheidseisen	56
10.1	Geschiktheidseisen	56
10.1.1	Algemeen	56
	BEVOEGDHEID DE ACTIVITEIT UIT TE VOEREN	56
10.1.2	Geschiktheidseis 1: inschrijving in nationaal beroeps en/of handelsregister	56
	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	56
10.1.3	Geschiktheidseis 2: controleverklaring met goedkeurende strekking	56
10.1.4	Geschiktheidseis 3: verzekeringen	57
	TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	57
10.1.5	Referenties	57
10.1.6	Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsborging	60
11	Kwalificatie Inschrijvers: Eisen	61
11.1	Inleiding	61
11.2	Eisen	61
11.2.1	Eisen van algemene aard	61
11.2.2	Eisen van juridische aard	62
11.2.3	Commerciële eis	63
11.2.4	Eis sociale voorwaarden	64
11.2.5	Eisen social return	65
12	Gunningcriteria	68
12.1	Kwaliteit	68
12.2	Prijs	68
13	Becoordeling Inschrijving	69
13.1	Algemeen	69
13.2	Becoordeling	69
13.2.1	Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de administratieve voorschriften van deze Aanbesteding	69
13.2.2	Vaststellen van eventuele Uitsluitingsgronden	69
13.2.3	Becoorden geschiktheid Inschrijver	70
13.2.4	Becoorden Inschrijvingen op de Eisen uit Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen	70

13.2.5	Verificatie	71
13.3	Gunningcriteria	71
13.3.1	Algemeen	71
13.3.2	Gunningcriterium Kwaliteit	71
13.3.3	Gunningcriterium Prijs	73
13.3.4	Eindscore EMVI	73
14	Verificatie	75
14.1	Algemeen	75
14.2	Taal	75
14.3	Kosten van de Verificatie	76
15	Bijlagen	77
	Bijlage 0 Checklist Inschrijving/Inschrijfformulier	77
	Bijlage 1 Begrippenlijst	77
	Bijlage 2 Basisontwerp BVJ (BOB) inclusief Annexen	77
	Bijlage 3 Gunningmethodiek inclusief Conformiteit Eisen	77
	Bijlage 4 Specificatie Referentieopdracht(en)	77
	Bijlage 5 SLA	77
	Bijlage 6 DAP	77
	Bijlage 7 DFA	77
	Bijlage 8 Eigen Verklaring	77
	Bijlage 9 Prijzenblad	77
	Bijlage 10 Verificatie van de oplossing	77
	Bijlage 11 ICT Haalbaarheidstoets	77
	Bijlage 12 Verantwoordingsformulier Social Return	77
	Bijlage 13 Conceptovereenkomst	77
	Bijlage 14 Verklaring Sociale Voorwaarden	77
	Bijlage 15 Model beroep op financiële draagkracht/ concern holdingverklaring	77
	Bijlage 16 Model beroep op derde(n) en/of Inschrijven met onderaannemer	77
	Bijlage 17 Formulier Verzoek tot Inlichtingen	77
	Bijlage 18 Label Inschrijving	77
COLOFON		3
1	INLEIDING	8
2	INTERPRETATIES EN DEFINITIES	10
2.1	INTERPRETATIE	10
2.2	DEFINITIES	10
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHTGEVER	11
3.1	ALGEMEEN	11
3.2	DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN (DJI)	11
3.3	DIRECTIE INFORMATIEVOORZIENING	13
3.4	SHARED SERVICE CENTRUM ICT	14
3.5	TEAM EUROPEES AANBESTEDEN	14
4	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	15
4.1	ALGEMEEN	15
4.2	GRONDBEGINSLEN VERNIEUWING INFORMATIEVOORZIENING	15
4.3	RELEVANTE ACHTERGRONDINFORMATIE	16

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Spelling en grammatica controleren, Klein kapitaal

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak: Standaardalinea-lettertype, Lettertype: Vet, Spelling en grammatica controleren, Hoofdletters

Met opmaak ...

Met opmaak ...

Met opmaak ...

Met opmaak ...

Met opmaak ...

Met opmaak ...

4.3.1	Reden van deze Aanbesteding; huidige situatie	16
4.3.2	Context	17
4.3.3	Bevindingen marktconsultaties	17
4.4	FUNCTIONELE BENADERING VAN DE AANBESTEDING	18
4.5	UITGANGSPUNTEN, RANDVOORWAARDEN EN DOELSTELLINGEN	19
4.5.1	Uitgangspunten en randvoorwaarden	19
4.5.2	Doelstellingen	21
4.6	UITVOERING VAN DE OPDRACHT	22
4.6.1	Algemeen	22
4.6.2	Projectfasering	23
4.6.3	Fase I Realisatie en Implementatiefase	23
4.6.4	Betaalschema Realisatie en Implementatie	26
4.6.5	Fase II Gebruiks- en beheerfase	27
4.6.6	Exitfase	28
4.7	GEBRUKSRECHTEN	30
4.8	OPLEIDINGEN EN KENNISOVERDRACHT	31
4.9	MASTERPLAN DJI 2013-2018	31
4.10	AANBESTEDINGSRECHTELIJKE OVERWEGINGEN	32
4.11	BUITEN SCOPE VAN DEZE AANBESTEDING	32
4.12	MAATSCHAPPELIJKE WAARDE	33
4.13	OPEN STANDAARDEN EN OPEN SOURCE SOFTWARE	33
5	GOVERNANCE PROJECT BVJ	34
5.1	PROJECT BVJ	34
5.2	STUURGROEP VERBLIJF	36
6	PROCEDURE EN ADMINISTRatieve VOORWAARDEN	37
6.1	ALGEMEEN	37
6.2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	37
6.3	PLANNING	38
6.4	COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DE AANBESTEDING	39
6.5	STATUS-INFORMATIE	40
6.6	KARAKTER TERMIJNEN	40
6.7	VOLLEDIGHEID AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	40
6.8	MELDING ONREGELMATIGHEDEN	40
6.9	TAAL AANBESTEDING EN UITVOERING VAN DE OPDRACHT	40
6.10	INLICHTINGENBUEENKOMST	41
6.11	INLICHTINGEN EN VERDUIDELIJKINGEN	41
6.11.1	Verzoeken tot inlichtingen	41
6.11.2	Algemene Verduidelijkingen	42
6.11.3	Bijzondere Verduidelijkingen	42
6.11.4	Vragen / aanwijzingen aan Inschrijvers	42
6.11.5	Communicatie	42
6.12	ALGEMENE VOORWAARDEN	43
6.13	VARIANTEN	43
6.14	EERLIJKE MEDEDINGING	43
6.15	Afbreken/wuizigen Aanbesteding	43
6.16	INDIENEN VAN INSCHRIJVING	43
6.16.1	Algemeen	43
6.16.2	Sluitingsdatum	44
6.16.3	Inhoud en ondertekening van Inschrijving	44
6.16.4	Opening Inschrijvingen	45
6.17	VERGOEDING VAN INSCHRIJFKOSTEN	45
6.18	VERTROUWELIJKHEID	45

[illegible]

6.18.1	Vertrouwelijkheid door de Inschrijvers te betrachten	46
6.18.2	Vertrouwelijkheid door de Aanbesteder te betrachten	46
6.19	INTELLECTUEEL EIGENDOM	46
6.20	KLAGTEN MET BETREKING TOT DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	46
6.21	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	47
6.22	PRIORITEIT VAN DOCUMENTEN	48
6.23	BETROKKENHEID AAN ZUDE AANBESTEDER	48
7	EIGEN VERKLARING	49
7.1	ALGEMEEN	49
7.2	Bijlage 3 GUNNINGMETHODIEK	50
8	INSCHRIJVEN MET SAMENWERKINGSVERBAND OF MET BEROEP OP DERDE(N)	51
8.1	ALGEMEEN	51
8.2	SAMENWERKINGSVERBAND	51
8.3	BEROEP OP DERDE/DERDEN OF ONDERAANNEMING	52
9	KWALIFICATIE INSCHRIJVERS; UITSLUITINGSGRONDEN	53
9.1	VERPLICHT E UITSLUITINGSGRONDEN	53
9.2	FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	53
9.3	UITZONDERING OP VERPLICHT E EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	53
9.4	BEWIJSSTUKKEN	53
10	KWALIFICATIE INSCHRIJVERS; GESCHIKTHEIDSEISEN	54
10.1	GESCHIKTHEIDSEISEN	54
10.1.1	Algemeen	54
10.1.1.1	BEVOEGDHEID DE ACTIVITEIT UIT TE VOEREN	54
10.1.2	Geschiktheidseis 1: inschrijving in nationaal beroeps en/of handelsregister	54
10.1.2.1	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	54
10.1.3	Geschiktheidseis 2: controleverklaring met goedkeurende strekking	54
10.1.4	Geschiktheidseis 3: verzekeringen	55
10.1.5	TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	55
10.1.5.1	Referenties	55
10.1.6	Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsborging	58
11	KWALIFICATIE INSCHRIJVERS: EISEN	59
11.1	INLEIDING	59
11.2	EISEN	59
11.2.1	Eisen van algemene aard	59
11.2.2	Eisen van juridische aard	60
11.2.3	Commerciële eis	61
11.2.4	Eis sociale voorwaarden	62
11.2.5	Eisen social return	63
12	GUNNINGCRITERIA	66
12.1	KWALITEIT	66
12.2	PRIJS	66
13	BEOORDELING INSCHRIJVING	67
13.1	ALGEMEEN	67
13.2	BEOORDELING	67
13.2.1	Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de administratieve voorschriften van deze Aanbesteding	67
13.2.2	Vaststellen van eventuele Uitsluitingsgronden	67

[illegible]

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese Aanbesteding "Basisvoorziening Justitiabelen" ten behoeve van Dienst Justitiële Inrichtingen, met referentienummer SSC\DJ\INKEA\JM\2014-2 De Aanbesteding is gepubliceerd op Tendered (www.tendered.nl). Tezamen met de overige Aanbestedingsdocumenten verschaft dit Beschrijvend document informatie over het verloop van de Aanbesteding.

Op de Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Aanbesteding zal worden gevoerd als een openbare procedure.

NB.

Om de leesbaarheid van dit document te bevorderen wordt de "Basisvoorziening Justitiabelen" hierna consequent aangeduid als "BVJ".

1.2 Leeswijzer

De opbouw van dit Beschrijvend document is als volgt:
Gedefinieerde begrippen worden in dit Beschrijvend document geschreven met een hoofdletter en hebben de betekenis die daaraan in **Bijlage 1 Begrippenlijst** is toegekend. De interpretatie van dit Beschrijvend document is onderworpen aan het gestelde in hoofdstuk 2.

Hoofdstuk 3 bevat algemene informatie over de Aanbesteder.

In hoofdstuk 4 wordt de Opdracht nader uiteengezet. Tevens is in dat hoofdstuk relevante achtergrondinformatie opgenomen en zijn enkele kenmerken van de Overeenkomst beschreven.

De governance van het project is in hoofdlijnen uitgewerkt in Hoofdstuk 5.

In hoofdstuk 6 wordt de Aanbestedingsprocedure en de administratieve voorwaarden beschreven.

Hoofdstuk 7 beschrijft het gebruik van de Eigen Verklaring en het overleggen van bewijsmiddelen.

Hoofdstuk 8 handelt over het inschrijven met een Samenwerkingsverband of inschrijven als hoofdaannemer met (een) onderaannemer(s).

De toepasselijke Uitsluitingsgronden zijn uitgewerkt in hoofdstuk 9.

De toepasselijke Geschiktheidseisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 10.

In hoofdstuk 11 zijn de algemene, juridische en sociale Eisen verbonden aan de Opdracht opgenomen.

In hoofdstuk 12 treft u de voor de Opdracht geldende gunningcriteria aan.

In hoofdstuk 13 is de beoordelingsprocedure beschreven.

In hoofdstuk 14 wordt de Verificatie nader toegelicht.

Tot slot bevat dit Beschrijvend document **19 Bijlagen**.

2 Interpretaties en definities

2.1 Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal/zullen in dit Beschrijvend document:

- 1) het aanhalen van het mannelijke genus, onzijdige genus of vrouwelijke genus tevens het aanhalen van ieder van die woordgeslachten omvatten;
- 2) het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- 3) het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot"; het gebruik van deze begrippen mag evenmin tot a contrario redeneringen leiden daar waar deze begrippen niet worden gebruikt.;
- 4) het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en/of hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht;
- 5) "dag" betekenen "kalenderdag";
- 6) het gebruik van de termen "Diensten" en "Dienstverlening" mede betrekking hebben op leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan;
- 7) het gebruik van de zinsnede "wordt in de regel uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding" (of woorden van gelijke strekking), aan Aanbesteder het recht laten om af te zien van uitsluiting als naar zijn mening sprake is van een bagatel.

2.2 Definities

Gedefinieerde begrippen worden in dit Beschrijvend Document geschreven met een hoofdletter. Deze hoofdletterbegrippen hebben de betekenis die daaraan is toegekend in Bijlage 1 Begrippenlijst.

3 Informatie over de Opdrachtgever

3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beknopt ingegaan op de Opdrachtgever/Aanbesteder en de (keten)partners van Opdrachtgever.

3.2 Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

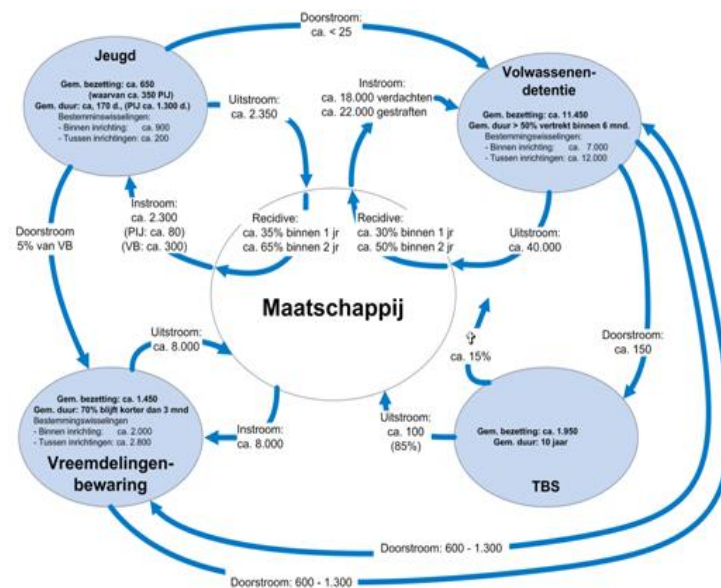
De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) zorgt namens de Minister van Veiligheid en Justitie voor de uitvoer van straffen en vrijheidsbenemende maatregelen, die bij uitspraak van een rechter zijn opgelegd. Opdrachtgever telt op dit moment circa 50 vestigingen verspreid over het land en circa 12.000 medewerkers en 5.000 gebruikers bij zowel DJI als (keten)partners. De verwachting is dat deze aantallen in de toekomst zullen wijzigen.

Dagelijks heeft DJI de verantwoordelijkheid over gemiddeld 15.000 Justitiabelen (bezetting). Per jaar starten ca. 50.000 nieuwe Detenties, in ca. 50% van die gevallen betreft het een Justitiabele die DJI al 'kent' vanuit een eerdere Detentie. Daarbij is toegang hebben en hergebruiken van het 'oude' dossier efficiënt en effectief.

De insluiting vindt plaats in verschillende soorten Inrichtingen, zoals in gevangenissen en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire Inrichtingen (PI) worden genoemd. Maar ook in speciale Inrichtingen voor de jongeren, de justitiële jeugdinrichtingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC), Penitentiaire Psychiatrische Centra (PPC) en voor Vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentie- en uitzetcentra.

De doorstroom tussen de hieronder genoemde hoofdgebieden (Volwassenendetentie, TBS, Jeugd, Vreemdelingenbewaring) is beperkt, naar schatting enkele duizenden per jaar. Het aantal overplaatsingen ligt op ca. 15.000 per jaar.

Het volgende schema (gegevens 2011, voor actuele gegevens zie: <http://www.dji.nl/Organisatie/Feiten-en-cijfers>) geeft een indruk van de kengetallen die van belang zijn voor de BVJ.



DJI is een agentschap van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Dit betekent dat DJI een zekere mate van zelfstandigheid bezit. Jaarlijks krijgt DJI een budget toegewezen door het ministerie en worden afspraken gemaakt over de door DJI te leveren prestaties.

De missie van DJI luidt als volgt:

'De Dienst Justitiële Inrichtingen levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen en door de aan onze zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen.'

Dit betekent dat DJI naast het insluiten van mensen ook verantwoordelijk is voor hun dagelijkse verzorging. De medewerkers van DJI werken met elke doelgroep op een andere manier aan de voorbereiding op terugkeer in de maatschappij. Daarbij is maatwerk nodig. Voor volwassen Gedetineerden biedt DJI bijvoorbeeld structuur, houvast en hulp. DJI helpt jongeren weer op de rails door ze de nodige bagage voor terugkeer in de maatschappij mee te geven. Patiënten uit de Forensische zorg biedt DJI behandeling en begeleiding. En ook bij Vreemdelingen die binnenkort Nederland moeten verlaten, zorgt DJI dat samenwerkingspartners alle ruimte krijgen om de uitzetting zo goed mogelijk voor te bereiden.

DJI staat als organisatie midden in de samenleving. Dit betekent dat DJI alleen succesvol kan zijn door nauw samen te werken met tal van partners. Bijvoorbeeld bij het werken aan het terugdringen van de kans op recidive, de behandeling van tbs-gestelden of het ondersteunen van het uitzettingsproces van Vreemdelingen.

Binnen de ketens waarin DJI opereert - de vreemdelingenketen, de strafrechtsketen, de jeugdketen en de zorgketen - is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

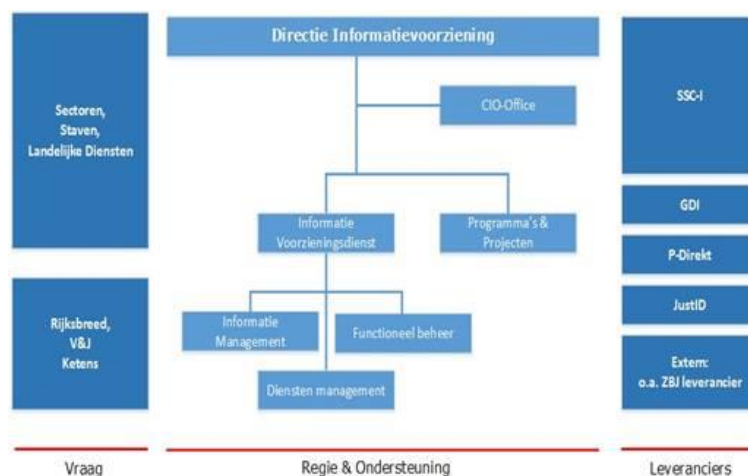
Hierbinnen werkt elke organisatie vanuit een eigen taak en rol. Dit maakt onderlinge afstemming en samenwerking niet alleen gewenst, maar ook noodzakelijk. Landelijke en regionale (keten)samenwerking is voor DJI dan ook van groot belang.

Belangrijke partners van DJI zijn bijvoorbeeld de Nationale politie, het Openbaar Ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming, de Immigratie- en Naturalisatiedienst, GGZ Nederland en de reclassering.

Meer informatie over DJI vindt u op <http://www.dji.nl>.

3.3 Directie informatievoorziening

De Directie Informatievoorziening (DI) van de Dienst Justitiële Inrichtingen zorgt voor een toekomstbestendige, samenhangende en betaalbare informatievoorziening voor de DJI-organisatie. DI ondersteunt en adviseert daarbij alle sectoren, staven en landelijke diensten van DJI. Zij voert ook de regie op alle veranderingen die in samenhang met bestaande processen en systemen worden doorgevoerd. Zo zorgt de Directie Informatievoorziening voor een gebruikersvriendelijke, betrouwbare en betaalbare informatievoorziening voor de DJI-organisatie en haar ketenpartners. Dit met als doel dat de DJI-ers zich versterkt voelen om hun werk goed te kunnen doen en zich kunnen richten op het werk dat de samenleving van DJI verwacht.



De Directie Informatievoorziening bestaat uit drie onderdelen:

- **CIO Office:** verantwoordelijk voor het informatiebeleid, de architectuur, control, communicatie en portfoliomanagement.
- **Informatievoorzieningsdienst (IVD):** het coördinatiepunt voor nieuwe ontwikkelingen in samenhang met bestaande systemen. De IVD ondersteunt op dit vlak alle sectoren, staven en landelijke diensten van DJI en de ketenpartners.

De IVD bestaat op haar beurt uit drie bureaus:

- **Informatiemanagement:** coördineert en stuurt op gewenste nieuwe ontwikkelingen in samenhang met de bestaande systemen.
 - **Functioneel Beheer:** zorgt ervoor dat de bestaande systemen blijven voldoen aan de wensen van de gebruikers en stuurt de ICT-leveranciers aan op de Dienstverlening.
 - **Diensten Management:** is verantwoordelijk voor het leveren van producten en diensten die aansluiten bij de geformuleerde vraag naar IV en de beheersing daarvan.
- **Programma's en projecten:** voert programma's en projecten op een professionele manier uit en bewaakt de voortgang, samenhang en implementatie van projecten. De programma's richten zich hierbij op het (ketengericht) ontwerpen en vervangen van het totale applicatielandschap van DJI.

3.4 Shared Service Centrum ICT

Het Shared Service Center ICT (SSC-I) is de ICT-uitvoeringsorganisatie van DJI. SSC-I verzorgt de ontwikkeling, beheer en hosting van de DJI-applicaties, -infrastructuur en -werkplekken en het technisch en adaptief/correctief onderhoud van zelf (SSC-I) ontwikkelde applicaties. SSC-I is gevestigd in Gouda en heeft vestigingen in Veenhuizen, Ede, Maasland, Woensdrecht en Amsterdam. In totaal werken er ongeveer 500 medewerkers, die ervoor zorgen dat DJI continu de beschikking heeft over functionele, effectieve en gebruiksvriendelijke ICT-toepassingen. De BVJ moet binnen de DJI infrastructuur worden geïnstalleerd met interfaces naar andere systemen. De Opdrachtnemer levert op locatie ondersteuning bij (complexe) incidenten en hotfixes. Acceptatietesten worden uitgevoerd binnen de DJI infrastructuur.

3.5 Team Europees aanbesteden

Het Team Europees Aanbesteden is onderdeel van het IUC DJI, Locatie Den Haag. Het Team Europees Aanbesteden coördineert, informeert en adviseert binnen DJI op het gebied van inkoop en (Europees) aanbesteden. Het Team Europees Aanbesteden voert alle (Europese) Aanbestedingen uit voor heel DJI.

4 Informatie over de Opdracht

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de Diensten die Aanbesteder wil verwerven beschreven. Er zij op gewezen dat de in dit hoofdstuk genoemde beschrijvingen, informatie en voorwaarden geen volledige en/of definitieve weergave vormen van de Opdracht. Voor een volledige beschrijving dient u tevens de overige hoofdstukken van het Beschrijvend Document, het Basisontwerp BVJ, Bijlage 3 Gunningmethodiek en de Overeenkomst en bijbehorende Appendices te lezen.

4.2 Grondbeginselen Vernieuwing Informatievoorziening

DJI heeft een bestemmingsplan opgesteld. Dit plan vormt de basis voor de architectuur voor de vernieuwde informatievoorziening primaire processen DJI. Daarbij zijn onder meer de volgende afwegingen gemaakt:

1. De verantwoordelijkheden van DJI en het huidige takenpakket van DJI kunnen in de loop van de tijd wijzigen. Zo zal het programma Uitvoeringsketen Strafrechtelijke Beslissingen invloed hebben op het takenpakket van DJI;
2. Taken en verantwoordelijkheden kunnen worden overgeheveld van DJI naar externe partijen en van externe partijen naar DJI;
3. Een deel van de taken van DJI wordt uitgevoerd door derden. Dit vraagt om een toenemende flexibiliteit in de informatievoorziening;
4. DJI dient een goede en betrouwbare (keten)partner te zijn;
5. De informatievoorziening voor de primaire processen wordt gebouwd rond personen die onder de zorg en voorzieningen (capaciteit) van DJI vallen en niet, zoals nu, op basis van de organisatorische inrichting van DJI.

Deze afwegingen leiden tot de volgende architecturale uitgangspunten voor de informatievoorziening:

Scheiding van gegevens en processen

De sleutel voor het realiseren van een eigentijdse informatievoorziening voor DJI is het goed organiseren van cruciale kerngegevens in combinatie met het ontkoppelen van procesondersteunende automatisering. Zo ontstaat een goed georganiseerde, goed beheerde set aan kerngegevens die breed binnen en buiten DJI eenduidig gebruikt kan worden. Elke gegevensverzameling van dit type heeft gegevens met een eenduidige betekenis en een eenduidige eigenaar. Hierdoor kunnen alle organisatieonderdelen van DJI en de DJI (keten)partners die betrokken zijn bij de primaire processen straks gebruik maken van een set van eenduidige kerngegevens.

Modulariteit en Standaarden

De nieuwe informatievoorziening wordt vormgegeven als een modulair stelsel van samenhangende informatiediensten. Een module ondersteunt een afgerond (deel van een) proces en wordt geleverd door SSC-I of externe Leverancier. Afnemers van functionaliteit hebben de mogelijkheid modules uit te schakelen, en daar geen gebruik van te maken.

Een particuliere Inrichting zou ervoor kunnen kiezen gebruik te maken van de BVJ met uitzondering van Bezoek, en daarvoor een eigen oplossing te gebruiken. Elke module in het stelsel levert zelfstandig een informatiedienst, is onafhankelijk en kent zijn eigen levenscyclus. Modules voldoen waar mogelijk aan open standaarden.

Sectoroverstijgende informatievoorziening met sectorspecifieke specialisaties

De nieuwe informatievoorziening is sectoroverstijgend. Daarmee lost DJI de problemen op die voortkomen uit het werken met sector- en directiespecifieke Applicaties ("verkokering"). Bovendien leidt het tot synergievoordeel. Een sectoroverstijgende informatievoorziening betekent dat de technische oplossing een hoge mate van flexibiliteit moet bezitten. De werkprocessen zullen specialisaties kennen voor elke sector, en binnen elke sector voor de verschillende gevallen. De gebruiker krijgt telkens te maken met alleen de informatie die relevant is gegeven de context. Dat betekent dus dat de BVJ in staat zal moeten zijn om sectorspecifieke specialisaties van werkprocessen in te richten.

Mee veranderen in een veranderende omgeving

De flexibiliteit die nodig is om vergelijkbare processen in verschillende sectoren te ondersteunen op een manier die recht doet aan de specifieke eisen van elk geval, is ook nodig om te garanderen dat de informatievoorziening op een tijdige en kosteneffectieve wijze kan mee veranderen in een veranderende omgeving. Het speelveld verandert voortdurend. De huidige Penitentiaire Programma's zullen zoals het zich nu laat aanzien worden herzien en wellicht zal elektronische monitoring een belangrijke rol gaan vervullen in die herziening. Beleidsvorming e.d. zijn hier volop gaande. Niet op elke verandering kan geanticipeerd worden en dus dient flexibiliteit van de Standaardprogrammatuur en/of Derdenprogrammatuur een noodzakelijk ingrediënt te zijn van de BVJ.

4.3 Relevante achtergrondinformatie

4.3.1 Reden van deze Aanbesteding; huidige situatie

De informatievoorziening die gebruikt wordt bij de ondersteuning van het primaire proces van DJI is verouderd, verdeeld over meerdere applicaties en heeft een aantal knelpunten. Dit maakt het noodzakelijk de geautomatiseerde informatievoorziening van de primaire DJI-processen te vervangen. Het is van essentieel belang dat de continuïteit van de informatievoorziening gewaarborgd blijft.

Op 20 december 2013 is DJI een niet-openbare procedure gestart voor de Aanbesteding van de opdracht "Jail Management Oplossing (JMO)". Op het moment van publiceren werd uitgegaan van een integrale opdracht voor een JMO welke betrekking had op de gelijktijdige vervanging van 14 applicaties.

In het eerste kwartaal van 2014 heeft onderzoek aangetoond dat DJI een substantieel risico loopt op continuïteitsverstoringen in de primaire bedrijfsprocessen bij uitval van de huidige informatiesystemen Tulp Gevangeniswezen (GW) en Tulp Selectie. Indien één of beide informatiesystemen uitvalt, dan wordt niet uitgesloten dat de verstoring langdurig zal zijn.

In juni 2014 is daarom besloten om de scope van JMO te wijzigen en toe te spitsen op het zo spoedig mogelijk vervangen en uitfasen van Tulp GW, Tulp Selectie en Lijst GVM.

De niet-openbare Aanbesteding is daarom op 2 juli 2014 ingetrokken.

Opdrachtgever verwacht dat (delen van) de BVJ op een later moment ook (zullen) zal gaan worden gebruikt voor de uitfasering van andere delen van de huidige informatievoorziening van Opdrachtgever (de overige 11 applicaties), omdat (delen van) de thans gestelde Eisen en wensen ook van toepassing (zullen) zijn op andere delen van de huidige informatievoorziening (zie Bijlage 2 Basisontwerp BVJ, Annex H Transitiearchitectuur BVJ). Opdrachtgever anticipeert hierop met het te verlenen Gebruiksrecht van de BVJ.

Met de heraanbesteding van de Opdracht conform de openbare procedure is ook de titel van de Opdracht gewijzigd in "Basisvoorziening Justitiabelen". De oorspronkelijk gehanteerde term "Jail" in "Jail Management Oplossing" dekte de lading niet meer nu de BVJ ook betrekking heeft op Vreemdelingenbewaring.

4.3.2

Context

De te leveren Dienst heeft betrekking op de (stapsgewijze) vernieuwing van de informatievoorziening van Opdrachtgever, waarbij door middel van deze Aanbesteding en na Realisatie en Implementatie van de BVJ, de uitfasering van Tulp GW, Tulp Selectie en de Lijst GVM kan plaatsvinden. De beide Tulp-Applicaties worden landelijk decentraal gebruikt door Opdrachtgever en zijn (keten)partners.

Deze Aanbesteding voor een BVJ past in de ontwikkelingsstrategie van de Dienst Justitiële Inrichtingen (hierna DJI) om te komen tot de vernieuwing van de informatievoorziening in de primaire processen. De basis voor het vernieuwen van deze informatievoorziening is gelegd in het Deltaplan 7X7 en het Bestemmingsplan Informatievoorziening Primaire bedrijfsprocessen (hierna: Bestemmingsplan). Het Bestemmingsplan fungeert als sturingshulpmiddel om te komen tot een efficiënte en samenhangende informatievoorziening en bevat daarvoor een samenhangend afsprakenstelsel. Einddoel is om te komen tot een toekomstbestendige en samenhangende informatievoorziening, "een eigentijdse informatievoorziening, die in ieder geval conform de gestelde Eisen werkt". De nieuwe informatievoorziening dient sectoroverstijgend en persoonsgericht te zijn.

Opdrachtgever hecht belang aan een efficiënt ingerichte en betrouwbare informatievoorziening.

De gevraagde Dienst is kritisch van aard: een niet goed werkend of onbetrouwbaar systeem kan immers leiden tot ongewenste bestuurlijke en/of politieke gevoeligheden.

Een van de gevolgen hiervan is onder andere dat, voorafgaande aan de Oplevering, sprake zal zijn van uitgebreide testwerkzaamheden, waarvan afgeronde onderdelen van de Dienst tussentijds door Opdrachtgever zullen worden getoetst. Acceptatie zal schriftelijk plaatsvinden, met toepassing van het Acceptatieprotocol. Acceptatie van opgeleverde Programmatuur, en in geval van onderhouds- en of beheerwerkzaamheden, toevoeging van Patches, Verbeterde en Nieuwe versies aan de productieomgeving, kan pas plaatsvinden nadat deze zijn gevalideerd in de testomgeving van Opdrachtgever.

4.3.3

Bevindingen marktconsultaties

DJI wilde de haalbaarheid van haar ambitieniveau voor een nieuwe informatievoorziening toetsen aan marktpartijen, daarom zijn voorafgaand aan de niet-openbare aanbestedingsprocedure uit 2012 en 2013 twee marktconsultaties gehouden.

Op 12 december 2012 is de eerste marktconsultatie Detentie informatievoorziening gepubliceerd op Tendered (TN12018).

Doelstellingen van deze marktconsultatie waren:

- Inzicht te verkrijgen in het marktaanbod op het gebied van integrale ondersteuning van processen in gevangenissen, huizen van bewaring en detentiecentra. Inzicht is gewenst in de algemene eigenschappen van zulke oplossingen, de inrichtingsmogelijkheden daarvan en de technische en beheersmatige aspecten;
- Inzicht te krijgen in de status quo van de markt en verwachte ontwikkelingen;

- Een beeld te krijgen van visies, suggesties en ideeën van marktpartijen;
- Inzicht te krijgen in de (on)mogelijkheden van de markt door de visie van DJI te toetsen;
- Een beeld te krijgen van de interesse van de markt in de opdracht;
- Inzicht te krijgen in een realistische scope van de Aanbesteding en de mogelijkheden om deze op te splitsen in percelen;
- Te bepalen onder welke voorwaarden het project kan worden aanbesteed;
- Inzicht te krijgen in de te volgen aanbestedingsstrategie, zodanig dat de kans op een succesvolle Aanbesteding zo groot mogelijk is.

De conclusies van de eerste marktconsultatie waren:

- Op het gebied van integrale ondersteuning van de gevraagde functionaliteiten is voldoende marktaanbod om een aanbestedingstraject in te zetten. Het marktaanbod biedt diversiteit in oplossingsrichtingen, kent diverse mogelijkheden voor inrichting en geeft geen aanleiding voor twijfel als het gaat om technische en beheersmatige aspecten;
- Het is zinvol om in het aanbestedingstraject de mogelijkheid open te laten dat de geboden oplossing naast een JMS (specifiek detentiesysteem) ook additionele software bevat;
- De markt biedt voldoende mogelijkheden om de visie van DJI te realiseren.
- Interesse voor het doen van een aanbieding is in ruim voldoende mate aanwezig.

Op 28 augustus 2013 is de Tweede marktconsultatie Detentie-informatievoorziening gepubliceerd op Tendered (TN22475).

In deze tweede marktconsultatie is primair aan de markt gevraagd hoe zij aankijken tegen het aanbieden van een BVJ als SaaS (Software as a Service).

De conclusie van de tweede marktconsultatie is:

Een pure SaaS-oplossing is niet voorhanden, maar het afnemen van een dienst (inclusief externe hosting) is wel mogelijk. Het merendeel van de deelnemers aan de marktconsultatie geeft aan hiertoe ook bereid te zijn.

Echter er is door DJI – conform het met de 2^e Kamer afgestemde beleid – besloten om de hosting van de BVJ vooralsnog niet buiten het Rijk te laten plaatsvinden, maar op de zogenoemde Rijksvloer.

Verder heeft Nederland ICT namens het ministerie van Veiligheid en Justitie, Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), een ICT Haalbaarheidstoets laten uitvoeren ter voorbereiding van een voorgenomen uitvraag aan de markt. Deze 26e ICT Haalbaarheidstoets stond in het teken van de voorbereiding van DJI voor het vervangen van een aantal bestaande informatiesystemen door het BVJ (BasisVoorziening Justitiabelen).

Er zijn drie vragen aan de markt voorgelegd, te weten:

- Is de afbakening, zoals die door DJI is gedefinieerd uitvoerbaar?
- Is Agile/Scrum geschikt voor het parametriseren/configureren of is er een betere methode?
- Kan DJI zelf maatwerk bouwen in aansluiting op gekozen pakketten?

De conclusies van de sessie op 23 januari 2015 in Nieuwersluis van de markt laten zich als volgt samenvatten:

1. De afbakening zoals door DJI afgebakend is uitvoerbaar. Er is bij de markt voldoende bekend over de gevraagde functionaliteit om te constateren dat er standaard detentiepakketten beschikbaar zijn.

2. Maak in de fase Realisatie en Implementatie gebruik van een combinatie van de ontwikkelmethoden waterval en agile.
3. Als vanwege specifieke wettelijke eisen of koppelingen toch Maatwerk nodig is, raden de marktpartijen aan het maatwerk zodanig te ontwikkelen dat het onafhankelijk is van het versiebeheer van de leverancier(s).

Het complete rapport van de ICT Haalbaarheidstoets is op 23 maart jl. gepubliceerd als bijlage 11.

DJI heeft de adviezen van de ICT Haalbaarheidstoets integraal overgenomen en verwerkt in de aanbesteding, meer specifiek:

1. De afbakening

Dit advies is onder andere verwerkt in de eisen en DJI heeft alleen functionele eisen gesteld (~~FW01-FW227~~) en een aantal functionele wensen die aansluiten bij wat Tulp GW en Tulp Selectie nu te bieden heeft en wat conform de eisen van de business in de BVJ functioneel moet terug komen (~~20150619 Annex J Eisen en Wensen BVJ v2.0 na NvIs en Feedback Eisen~~);

2. Agile/Scrum t.b.v. het parametriseren/configureren

In onder andere paragraaf 5.1 projectfasering, laatste alinea en ook hoofdstuk Projectplan realisatie en implementatie is het advies verwerkt. Een voorbeeld is paragraaf 5.3.2: 'Hierin is onder andere het advies van de ICT Haalbaarheidstoets verwerkt om het werken volgens de waterval methodiek te combineren met een agile methodiek.' (~~20150618 Bijlage 2 Basisontwerp BVJ (BOB) v2.1~~).

2. Maatwerk

4.4 Maatwerk

De wijze waarop DJI met maatwerk om gaat is beschreven in dit document, maar ook in de eisen en wensen (~~20150619 Annex J Eisen en Wensen BVJ v2.0 na NvIs en Feedback Eisen~~) en in Bijlage 3 Gunningsmethodiek (~~20150621, v6.0~~), maar ook in het Basisontwerp BVJ (~~20150618 Bijlage 2 Basisontwerp BVJ (BOB) v2.1~~). In deze documenten is uitgebreid ingegaan op wat Maatwerk is en op welke wijze dat wordt ingezet, hetgeen naar de mening van DJI in lijn is met het advies van de ICT Haalbaarheidstoets.

4.4.5 Functionele benadering van de Aanbesteding

De Aanbesteding betreft een als resultaatverplichting te karakteriseren Opdracht met (een) Fatale termijn(en), uit te voeren door één Opdrachtnemer, waarbij na Realisatie en Implementatie van de nieuw aan te schaffen Basisvoorziening Justitiabelen de uitfasering van drie bestaande informatiesystemen, te weten de applicaties Tulp GW, Tulp Selectie en de Lijst GVM kan plaatsvinden. Tulp GW is een applicatie t.b.v. o.a. de verblijfsregistratie van Justitiabelen en (strafrechtelijke) Vreemdelingen en Tulp Selectie betreft een applicatie t.b.v. het plaatsen van Gedetineerden. Tulp GW en Tulp Selectie worden decentraal bij 36 instanties gebruikt. De Lijst GVM is een lijst met Gedetineerden met een vlucht- of maatschappelijk risico.

Bij de beschrijving van de gevraagde Dienstverlening is zoveel mogelijk gekozen voor een functionele beschrijving. De beschrijving bevat daarmee zoveel mogelijk een overzicht van **wat** Aanbesteder verwacht te verwerven aangevuld met daarbij geldende kwaliteits- en prestatie-eisen. De gevraagde Dienstverlening, het **wat**, is

Met opmaak: Niet Markeren

Met opmaak: Standaard, Inspringing: Links: 0 cm, Verkeerd-om: 0,5 cm, Genummerd + Niveau: 1 + Nummeringstijl: 1, 2, 3, ... + Beginnen bij: 1 + Uitlijning: Links + Uitgelijnd op: 0,63 cm + Tab na: 1,27 cm + Inspringen op: 1,27 cm, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst niet aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers niet aanpassen, Tabstops: Niet op 1,27 cm

Met opmaak: Lettertype: Vet

Met opmaak: Standaard

Met opmaak: Niet Markeren

Met opmaak: Inspringing: Verkeerd-om: 2,05 cm, Afstand Voor: 0 pt

beschreven in onderliggende documenten. Aanbesteder geeft in beginsel niet aan **hoe** de diensten geleverd dienen te worden. Bij het toepassen van wet- en regelgeving echter, bijvoorbeeld op het gebied van informatiebeveiliging, gaat Aanbesteder ten aanzien van enkele elementen van en bepaalde Eisen aan de Dienstverlening wel in op het **hoe** van de Dienstverlening. Ook waar het gaat om de koppelvlakken met bestaande systemen stelt Aanbesteder wel specifieke Eisen aan het **hoe** van de Dienstverlening, met als doel om de nieuwe systemen zo goed mogelijk aan te laten sluiten op de bestaande aangrenzende systemen.

De belangrijkste reden voor het zoveel mogelijk functioneel specificeren van de Dienstverlening is gelegen in het feit dat Aanbesteder overtuigd is van het feit dat een professionele Inschrijver die gespecialiseerd is in de gevraagde Dienstverlening, goed in staat is om het **hoe** naar eigen inzicht op een zodanige wijze in te (blijven) vullen dat zijn Dienstverlening effectief en efficiënt aansluit op en aangesloten blijft op de (veranderende) Eisen en wensen van Aanbesteder.

Aanbesteder gaat er in dit verband van uit dat Inschrijver zich een goed en volledig beeld heeft gevormd van de vraagstelling van Aanbesteder (**wat**) en uiteindelijk in de vorm van de Inschrijving een passende invulling van die vraagstelling (**hoe**) gaat indienen. Daarnaast dient de Inschrijver op de hoogte te zijn inzake alle vigerende wet- en regelgeving betreffende de te realiseren Diensten. Tevens blijft het de verantwoordelijkheid van Inschrijver om ook gedurende de contractstermijn aan de vraagstelling en de vigerende wet- en regelgeving van Aanbesteder (dus het **wat**) te blijven voldoen, hetgeen inhoudt dat Inschrijver zo nodig wijzigingen dient door te voeren in de eerder gekozen invulling van de vraagstelling (dus het **hoe**). Daarbij geldt dat een dergelijke wijziging in beginsel voor rekening en risico van Inschrijver is, tenzij de wijziging aantoonbaar rechtstreeks voortvloeit uit een gewijzigde vraagstelling van Aanbesteder. Op geen enkele wijze – dus noch door het beoordelen van de Inschrijving, noch door het overnemen van de door Inschrijver voorgestelde oplossingsrichting – wordt Aanbesteder (mede)verantwoordelijk voor de juistheid van de invulling van de vraagstelling (**hoe**) die Inschrijver op enig moment kiest.

Benadrukt wordt dat waar in de Aanbestedingsdocumenten producten, merken, octrooien, typen of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, deze steeds gelezen dienen te worden als 'of gelijkwaardig'. Aanbesteder heeft, als hiervoor opgemerkt, getracht zijn Specificaties zoveel mogelijk functioneel te beschrijven. Daar waar in de beschrijvingen mogelijk toch de indruk wordt gewekt dat een voorkeur voor een bepaalde technische oplossing bestaat, is dit alleen gebeurd omdat een andere wijze van beschrijven niet mogelijk bleek. Daar waar de Inschrijver zelf de techniek bepaalt, eist Aanbesteder daarin een volledig transparant inzicht.

4.54.6 Uitgangspunten, randvoorwaarden en doelstellingen

4.5.14.6.1 Uitgangspunten en randvoorwaarden

Inschrijver dient met de volgende uitgangspunten en randvoorwaarden rekening te houden:

1. De aangeboden oplossing dient deels of geheel reeds bij een andere opdrachtgever werkend te zijn opgeleverd en dient:
 - ☐ Zoveel mogelijk de functionele Eisen en bij voorkeur zoveel mogelijk functionele wensen door middel van Standaard- en/of Derdenprogrammatuur af te dekken. Het bouwen van Maatwerk(programmatuur) dient tot een minimum beperkt te zijn;
 - ☐ Een stabiliteit en betrouwbaarheid te hebben die passend is bij de aard

- van het gebruik van de BVJ en de bestuurlijke taken van DJI;
- ☐ Eenvoudig kunnen integreren met overige systemen van derden;
- ☐ Zo eenvoudig mogelijk aan te passen, te onderhouden en te beheren zijn;
- ☐ Overdraagbaar te zijn aan zowel Opdrachtgever als derden;
- ☐ Een passend beveiligingsniveau te hebben;

2. De Opdracht dient op de eerste plaats zodanig te worden uitgevoerd dat wordt voldaan aan alle Eisen (Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen).
3. In de tweede plaats dient inschrijver bij Oplevering 100% aan alle eisen te voldoen, echter bij inschrijving dient ten minste 80% (= ten minste 800 punten) van de te behalen punten (=1.000 punten totaal) bij de functionele eisen **voldedig** afgedekt te worden door Standaard- en/of Derdenprogrammatuur (Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 2 Functionele Eisen). Daarbij is het Inschrijver toegestaan, indien aan de orde, om maximaal 25% van de totaal behaalde punten op de functionele eisen pas uiterlijk bij Oplevering van de BVJ door middel van Standaard- en/of Derdenprogrammatuur te hebben gerealiseerd, in plaats van oplevering bij Inschrijving. Indien een eis pas bij Oplevering wordt geleverd door middel van Standaard- en/of Derdenprogrammatuur, dient in het Plan van Aanpak te zijn opgenomen hoe dit wordt gerealiseerd.

Voorbeeld:

Inschrijver	Afdekking functionele eisen door Standaard- / Derdenprogrammatuur		Totaal (≥800 punten, maximaal 25% bij Oplevering)	Resultaat
	Bij Inschrijving (≥600 punten)	Bij Oplevering (max. 25% van het totaal)		
A	580	220	800	Knock-out
B	600	200	800	Door naar beoordeling gunningcriteria
C	790	5	795	Knock-out
D	750	250	1000	Door naar beoordeling gunningcriteria
E	700	200	900	Door naar beoordeling gunningcriteria
F	700	300	1000	Knock-out

4. In de derde plaats mag Inschrijver aan sommige Eisen, niet zijnde functionele Eisen, op een later tijdstip dan de inschrijvingsdatum voldoen. Deze Eisen zijn in Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen te herkennen aan "I/O", zijnde een facultatieve keuze voor Inschrijving of Oplevering. Hierbij geldt dat aan maximaal 25% van deze Eisen pas bij Oplevering dient te worden voldaan. Indien een eis pas bij Oplevering wordt geleverd, dient in het Plan van Aanpak te zijn opgenomen hoe dit wordt gerealiseerd.
5. De Opdracht dient zodanig te worden uitgevoerd dat aan zoveel mogelijk wensen (ten minste 600 van de 1000 punten) uit Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen en het BOB wordt voldaan
6. Configureren en/of parametriseren worden in beginsel niet als Maatwerk beschouwd. Onder configureren en/ of parametriseren wordt verstaan het instellen of wijzigen van de eigenschappen van een informatiesysteem zonder dat de software code wordt veranderd;
7. Op de economisch meest voordelige Inschrijving zal een Verificatie plaatsvinden. Hierbij zal worden getoetst of het door Inschrijver aangeboden informatiesysteem aantoonbaar in overeenstemming is met zijn (papieren) aanbidding en daarmee aan de door Opdrachtgever gestelde functionele en niet-functionele Eisen uit o.a. het Basisontwerp BVJ, alsmede Bijlage 3 Gunningmethodiek, stap 1 Conformiteit eisen. De toetsing van een deel van de functionele eisen bestaat uit het uitvoeren van een drietal functionele scenario's zoals beschreven in Bijlage 10 Verificatie van de oplossing. De toetsing van de niet-functionele Eisen wordt opgedeeld in twee scenario's, te weten het uitvoeren van een aantal technische scenario's (installatie en configuratie) en gelijktijdig hieraan het uitvoeren van een software assessment door een derde,

- onafhankelijke partij, te weten SIG¹;
8. Indien ten tijde van de uitvoering van de Opdracht (alsnog) blijkt dat, in tegenstelling tot de schriftelijke opgave van Inschrijver, een functionele eis of functionele wens niet met Standaardprogrammatuur en/of Derdenprogrammatuur kan worden gerealiseerd, komen, indien nakoming wordt gevorderd, de kosten voor het realiseren en implementeren van deze functionele eis of functionele wens door middel van Maatwerkprogrammatuur voor rekening van Opdrachtnemer. Indien geen nakoming (van een functionele wens) wordt gevorderd zal Opdrachtgever een korting aan Opdrachtnemer in rekening brengen, waarbij de hoogte van de korting bepaald wordt aan de hand van de waarde van de functionaliteiten waarvan tijdens de audit gebleken is dat Opdrachtnemer die niet geleverd heeft.

Tot slot heeft Opdrachtgever besloten de huidige informatiearchitectuur te verbeteren. Een van de kernpunten van deze nieuwe informatiearchitectuur, als hiervoor opgemerkt, is dat de automatisering per vestiging verschuift naar een landelijke informatievoorziening.

De BVJ wordt gerealiseerd onder de nieuwe technische infrastructuur van DJI, ook wel 3V genoemd.

4.5.24.6.2 Doelstellingen

Deze Aanbesteding heeft o.a. tot doel te komen tot:

1. de verwerving van een (standaard) informatiesysteem – de Basisvoorziening Justitiabelen (BVJ) – dat er voor moet zorgen dat de primaire processen inzake Justitiabelen voor de Sector Gevangeniswezen (GW) en de Directie Bijzondere Voorzieningen (DBV) geautomatiseerd worden ondersteund zoals vastgelegd in de Eisen en wensen;
2. Opdrachtgever wil een expertpartij contracteren. Dit houdt onder andere in dat Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk is voor het realiseren van de (delen van de) Diensten. Op geen enkel moment neemt Opdrachtgever de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer over;
3. een Overeenkomst voor de duur van (tien) 10 jaar met één Inschrijver aan te gaan op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, nadat de Verificatie van de geboden oplossing met positief eindresultaat is doorlopen;
4. Opdrachtgever heeft het recht de Overeenkomst tegen gelijkblijvende voorwaarden één of meerdere malen te verlengen. Dit kan:
 - a) in eerste instantie tot in totaal zestig (60) maanden;
 - b) in tweede instantie tot in totaal vierentwintig (24) maanden;
 - c) in derde instantie tot in totaal vierentwintig (24) maanden;
 - d) en tot slot tot in totaal twaalf (12) maanden ten behoeve van de transitie naar een opvolgende contractpartij.
5. De maximale looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingen is derhalve twintig (20) jaar;
6. Met betrekking tot de onderdelen:
 - ☐ Functioneel beheer en functionele aanpassingen van de BVJ
 geldt een afwijkende looptijd in de Overeenkomst, te weten een looptijd van één (1) jaar volgend op **definitieve** Acceptatie en voor Opdrachtgever de mogelijkheid tegen gelijkblijvende voorwaarden één of meer malen te verlengen tot maximaal 24 maanden;
7. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van toepassing uitgesloten.

¹ <https://www.sig.eu/nl/>

Aanbesteder streeft ernaar de Opdracht op 22+ maartjanuari 2016 voorlopig te hebben gegund. De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien op 15 aprilfebruari 2016.

De BVJ heeft als doel het ondersteunen van de informatievoorziening voor de procesgebieden 'Capaciteit', 'Verblijf', 'Detentieopvolging' en 'Personen en Identiteit':

- **Personen en Identiteit.** In dit gebied vallen de processen rondom het vastleggen en beheren van Identiteitsbeelden. In het procesgebied Personen en Identiteit worden de identificerende gegevens van Justitiabelen overgenomen uit externe informatiesystemen en binnen DJI worden deze gegevens aangevuld met de reeds aanwezige eigen Identiteitsbeelden van Justitiabelen;
- **Capaciteit.** In dit gebied vallen de processen die gericht zijn op het managen van Capaciteit. De verdieping Capaciteit gaat o.a. over verblijfs capaciteit en de Capaciteit voor forensische, klinische en ambulante zorg.
 - Capaciteitsmanagement omvat hierbij het plannen van de capaciteit (wat is er nodig), het maken van productieafspraken (wie levert wat en hoeveel), het monitoren (wordt er geleverd wat er is afgesproken), het bijsturen (aanpassen van de afspraken indien het aanbod niet aansluit op de actuele vraag), het verantwoorden van geleverde capaciteit en het informeren over geleverde en benutte capaciteit. Voor dit doel houdt Capaciteit een catalogus bij van diensten en producten en administreert het welke organisaties capaciteit leveren.
- **Detentieopvolging.** Hieronder valt de formele regievoering over de tenuitvoerlegging van straffen en Maatregelen, inclusief het plannen en verantwoorden daarvan, het vastleggen van de stukken die ontvangen zijn van de rechter, ontslagdatum-berekening, selectie en Plaatsing, plaatsingsbesluiten, verantwoording over incidenten, afhandelen van verlofaanvragen, etc.
- **Verblijf.** Binnen dit gebied vallen alle processen die gericht zijn op het daadwerkelijk Verblijf van de Justitiabelen. Daarbij dient te worden gedacht aan binnenkomst, registreren aan- en afwezigheid, toewijzen van Verblijfsruimtes, voeding, dagagenda, Bezoek, recreatie, sport, arbeid.

De Aanbesteding is gericht op continuïteit van de informatievoorziening voor Opdrachtgever en zijn (keten)partners. Centrale doelstellingen van de Aanbesteding zijn dan ook:

1. het contracteren van Dienstverlening van een hoog kwaliteitsniveau en waarbij gegeven dat niveau sprake is van een goede prijs-kwaliteitsverhouding;
2. het continu behouden van een situatie van zo min mogelijk verstoringen aan het gerealiseerde en geïmplementeerde informatiesysteem;
3. een geruisloze overgang van de bestaande drie applicaties – Tulp GW, Tulp Selectie en Lijst GVM - naar de BVJ;
4. het contracteren van een betrouwbare Opdrachtnemer, in die zin dat sprake is van een Opdrachtnemer die (i) in staat is de werkzaamheden binnen de afgesproken Fatale termijn(en) te realiseren, (ii) dienstverlenend en oplossingsgericht is, (iii) de juiste capaciteit in kwantiteit, kwaliteit, en middelen beschikbaar stelt (iv) kennis beschikbaar stelt aan Opdrachtgever om deze in staat te stellen zelf de inrichting en het beheer van de BVJ op zich te kunnen nemen (v) medewerking verleent bij een situatie waarin Partijen overgaan tot ontbinding conform de Overeenkomst en (vi) medewerking verleent aan de bepalingen in de Overeenkomst t.a.v. de Bindend Adviseur.

4.6.4.7 Uitvoering van de Opdracht

4.6.14.7.1 Algemeen

Opdrachtnemer is verplicht om alle in het kader van de fase Realisatie en Implementatie in de Overeenkomst (inclusief de Appendices) overeengekomen termijnen (waaronder planningen) te halen en alle op de overeengekomen tijdstippen te leveren prestaties geleverd te hebben. De voor Oplevering overeengekomen Mijlpaal is een Fatale termijn, onder meer ook in die zin dat Opdrachtnemer na het verstrijken van die termijn direct in Verzuim verkeert. De overige tussen Partijen overeengekomen termijnen die onderdeel uitmaken van de fase Realisatie en Implementatie zijn niet fataal.

4.6.24.7.2 Projectfasering

De aan te besteden Opdracht kent drie operationele hoofdfasen:

1. Realisatie en Implementatie;
2. Gebruiks- en beheerfase;
3. Exitfase.

Binnen de operationele hoofdfase Realisatie en Implementatie worden 4 subfasen onderscheiden:

1. Plannen;
2. Realisatie;
3. Implementatie;
4. Nazorg

Binnen de hoofdfase Realisatie en Implementatie worden een Mijlpaal en een aantal streefdata vastgesteld die samenhangen met het leveren van (delen van) de Diensten.

De streefdata (behoudens de streefdatum voor het einde van de Implementatie) kunnen door Inschrijver zelf in de Inschrijving worden ingevuld, de datum van de Mijlpaal voor de gerealiseerde werkende BVJ wordt door Opdrachtgever voorgeschreven.

De door Inschrijver opgegeven streefdata dienen realistisch en logisch te volgen zijn uit de uit te voeren activiteiten en werkzaamheden.

De bij de Mijlpaal opgenomen datum is een Fatale termijn. Na het tijdig behalen van de Mijlpaal wordt door Opdrachtgever de bij de Mijlpaal behorende Vergoeding, als vastgelegd in het betaalschema, betaald, nadat voorlopige en definitieve Acceptatie door Opdrachtgever heeft plaatsgevonden. Voornoemde regeling is overeenkomstig van toepassing op het tijdig behalen van de Diensten op de streefdata.

Voor de inhoudelijke achtergrond van de werkwijze en fasering wordt verwezen naar hoofdstuk 5 van het Basisontwerp BVJ.

4.6.34.7.3 Fase I Realisatie- en Implementatiefase

Subfase Plannen

1. Opdrachtnemer dient na het sluiten van de Overeenkomst, het bij de Inschrijving ingediende realisatie- en implementatieplan met de daarbij behorende onderdelen (zie de wensen RIW 01 t/m RIW 12 en RIW14 t/m RIW21) te detailleren en/of te completeren, waarna het plan door Opdrachtgever wordt vastgesteld en geaccepteerd;
2. Opdrachtnemer dient na het sluiten van de Overeenkomst, het bij de

- Inschrijving ingediende opleidingsplan, te detailleren en/of te completeren, waarna het plan door Opdrachtgever wordt vastgesteld en geaccepteerd;
3. Opdrachtnemer dient na het sluiten van de Overeenkomst, het bij de Inschrijving ingediende beheerplan, te detailleren en/of te completeren, waarna het plan door Opdrachtgever wordt vastgesteld en geaccepteerd;
 4. Opdrachtnemer dient na het sluiten van de Overeenkomst, het bij de Inschrijving ingediende Exitplan uit te werken tot een retransitieplan, waarna het plan door Opdrachtgever wordt vastgesteld en geaccepteerd;
 5. Opdrachtnemer dient tevens overige documenten, zoals de SLA en DAP in afstemming met en op instructie van Opdrachtgever te detailleren en/of te completeren, waarna deze documenten door Opdrachtgever worden vastgesteld en geaccepteerd;
 6. Opdrachtnemer voert de regie in de subfase Plannen en is daarvoor eindverantwoordelijk. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het aanpassen, nader uitwerken en uitvoeren van de diverse plannen gedurende de fase Realisatie en Implementatie.

Streefdatum 1: <op basis van door Inschrijver aangeleverde datum>

Subfase Realisatie

1. Opdrachtnemer dient aan het eind van deze subfase de Realisatie van een geheel werkend BVJ te hebben Opgeleverd en ter **voorlopige** Acceptatie aan Opdrachtgever aangeboden te hebben. Een en ander impliceert dat vóór de opleverdatum:
 - ☐ de BVJ door Opdrachtnemer zelf op professionele wijze is getest, dat de resultaten van deze Test(en) tijdig vóór installatie aan Opdrachtgever zijn voorgelegd in een voor Opdrachtgever begrijpelijke taal en dat Opdrachtgever in de gelegenheid is gesteld om de door Opdrachtnemer zelf uit te voeren Testen bij te wonen;
 - ☐ installatie van de BVJ heeft plaatsgevonden op een centrale locatie;
 - ☐ de BVJ dient te zijn ingericht, geparametriseerd en/of geconfigureerd op een centrale locatie;
 - ☐ de generieke gebruikersinterface van de BVJ is ingericht;
 - ☐ de BVJ is geïntegreerd in de infrastructuur van Opdrachtgever en voorziet in o.a.:
 - ☐ koppelvlakken voor gegevensuitwisseling met de interne applicaties van DJI die via een centrale bus zijn geleverd;
 - ☐ koppelvlakken voor gegevensuitwisseling met de externe systemen van de partners en de DJI ketenpartners die via een centrale bus zijn geleverd;
 - ☐ ~~Proefimplementaties met de BVJ in drie door Opdrachtgever aan te wijzen inrichtingen (live) succesvol zijn uitgevoerd en afgerond en voldoen aan de eisen voor Implementatie;~~
 - ☐ de BVJ conform vooraf gestelde eisen op de hiervoor gestelde datum van Oplevering kan leiden tot **een voorlopige** Acceptatie van de BVJ door Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer voert de regie in de subfase Realisatie en is daarvoor eindverantwoordelijk.

Partijen zullen na inwerkingtreding van deze Overeenkomst overleg voeren over een proces van gefaseerde en/of modulaire planning van de fase Realisatie en Implementatie, waar mogelijk met deelacceptaties en bijbehorende test- en acceptatieprotocollen. Inschrijver is in dit verband verplicht om reeds in het Realisatie- en implementatieplan een fasering aan te brengen in de subfases Plannen en Realisatie door vijf (5) Go/No Go-momenten op te nemen. Deze Go/No

Go-momenten dienen te liggen tussen de aanvang van de Overeenkomst en het moment van Oplevering. De Go/No Go-momenten dienen qua tijdstip en zwaarte van de projectwerkzaamheden logisch en evenredig over de subfases Plannen en Realisatie verdeeld te zijn en omvatten niet alleen de inrichting van de BVJ, maar ook eventuele realisatie van de tijdens de realisatie op te leveren functionele eisen waar bij Inschrijving niet aan kon worden voldaan. Indien Inschrijver deze verplichting niet nakomt, is Opdrachtgever gerechtigd om deze Go/No Go-momenten aan te wijzen.

~~Acceptatie vindt pas plaats als de volledige BVJ is gerealiseerd conform de Inschrijving. Uit het voorgaande volgt dat Opdrachtgever Opdrachtnemer mag opdragen, indien er geen Acceptatie kan plaatsvinden, eerdere (geaccepteerde) deelleveringen kosteloos te verbeteren (in de breedste zin des woord) om Acceptatie van de volledige BVJ alsnog mogelijk te maken.~~

Opdrachtgever streeft ernaar de voorlopige acceptatietesten van de BVJ binnen twee maanden na Oplevering te hebben afgerond of te laten afronden. Voorlopige Acceptatie zal schriftelijk plaatsvinden, met toepassing van het Acceptatieprotocol.

Gebreken, die naar het oordeel van Opdrachtgever minder substantieel zijn, zijn geen reden voor het onthouden van voorlopige Acceptatie door Opdrachtgever. Dergelijke Gebreken dienen vervolgens wel in de (proef)Implementatie te worden opgelost door Opdrachtnemer binnen een daartoe door Opdrachtgever te stellen Fatale termijn.

In geval van voorlopige Acceptatie geldt de Realisatie als voltooid. ~~Op dat moment gaat het eigendom van de BVJ zakelijk over op Opdrachtgever.~~

Streefdatum 2: <op basis van door Inschrijver aangeleverde datum>

Streefdatum 3: <op basis van door Inschrijver aangeleverde datum>

Streefdatum 4: <op basis van door Inschrijver aangeleverde datum>

Streefdatum 5: <op basis van door Inschrijver aangeleverde datum>

Mijlpaal Oplevering (uiterste datum): 15-43-2017

Streefdatum 6 voorlopige Acceptatie: 15-65-2017

Subfase Implementatie

1. De subfase Implementatie vangt aan op de dag na voorlopige Acceptatie van de BVJ.
2. ~~De subfase Implementatie start met Proefimplementaties met van de BVJ in drie door Opdrachtgever aan te wijzen Inrichtingen (live) succesvol zijn uitgevoerd en afgerond en voldoen aan de eisen voor Implementatie. Tevens dient SSC-i hier de gerealiseerde Koppelingen werkend te implementeren. Dit is randvoorwaardelijk voor de uitvoering van de organisatorische Implementatie.~~
Streefdatum 7 Afronding Proefimplementaties: 15-9-2017.
3. ~~Definitieve Acceptatie vindt pas plaats als de volledige BVJ is gerealiseerd conform de Inschrijving én na een succesvolle Proefimplementatie bij de drie Inrichtingen. Uit het voorgaande volgt dat Opdrachtgever Opdrachtnemer mag opdragen, indien er geen definitieve Acceptatie kan plaatsvinden, eerdere (geaccepteerde) deelleveringen kosteloos te verbeteren (in de breedste zin des woord) om definitieve Acceptatie van de volledige BVJ alsnog mogelijk te maken;~~
4. ~~Definitieve Acceptatie zal schriftelijk plaatsvinden, met toepassing van het door Opdrachtgever op te stellen -Acceptatieprotocol;~~
Streefdatum 8 definitieve Acceptatie: 30-9-2017

Met opmaak: Tabstops: Niet op 0,8 cm + 1,2 cm + 2 cm + 2,8 cm + 3,6 cm

Met opmerkingen [S11]: Verwijderd

Met opmaak: Lettertype: Niet Vet

Met opmaak: Inspringing: Links: 0,8 cm, Geen opsommingstekens of nummering

Met opmaak: Tabstops: 4 cm, Left + 4,8 cm, Left + 5,6 cm, Left + 6,4 cm, Left + 7,2 cm, Left + Niet op 1,2 cm + 2 cm + 2,8 cm + 3,6 cm

Met opmaak: Inspringing: Links: 0,8 cm, Geen opsommingstekens of nummering

5. Gebreken, die naar het oordeel van Opdrachtgever minder substantieel zijn, zijn geen reden voor het onthouden van een definitieve Acceptatie door Opdrachtgever. Dergelijke Gebreken dienen vervolgens wel in de (verdere) Implementatie te worden opgelost door Opdrachtnemer binnen een daartoe door Opdrachtgever te stellen Fatale termijn;
- 2-6. Opdrachtgever zorgt na definitieve Acceptatie van de BVJ voor de regie van de (organisatorische) Implementatie van de BVJ in de organisatie van Opdrachtgever;
- 3-7. Opdrachtnemer gebruikt het reguliere change proces om wijzigingen te initiëren in of ten behoeve van de BVJ. Opdrachtnemer respecteert hierbij de standaarden, werkwijze en beleid van DJI;
4. Tevens dient SSC i hier de gerealiseerde Koppelingen werkend te implementeren. Dit is randvoorwaardelijk voor de uitvoering van de organisatorische Implementatie;
5. Opdrachtnemer dient (niet-blokkerende) Gebreken op te lossen binnen een daartoe door Opdrachtgever te stellen Fatale termijn;
- 6-8. Opdrachtnemer zorgt onder andere voor het leveren van:
- de Documentatie en materialen, zowel technische documentatie als gebruikersdocumentatie, zowel in digitale als papieren vorm op een wijze die aansluit op het kennis en opleidingsniveau van de eindgebruikers;
 - de contextgevoelige, online helpinformatie binnen de BVJ;
 - de Service Desk Documentatie waaronder uitvraagscripts ter afhandeling van vaak voorkomende vragen op een wijze die aansluit op het kennis en opleidingsniveau van de eindgebruikers;
- 7-9. Partijen streven ernaar de Implementatie te voltooien op 15 maart-september 2019⁸. Dat de datum van 15 maart-september-2019⁸ een streefdatum is, doet niet af aan de verplichting van Opdrachtnemer om zijn processen en plannen zo in te richten dat die datum ook daadwerkelijk wordt gehaald. Aan het bestaan van de streefdatum, kan Opdrachtnemer echter niet het vertrouwen ontnemen dat de subfase Implementatie op 15 maart-september 2019⁸ of korte tijd nadien zal zijn afgerond. Indien de beoogde planning door toedoen of nalaten van Opdrachtgever niet wordt gehaald zal Opdrachtgever desniettemin voor zijn werkzaamheden worden vergoed op de wijze als geregeld in de DFA, en zal Opdrachtgever voorts worden vergoed voor de extra werkzaamheden die hij dientengevolge heeft moeten leveren en wel door overeenkomstige toepassing van de vergoedingsafspraken die van toepassing zijn op de subfase Implementatie;
- 8-10. Opdrachtgever zorgt na Acceptatie van de BVJ voor de regie van de (organisatorische) Implementatie van de BVJ in de organisatie van Opdrachtgever;
- 9-11. Opdrachtnemer gebruikt het reguliere changeproces om wijzigingen te initiëren in of ten behoeve van de BVJ. Opdrachtnemer respecteert hierbij de standaarden, werkwijze en beleid van DJI;
- 10-12. Tevens dient SSC i hier de gerealiseerde Koppelingen werkend te implementeren. Dit is randvoorwaardelijk voor de uitvoering van de organisatorische Implementatie;
- 11-13. Opdrachtnemer dient (niet-blokkerende) Gebreken op te lossen binnen een daartoe door Opdrachtgever te stellen Fatale termijn;
- 12-14. Opdrachtnemer zorgt onder andere voor het leveren van:
- de Documentatie en materialen, zowel technische documentatie als gebruikersdocumentatie, zowel in digitale als papieren vorm op een wijze die aansluit op het kennis en opleidingsniveau van de eindgebruikers;
 - de contextgevoelige, online helpinformatie binnen de BVJ;

Met opmaak: Tabstops: 4 cm, Left + 4,8 cm, Left + 5,6 cm, Left + 6,4 cm, Left + 7,2 cm, Left + Niet op 1,2 cm + 2 cm + 2,8 cm + 3,6 cm

- ~~de Service Desk Documentatie waaronder uitvraagscripts ter afhandeling van vaak voorkomende vragen op een wijze die aansluit op het kennis en opleidingsniveau van de eindgebruikers.~~

Streefdatum 97, <datum te bepalen door Inschrijver>:

Implementatie voltooid op 8 locaties en goedgekeurd door Opdrachtgever.

Streefdatum 108, <datum te bepalen door Inschrijver>:

Implementatie voltooid op volgende 8 locaties en goedgekeurd door Opdrachtgever.

Streefdatum 119, <datum te bepalen door Inschrijver>:

Implementatie voltooid op volgende 8 locaties en goedgekeurd door Opdrachtgever.

Streefdatum 129, 15-93-20198: Implementatie voltooid op alle locaties en goedgekeurd door Opdrachtgever.

Gebreken, die naar het oordeel van Opdrachtgever minder substantieel zijn, zijn geen reden voor het onthouden van Acceptatie door Opdrachtgever. Dergelijke Gebreken dienen vervolgens wel in de Nazorgfase te worden opgelost door Opdrachtnemer binnen een daartoe door Opdrachtgever te stellen Fatale termijn. Na goedkeuring van de Implementatie van de laatste locatie geldt de Implementatie als voltooid.

Subfase Nazorg

1. De subfase Nazorg vangt aan op de dag waarop de eerste Implementatie van de BVJ heeft plaatsgevonden en eindigt na Decharge van Opdrachtgever;
2. De subfase Nazorg is bedoeld om na een periode van veel organisatorische en technische veranderingen weer 'tot rust te komen' voordat de beheerorganisatie de regie overneemt van het project.
3. Gedurende de subfase Nazorg is Opdrachtnemer verplicht om de door Opdrachtgever gerapporteerde Gebreken op te lossen conform de Eisen neergelegd in de Overeenkomst;
4. Gedurende de subfase Nazorg zijn zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever verantwoordelijk voor het signaleren en rapporteren van Gebreken, en is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor herstel;
5. Tijdens de subfase Nazorg zal het project afgebouwd worden en worden voorbereidingen getroffen voor de overdracht van het beheer naar de diverse beheerorganisaties (functioneel en technisch). De overeengekomen beheerplannen zijn hiervoor leidend.
6. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afronden van alle hem regarderende bevindingen en het uitvoeren van alle hem regarderende (door de stuurgroep geaccordeerde) wijzigingen. Daarnaast zal in deze stap de beheerverantwoordelijkheid overgaan van Opdrachtnemer naar DJI.

Decharge

1. De fase Realisatie en Implementatie eindigt door middel van Decharge van Opdrachtgever.

Streefdatum 131 Decharge fase Realisatie en Implementatie: 15-93-2019.

4.6.44.7.4 *Betaalschema Realisatie en Implementatie*

Opdrachtgever hanteert bij het tijdig en conform de gestelde Eisen behalen van de Mijlpaal en streefdata gedurende de Realisatie- en Implementatiefase het volgende betaalschema:

- a) Streefdatum 1: 100% van de Vergoeding voor de subfase Plannen (als opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Plannen, rode cel);
- b) Streefdatum 2: 15% van de Vergoeding voor de Realisatie (als opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Realisatie, rode cel);

- c) Streefdatum 3: 20% van de Vergoeding voor de Realisatie (als opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Realisatie, rode cel);
- d) Streefdatum 4: 20% van de Vergoeding voor de Realisatie (als opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Realisatie, rode cel);
- e) Streefdatum 5: 20% van de Vergoeding voor de Realisatie (als opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Realisatie, rode cel);
- f) Mijlpaal Oplevering (na streefdatum 6: voorlopige Acceptatie): 1025% van de Vergoeding voor de Realisatie (als opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Realisatie, rode cel);
- g) Streefdatum 7 (na streefdatum 8: definitieve Acceptatie): 15% van de Vergoeding voor de Realisatie (als opgenomen in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Realisatie, rode cel) vermeerderd met 1020% van de Vergoeding voor de Proefimplementaties gebaseerd op de posten Implementeren en Kennisoverdracht in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Implementatie;
- h) Streefdatum 98: 20% van de Vergoeding voor de Implementatie gebaseerd op de posten Implementeren en Kennisoverdracht in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Implementatie;
- i) Streefdatum 10: 20% van de Vergoeding voor de Implementatie gebaseerd op de posten Implementeren en Kennisoverdracht in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Implementatie;
- j) Streefdatum 119: 20% van de Vergoeding voor de Implementatie gebaseerd op de posten Implementeren en Kennisoverdracht in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Implementatie;
- k) Streefdatum 120: 40% van de Vergoeding voor de Implementatie gebaseerd op de posten Implementeren en Kennisoverdracht in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Implementatie;
- l) Streefdatum 131: 100% van de Vergoeding voor de Nazorg gebaseerd op de post Nazorg in Bijlage 9 Prijzenblad, Tabblad Implementatie.

4.6.54.7.5 Fase II Gebruiks- en beheerfase

	Wat	Wie
1	Technisch beheer (hosting BVJ)	DJI/SSC-I
2	Applicatiebeheer: Correctief en Adaptief onderhoud op de BVJ, inclusief inrichting BVJ	Opdrachtnemer BVJ
3	Applicatiebeheer: Correctief en Adaptief onderhoud op door SSC-I ontwikkeld Maatwerkprogrammatuur voor de BVJ (indien aan de orde)	DJI/SSC-I
4	Functioneel beheer en functionele aanpassingen van de BVJ	Opdrachtnemer (tot 1 jaar na <u>definitieve</u> Acceptatie + optionele verlenging tot maximaal 24 maanden) Daarna DJI/Functioneel beheer DI
5	3 ^{de} lijns support	Opdrachtnemer BVJ gedurende de looptijd van de Overeenkomst en DJI

1. De Gebruiks- en beheerfase start na overdracht van (delen van) de BVJ aan Technisch en Functioneel beheer van Opdrachtgever en eindigt op het moment

- dat de Overeenkomst tot een einde komt (tussentijds of aan het einde van de (verlengde) looptijd).
2. Opdrachtnemer dient gedurende een periode van een jaar volgend op de **definitieve** Acceptatie, het Functioneel beheer op de BVJ te leveren. Deze periode kan door Opdrachtgever één of meerdere malen tot maximaal 24 maanden worden verlengd;
 3. Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) Overeenkomst de BVJ up-to-date (doen) houden en daartoe onder meer aanpassen aan vigerende wet- en regelgeving, aan bedrijfsmatige ontwikkelingen binnen DJI en aan relevante maatschappelijke ontwikkelingen (adaptief beheer). Deze beheers- en onderhoudsverplichting strekt zich ook uit tot parametrisering, inrichting en configureren van de standaardsoftware. Opdrachtnemer heeft het recht om bij het vergaren van informatie over de Nederlandse wet- en regelgeving een beroep te doen op Opdrachtgever. Opdrachtgever zal de gevraagde informatie binnen een redelijke termijn aan Opdrachtnemer verstrekken;
 4. Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) Overeenkomst en op verzoek van Opdrachtgever de BVJ (Applicaties, Databases, Koppelingen, etc.) up-to-date te houden aan technologische en innovatieve ontwikkelingen;
 5. Opdrachtnemer zorgt voor het up-to-date houden van:
 - ☐ de Documentatie en Materialen, zoals technische- en gebruikersdocumentatie, zowel in bruikbare en voor Opdrachtgever begrijpelijke digitale als papieren vorm;
 - ☐ de contextgevoelige, online Helpinformatie binnen de BVJ in bruikbare en voor Opdrachtgever begrijpelijke vorm;
 - ☐ de service desk Documentatie waaronder uitvraagscripts ter afhandeling van vaak voorkomende vragen in bruikbare en voor Opdrachtgever begrijpelijke vorm;
 6. Opdrachtnemer dient een Elektronische Leer Omgeving (ELO) voor het BVJ te beheren gedurende de gehele looptijd van de (verlengde) Overeenkomst;
 7. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst – t.b.v. de ondersteuning van DJI in 3^{de} lijn – support/ ondersteuning te bieden.

4.6.64.7.6 Exitfase

1. Opdrachtnemer zal in het kader van de Exitwerkzaamheden datgene doen dat noodzakelijk is om zorg te dragen dat een nieuwe dienstverlener dan wel Opdrachtgever zelf of andere betrokken derden, aansluitend en zonder onderbreking (onderdelen van) de BVJ kan voortzetten. De volgende Exitscenario's zijn voorzien waarbij sprake is van beëindiging van de Overeenkomst:
 - i) Exitscenario 'tijdens Realisatie- of Implementatiefase tussentijds stoppen'
In dit scenario wordt de Overeenkomst beëindigd gedurende de Realisatie- of Implementatiefase.
 - ii) Exitscenario 'tijdens Gebruiks- en Beheerfase tussentijds stoppen'
In dit scenario wordt de Overeenkomst beëindigd tijdens de uitvoeringsfase van de Overeenkomst (dus na Implementatie van (delen van) de BVJ).
 - iii) Exitscenario 'aan einde looptijd stoppen'
In dit scenario wordt de Overeenkomst beëindigd door het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst.
2. De Exitfase omvat de Exitwerkzaamheden, zijnde de activiteiten van Opdrachtnemer die moeten zorgen voor een zo geruisloos mogelijke

continuering/ overgang van de BVJ naar een volgende Opdrachtnemer/ oplossing.

3. Het gekozen Exitscenario zal afhankelijk zal afhankelijk zijn van het moment dat de Exitfase aan de orde is;
4. Bij elk Exitscenario zal Opdrachtnemer de volgende informatie aanleveren:
 - a) Een overzicht van de over te dragen **Programmatuur**, waarbij aangegeven:
 - de beschrijving van de Programmatuur, inclusief versieaanduiding;
 - de allocatie van de intellectuele eigendomsrechten inclusief de bijbehorende (financiële) gebruiksvoorwaarden;
 - in hoeverre de rechten op de Programmatuur daadwerkelijk worden ingezet voor de uitvoering van de Overeenkomst;
 - mogelijkheden om licenties over te dragen voor zover de desbetreffende gebruiksrechten niet reeds bij Opdrachtgever berusten;
 - kosten om licenties over te dragen voor zover de desbetreffende gebruiksrechten niet reeds bij Opdrachtgever berusten.
 - b) Een overzicht met alle **methoden, technieken en tools** gebruikt voor het leveren van de Diensten, waarbij aangegeven:
 - een omschrijving van de methoden, technieken en tools;
 - welke partij de eigenaar van de tools is;
 - mogelijkheden om licenties (en tools) over te dragen. In het geval er 'proprietary' tools gebruikt worden, voorziet het Exitplan in alternatieven, inclusief een beschrijving van de migratie naar deze alternatieve tools;
 - kosten om de tools over te dragen voor zover de desbetreffende gebruiksrechten niet reeds bij Opdrachtgever berusten.
 - c) Een overzicht met alle **elektronische en fysieke data**. Van de data wordt de locatie aangegeven, de eigenaar van de data voor zover dit niet reeds Opdrachtgever is en wie de eigenaar is van de opslagfaciliteit. Opdrachtnemer geeft ter goedkeuring van Opdrachtgever aan hoe en in welke formaat hij de data wil **migreren** naar Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen derde partij. Opdrachtnemer beschrijft voorts wanneer en hoe hij de achterblijvende data zal verwijderen.
 - d) Een overzicht van **ID gegevens en passwords**. Opdrachtnemer zal alle benodigde ID's en passwords aan Opdrachtgever ter beschikking stellen.
 - e) Een overzicht met alle **Documentatie en Materialen, projectadministratie, procesbeschrijvingen, service manuals, werkinstructies** en overige **knowhow** ten behoeve van de continuïteit van de BVJ, inclusief de (elektronische) vindplaatsen van deze informatie, zodat deze op eenvoudige wijze door Opdrachtgever en overige bij de Exit betrokken partijen geraadpleegd kunnen worden. Deze informatie zal zoveel als mogelijk op elektronische wijze aan Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.
Opdrachtnemer is gehouden om alle informatie ter beschikking te stellen die redelijkerwijs noodzakelijk is ten behoeve van een opvolgende aanbestedingsprocedure.
 - f) De wijze waarop **informatie en knowhow** zal worden overgedragen en gedeeld met Opdrachtgever en overige bij de Exit betrokken partijen, zodat deze inzicht krijgen in de wijze waarop Opdrachtnemer zijn diensten heeft verleend in relatie tot de BVJ.
 - g) Een overzicht van **contracten met derden en managed contracts** (inclusief contactgegevens), die door Opdrachtnemer gebruikt worden voor het leveren van de diensten. De lijst geeft aan welke contracten overdraagbaar zijn aan Opdrachtgever of een opvolgend Leverancier. Zodra het overzicht beschikbaar is, zullen Partijen in overleg treden om samen vast te stellen welke contracten zullen worden overgedragen en welke zullen worden stopgezet.

- h) Indien de **Escrowregeling** als bedoeld in artikel 41 van de Overeenkomst van toepassing is, zal Opdrachtnemer de benodigde medewerking verlenen om tot vrijgave van de Broncode van de gedeponeerde Programmatuur te komen. Het door Inschrijver op te stellen Exitplan zal deze procedure beschrijven.

4.74.8 Gebruiksrechten

1. Opdrachtnemer neemt de verplichting op zich ervoor te zorgen, dat door de rechthebbenden tot de intellectuele eigendomsrechten op de Standaardprogrammatuur aan Opdrachtgever een eeuwigdurend, niet-exclusief, niet-opzegbaar en onherroepelijk gebruiksrecht wordt verleend op de Standaardprogrammatuur die deel uitmaakt van de BVJ. In dit gebruiksrecht is, zonder dat Opdrachtgever daarvoor enige additionele vergoeding verschuldigd is, in ieder geval begrepen:
 - (i) het recht om de Standaardprogrammatuur zonder enige beperking of begrenzing met betrekking tot locatie, apparatuur, aantal gebruikers, tijdsduur, functionaliteiten of anderszins, te (doen) gebruiken, zowel in het kader van de uitfasering van Tulp GW, Tulp Selectie en Lijst GVM en de realisatie van de Transitiearchitectuur, als voor andere doeleinden, waaronder begrepen het gebruik daarvan door derden ten behoeve van Opdrachtgever of ten behoeve van de derden als beschreven in dit artikellid onder (v) en (vi);
 - (ii) het recht tot het maken van een onbeperkt aantal kopieën van (een onderdeel van) de Standaardprogrammatuur dat noodzakelijk is voor de bedrijfsvoering van Opdrachtgever of de bedrijfsvoering van de derden als beschreven in dit artikellid onder (v) en (vi);
 - (iii) het recht om de Standaardprogrammatuur voor test- en ontwikkeldoeleinden te gebruiken;
 - (iv) het recht om de Standaardprogrammatuur zelf te Implementeren, Beheren en te Onderhouden of te laten Implementeren, Beheren en Onderhouden door één of meer derden en in dit verband aan die derde een sublicentie te verstrekken, indien de Overeenkomst – om wat voor reden dan ook – eindigt;
 - (v) het recht om een sublicentie van de Standaardprogrammatuur te verstrekken aan één of meer andere landen gelegen binnen het Koninkrijk der Nederlanden;
 - (vi) het recht om een sublicentie te verstrekken aan andere Nederlandse overheden of niet-overheden die geen deel uitmaken van Opdrachtgever, maar wel een rol vervullen bij vrijheidsbenemend optreden van de overheid (m.n. ketenpartners)
2. Het gebruiksrecht is alleen territoriaal beperkt, en wel tot gebruik binnen het Koninkrijk der Nederlanden (inclusief de daarvan deel uitmakende overzeese gebieden). Onder het gebruik binnen het Koninkrijk der Nederlanden worden in dit verband mede begrepen het gevangenhouden of vervoeren van Justitiabellen buiten het Koninkrijk der Nederlanden, voor zover die Justitiabellen onder de verantwoordelijkheid vallen van één van de van het Koninkrijk der Nederlanden deel uitmakende landen.
3. Zie voor overige aspecten inzake gebruiksrechten Hoofdstuk VI van de Overeenkomst;
4. In eerste instantie dienen 5.000 gebruikers van DJI en (keten)partners gebruik te kunnen maken van de BVJ. Bij dit aantal gebruikers verwacht Opdrachtgever ca. 1.000 gelijktijdige gebruikers. In de loop van de eerste periode van de Overeenkomst zal het aantal medewerkers dat gebruik kan maken van de BVJ kunnen toenemen tot 15.000. Naar verwachting zullen daarbij 1.500

gelijktijdige gebruikers zijn. De onder dit punt genoemde aantallen zijn weliswaar gebaseerd op een reële raming, maar hebben desondanks een indicatief karakter. Inschrijver kan aan deze aantallen geen rechten ontleen.

4.84.9 Opleidingen en kennisoverdracht

1. Opdrachtnemer zorgt voor een tijdige, adequate en doeltreffende kennisoverdracht aan Functioneel Beheer en SSC-I, zodat deze in staat zijn (op termijn) de functionele, correctieve en adaptieve beheertaken van Opdrachtnemer over te nemen. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met het kennisniveau van de medewerkers en de aard van de organisatie van Opdrachtgever;
2. Opdrachtnemer dient een Elektronische Leer Omgeving (ELO) voor het BVJ in te richten, zodanig dat dit door verschillende doelgroepen bij Opdrachtgever kan worden gebruikt;
3. Opdrachtnemer dient tijdig opleidingen/trainingen (= 'Train de trainer') en relevante Documentatie te geven aan DJI-kerngebruikers en -medewerkers die geschikt zijn om opleidingen te geven, DJI functioneel beheerders en de medewerkers van de Centrale Service Desk. Hierbij dient Opdrachtnemer rekening te houden met het kennisniveau van de medewerkers en de aard van de organisatie van Opdrachtgever;
4. Opdrachtnemer zorgt tijdig voor de noodzakelijke opleiding en kennisoverdracht aan SSC-I, waardoor SSC-I in staat kan worden gesteld zelfstandig aanvullende functionaliteit te realiseren (in samenwerking met de Opdrachtnemer) naast/in de BVJ, zonder dat zij hierbij de Opdrachtnemer hoeft te raadplegen.

De opleidingen, de daarbij behorende ELO en kennisoverdracht dienen reeds zo vroeg mogelijk in de fase Realisatie en Implementatie van start te gaan.

4.94.10 Masterplan DJI 2013-2018

Als gevolg van rijksbrede bezuinigingen zal de begroting van DJI fors krimpen. In totaal gaat het om een bedrag oplopend tot €271 mln in 2018 (op een begroting van circa €2 mld). Om deze bezuinigingsopdracht uit te voeren, is het Masterplan DJI, opgesteld.

Het Masterplan DJI raakt alle organisatieonderdelen van DJI. Deze financiële opgave wordt gerealiseerd door vijf typen maatregelen:

- goedkopere modaliteiten: sober Regime voor Arrestanten en preventief gehechten, op grotere schaal gebruik van Meerpersoonscellen en verkorting van de gemiddelde behandelduur TBS;
- reductie van capaciteit, waarbij voor de keuze van te sluiten locaties is gekeken naar de regionale arbeidsmarkt, de bedrijfsvoering, resocialisatie en specialismen;
- reductie van Reservecapaciteit;
- het doorvoeren van tariefkortingen en kostprijsverlaging bij particuliere aanbieders;
- overige maatregelen zoals kortingen op verschillende ondersteunende diensten en het hoofdkantoor.

De omvang van de Opdracht kan onder invloed van dit masterplan afnemen. Denk hierbij onder meer aan een afnemend aantal gebruikers en het aantal af te nemen licenties.

Voor meer gedetailleerde informatie over het Masterplan:
<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2013/06/19/bijlage-masterplan-dji-2013-2018.html>

4.104.11 Aanbestedingsrechtelijke overwegingen

DJI heeft besloten om de Opdracht niet onder te verdelen in meerdere percelen/aanbestedingen. Van doorslaggevend belang bij dit besluit zijn de volgende aspecten:

- Opdrachtgever wenst uit oogpunt van beheersbaarheid (o.a. voorkomen fingerpointing, helder en eenvoudig uit te voeren contractmanagement, etc.) één hoofdaannemer/ samenwerkingsverband te contracteren voor zowel de levering als de realisatie en implementatie van een jailmanagement-oplossing;
- Opdrachtgever verwacht financieel voordeel te behalen uit het plaatsen van de Opdracht bij één hoofdaannemer/ samenwerkingsverband (lagere prijs door schaalvoordeel, beperking kosten contractmanagement, etc.);
- De markt voor de levering en implementatie van jailmanagement-oplossingen wordt gevormd door enerzijds softwareproducenten met systemintegrators/resellers van gespecialiseerde programmatuur en anderzijds grote afnemers. Er is dan ook geen sprake van een mkb-markt;
- Opdrachtgever laat ruimte voor deelname door mkb-bedrijven via het aangaan van een samenwerkingsverband of het optreden als onderaannemer.
- Het opdelen van de Opdracht impliceert dat Opdrachtgever meerdere Europese aanbestedingen dient uit te voeren als gevolg waarvan de uitvoeringslasten van Opdrachtgever toenemen.

Er zijn twee redenen waarom Opdrachtgever een voorkeur heeft voor een BVJ gebaseerd op een Jail Management Systeem (JMS): Onder JMS wordt verstaan een (standaard) softwarepakket op het gebied van Detentie/Gedetineerden(zorg).

1. Opdrachtgever wil gebruik maken van de kennis en ervaring met een zich reeds bewezen operationeel JMS;
2. Opdrachtgever is tot de conclusie gekomen, mede op basis van de resultaten van de eerdere marktconsultaties, dat een JMS economisch gezien voor DJI meer waarde zal opleveren dan een specifiek in het kader van deze Opdracht voor DJI te ontwikkelen en realiseren oplossing.

4.114.12 Buiten scope van deze Aanbesteding

Het bereik van deze Aanbesteding is beperkt tot hetgeen in **paragraaf 4.3 t/m 4.8** dit Beschrijvend document is beschreven. Voor de goede orde wordt hierbij vermeld dat behalve de duidelijk buiten het bereik van deze Aanbesteding vallende zaken nadrukkelijk ook de volgende onderdelen geen deel uitmaken van deze Europese Aanbesteding:

- het (volledig) automatiseren door middel van specifieke (aanvullende) Programmatuur (Standaardprogrammatuur, Derdenprogrammatuur, Maatwerkprogrammatuur) van andere delen van de huidige informatievoorziening voor Justitiabelen, i.c. de resterende 11 applicaties. Dit behelst uitdrukkelijk niet het uitfasen van mogelijk de resterende 11 applicaties door middel van transities om het architectuureindbeeld te bereiken (zie Bijlage 2 BOB, Annex H Transitiearchitectuur BVJ) op basis van de BVJ; dit behoort immers wel tot de scope van de Aanbesteding;
- het leveren van hardware;
- het leveren van ondersteunende software;
- het leveren van besturingssoftware;

- het leveren van beheerssoftware t.b.v. hosting;
- het hosten van de BVJ. De BVJ wordt gehost in de Rijkscloud van DJI.

4.124.13 Maatschappelijke waarde

Aanbesteder streeft er in deze Aanbesteding naar zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te genereren door Eisen te stellen met betrekking tot onder andere Sociale voorwaarden en Social Return als beschreven in paragrafen 11.2.4 en 11.2.5.

4.134.14 Open standaarden en Open source software

Rijksbreed geldt als regel dat voorafgaand aan de aanschaf van een ICT-dienst of -product, een ICT-dienst of -product wordt gekozen waarbij gebruik wordt gemaakt van een bij het desbetreffende toepassingsgebied gepubliceerde open standaard. De toepassingsgebieden en desbetreffende open standaarden zijn gepubliceerd op de website www.forumstandaardisatie.nl.

Voor open source programmatuur geldt dat het gebruik ervan wordt gestimuleerd, maar open source software is niet de norm. Bij gelijke geschiktheid geldt dat open source software de voorkeur geniet.

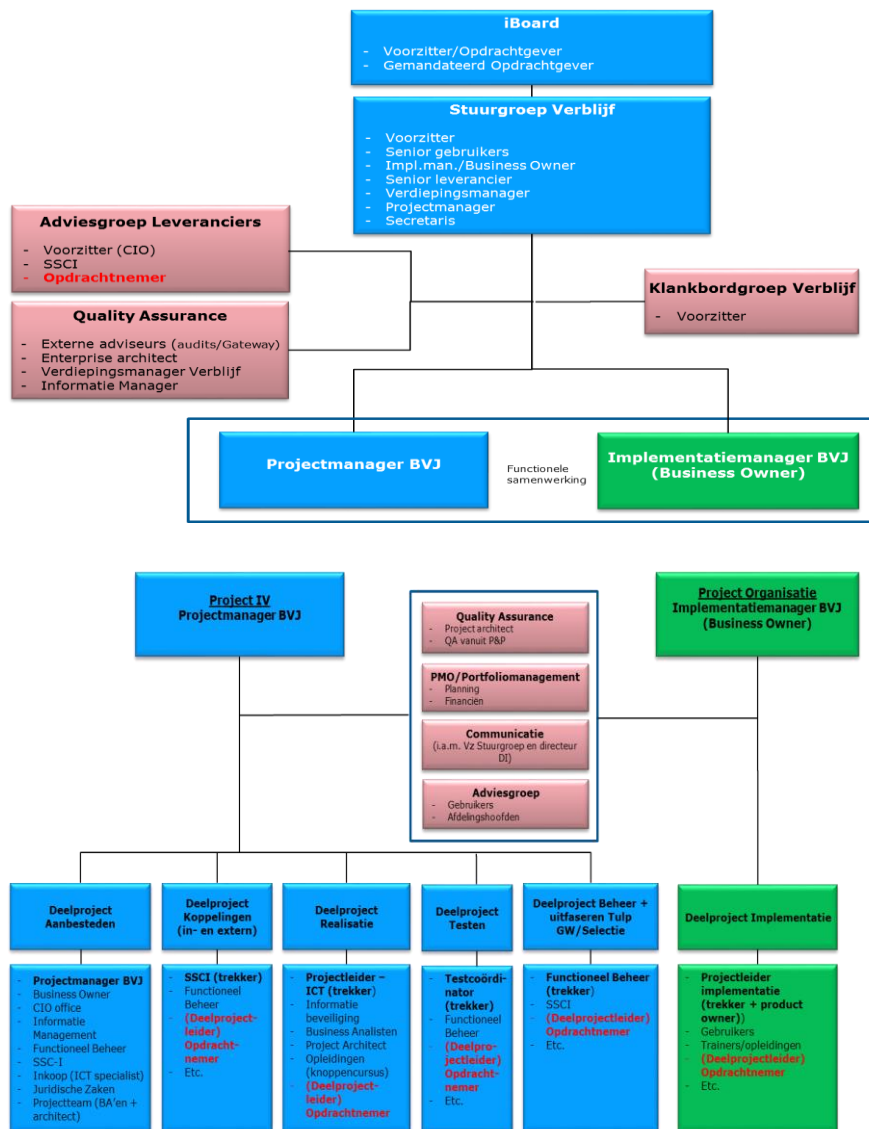
Bij nieuw aan te schaffen Programmatuur zal steeds een serieuze afweging plaatsvinden ten aanzien van het gebruik van open standaarden en open source software.

Het gebruik van open standaarden en open source software maken onderdeel uit van deze Aanbesteding.

Opdrachtgever verwacht in voorkomende gevallen ook nadrukkelijk advies van de Inschrijver over de mogelijkheden van op open standaarden gebaseerde software en open source software.

5 Governance project BVJ

5.1 Project BVJ



Het project BVJ wordt gerealiseerd binnen de bestaande kaders zoals besloten in de iBoard, waarbij:

1. De iBoard eindverantwoordelijk is voor het project Basis Voorziening Justitiabelen, waarbij het lid van de hoofddirectie, optreedt namens de iBoard als opdrachtgever;
2. De Stuurgroep BVJ bestuurt het project BVJ, waarbij de voorzitter van de stuurgroep optreedt als opdrachtnemer namens de iBoard en gedelegeerd opdrachtgever richting project;
3. De iBoard stelt de kaders (scope, budget en tijd) vast waarbinnen de stuurgroep BVJ bevoegd is tot het nemen van besluiten, vooralsnog – gelet op de aard en omvang van het project – zonder toleranties;
4. Voor doorgeleiding van stukken ter besluitvorming van stuurgroep naar iBoard geldt regulier traject: CA-PPG-iBoard.
5. De projectmanager BVJ is degene die de projectorganisatie aanstuurt binnen de door de stuurgroep BVJ gestelde kaders, waarbij de voorzitter van de stuurgroep en de directeur DI (en eventueel SSCI) voor de projectmanager waar nodig het dagelijkse aanspreekpunt zijn.

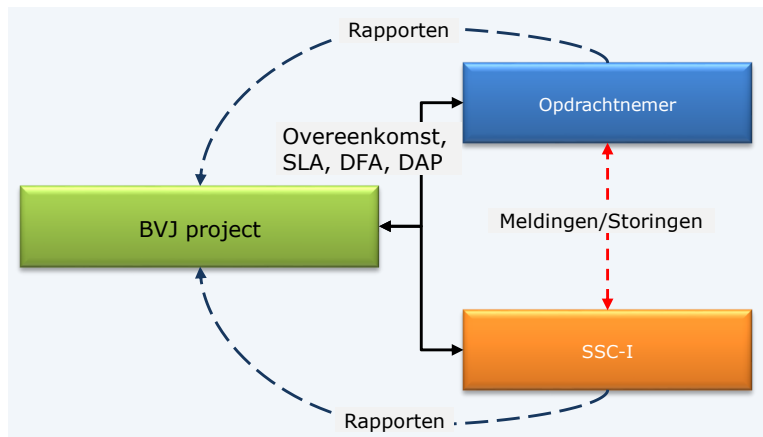
De projectmanager BVJ zal er op toezien dat de overeengekomen Dienstverlening optimaal en tijdig wordt geleverd conform de met Opdrachtnemer gesloten Overeenkomst en de daarbij behorende Appendices, meer in het bijzonder Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen, de SLA, DAP en DFA.

Voor de duur van het project BVJ wordt de Regietaak belegd bij DI zodat er een rechtstreekse sturing op de prestaties van SSC-I en Opdrachtnemer is en de feedback van de gebruikers meteen bij Opdrachtnemer terecht komt. DI verwacht dat door het inrichten van een Regieorganisatie de kwaliteit van de Dienstverlening en de gebruikerstevredenheid zal toenemen. Deze Regietaak betreft expliciet de sturing van het project.

De verantwoordelijkheid voor de Realisatie van de BVJ ligt immers volledig bij Opdrachtnemer. De regie en verantwoordelijkheid voor de (organisatorische) Implementatie van de BVJ ligt bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft in laatstgenoemd geval wel een waarschuwingplicht naar Opdrachtgever om o.a. aan te geven dat de Implementatie vertraging zal oplopen als gevolg van het niet leveren van de juiste gekwalificeerde medewerkers c.q. juiste beschikbaarheid van de medewerkers door Opdrachtgever.

Het project BVJ rapporteert producten, bevindingen en eventuele escalaties en excepties aan de Stuurgroep Verblijf (kern BVJ).

Regietaak tijdens periode project BVJ:



Het Project BVJ eindigt op het moment dat de Realisatie en Implementatiefase is voltooid en de BVJ is overgedragen aan SSC-I en FB.

5.2

Stuurgroep Verblijf

De Stuurgroep Verblijf is gemandateerd om de besturing van het project BVJ vorm te geven en de te behalen producten te borgen in de DJI organisatie. De Stuurgroep Verblijf is bevoegd tot het nemen van alle project BVJ besluiten en rapporteert daarover aan de iBoard. Het Projectteam heeft in het besluitvormingsproces van de Stuurgroep Verblijf een adviserende, voorbereidende en uitvoerende taak. De Stuurgroep Verblijf bespreekt de belangrijkste stappen binnen het project BVJ en adviseert de Opdrachtgever.

De Stuurgroep Verblijf is geen democratisch orgaan waar gestemd wordt over voorstellen. De voorzitter is, als Gemandateerd Opdrachtgever, de uiteindelijke beslisser en deze wordt bij de besluitvorming ondersteund door de leden en eventueel door een Externe QA adviseur.

De Stuurgroep Verblijf is eigenaar van het project, verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van mensen en middelen en voor de besturing van het project vanuit de zijde van Opdrachtgever. De Stuurgroep Verblijf komt formeel alleen bij elkaar voor het goed-/afkeuren van projectplannen, faseplannen, afwijkingsrapporten en afwijkingsplannen.

De Stuurgroep Verblijf delegeert de dagelijkse aansturing van het project BVJ aan de Projectmanager, die binnen de afgesproken toleranties (tijd, en geld, op kwaliteit en scope zijn de toleranties nihil) gevolmachtigd is hier invulling aan te geven.

De Stuurgroep Verblijf vervult een taak in de besluitvorming voor situaties die de overeengekomen bevoegdheden van de Projectmanager overstijgen. De Stuurgroep Verblijf is samengesteld uit een Voorzitter (als Gemandateerd Opdrachtgever), twee Senior Gebruikers, een Senior Leverancier, de Projectmanager en een Secretaris.

6 Procedure en administratieve voorwaarden

6.1 Algemeen

De in dit hoofdstuk beschreven voorschriften zijn van toepassing op het gehele verloop van de Aanbesteding, tenzij in een later Aanbestedingsdocument c.q. een latere versie van één van de Aanbestedingsdocumenten anders wordt aangegeven.

6.2 Aanbestedingsprocedure

De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2012, 542), het Aanbestedingsbesluit (Stb. 2013, 58) en de Gids Proportionaliteit (Stcrt. 2013, 3075).

De Aanbestedingswet 2012 is de Implementatie van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (PbEU L 134).

De openbare procedure houdt in dat kwalificatie en gunning in één fase plaatsvinden, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen. Alvorens te komen tot een inhoudelijke beoordeling op de Gunningscriteria dient Inschrijver (i) te voldoen aan de administratieve voorschriften uit de Aanbestedingsdocumenten, (ii) aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn, (iii) aan te tonen dat Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen en (iv) aan de Eisen die gesteld zijn aan de Opdracht zoals vermeld in Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen. Zowel de administratieve voorschriften, de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen als de Eisen aan de Opdracht hebben een knock-outkarakter, zodat bij non-conformiteit de Inschrijver in de regel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Indien op enig moment blijkt dat een Inschrijver (i) onjuiste informatie heeft verschaft of (ii) de door Aanbesteder vooraf ingevulde, vaste teksten van Bijlagen en verklaringen heeft gewijzigd, wordt die Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ditzelfde geldt indien in de Verificatie zal blijken dat de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving niet kan voldoen aan de door Opdrachtgever getoetste functionele en niet-functionele Eisen zoals aangegeven door Inschrijver in de inschrijving. De door Inschrijver ingediend Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen dient dan ook gezien te worden als een Eigen Verklaring, zodat een afwijking van voornoemde Bijlage en tabbladen tijdens de Verificatie kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

De Aanbesteding dient te resulteren in gunning aan 1 (één) Opdrachtnemer op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving'.

6.3 Planning

Voor deze Aanbesteding wordt de volgende planning gehanteerd:

Omschrijving	Datum
Publicatie Beschrijvend document	23 maart 2015
Eerste Inlichtingenbijeenkomst	31 maart 2015
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	2 april 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 1 op www.tenderned.nl)	10 april 2015
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	17 april 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 2 op www.tenderned.nl)	24 april 2015
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 3	14 mei 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 3 op www.tenderned.nl)	28 mei 2015
Toezending documentatie feedback op de eisen	19 mei 2015
Uiterste indieningstermijn feedback op de eisen door gegadigde	2 juni 2015, 12.00 uur
Verwerking feedback en toezending herijkte documentatie	18-29 juni 2015
Tweede Inlichtingenbijeenkomst	24 juni 2015, 10.00-12.00 uur Nieuwersluis
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 4	2 juli 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 4 op www.tenderned.nl)	15 juli 2015
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 5	1 september 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 5 op www.tenderned.nl)	17 september 2015
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	30 oktober 2015, vóór 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	30 oktober 2015, 12.15 uur
Mededeling Verificatie met rechtsbeschermingstermijn	2 december 2015

Omschrijving	Datum
Rechtsbeschermingstermijn mededeling Verificatie	Van 2 december 2015 t/m 23 december 2015
Verificatie	4 januari 2016 t/m 21 maart 2016
Gunningsbeslissing	22 maart 2016
Rechtsbeschermingstermijn gunningsbeslissing	Van 22 maart 2016 t/m 12 april 2016
Ingangsdatum Overeenkomst	15 april 2016
Oplevering BVJ ter voorlopige Acceptatie	15 april 2017
Streefdatum voorlopige Acceptatie	15 juni 2017
Drie proefimplementaties	15 juni 2017 tot 15 september 2017
Definitieve Acceptatie BVJ	30 september 2017
Streefdatum Einde Implementatie	15 maart 2019
Streefdatum Einde fase Nazorg en Decharge	15 september 2019

Omschrijving	Datum
Publicatie-Beschrijvend document	23 maart 2015
Eerste Inlichtingenbijeenkomst	31 maart 2015
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	2 april 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 1 op www.tenderned.nl)	10 april 2015
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	17 april 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 2 op www.tenderned.nl)	24 april 2015
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 3	14 mei 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 3 op www.tenderned.nl)	28 mei 2015
Toezending documentatie feedback op de eisen	19 mei 2015
Uiterste indieningstermijn feedback op de eisen door gegadigde	2 juni 2015, 12.00 uur
Verwerking feedback en toezending herijkte documentatie	18-29 juni 2015
Tweede Inlichtingenbijeenkomst	24 juni 2015, 10.00-12.00 uur Nieuwersluis

Omschrijving	Datum
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 4	2 juli 2015 vóór 12.00 uur
Uiterste datum waarop de ingediende vragen schriftelijk worden beantwoord (publiceren Nota van Inlichtingen 4 op www.tenderned.nl)	15 juli 2015
Uiterste inlevertermijn Inschrijving	31 augustus 2015, vóór 12.00 uur
Opening Inschrijvingen	31 augustus 2015, 12.15 uur
Mededeling Verificatie met rechtsbeschermingstermijn	29 september 2015
Rechtsbeschermingstermijn-mededeling Verificatie	Van 29 september 2015 t/m 19 oktober 2015
Verificatie	20 oktober 2015 t/m 20 januari 2016
Gunningsbeslissing	21 januari 2016
Rechtsbeschermingstermijn-gunningsbeslissing	Van 21 januari 2016 t/m 10 februari 2016
Ingangsdatum Overeenkomst	15 februari 2016
Oplevering BVJ ter Acceptatie	1 maart 2017
Streefdatum Acceptatie	1 mei 2017
Streefdatum Einde Implementatie	1 september 2018
Streefdatum Einde fase Nazorg en Decharge	15 maart 2019

Deze planning is indicatief; Inschrijvers kunnen er geen rechten aan ontleen, met uitzondering van de wettelijke minimumtermijnen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig aan te passen. Een dergelijke aanpassing van de planning wordt schriftelijk aan de Inschrijvers bekendgemaakt.

Aanbesteder zal de Verificatie met de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving uitvoeren, zodat bij een positief resultaat volgend uit de Verificatie, een gunningsbeslissing wordt genomen en na de daarbij behorende rechtsbeschermingstermijn tot ondertekening van de Overeenkomst kan worden overgegaan en de werkzaamheden kunnen worden aangevangen.

6.4 Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding dient uitsluitend via onderstaande contactpersoon van het IUC DJI te verlopen.

Bezoekadres	Postadres	Contactinformatie
Dienst Justitiële Inrichtingen	Dienst Justitiële Inrichtingen	Team Europees Aanbesteden
IUC DJI	IUC DJI	
Team Europees Aanbesteden	Team Europees Aanbesteden	Dhr. mr. drs. J.J. (Jose) Torres
Bezuidenhoutseweg 20	Postbus 90829	ienea@dji.minjus.nl

2594 AV Den Haag	2509 LV Den Haag	
------------------	------------------	--

Het is niet toegestaan andere functionarissen, anders dan bovengenoemde contactpersoon, via e-mailadres ienea@dji.minjus.nl, over deze Aanbesteding te benaderen.

Bij het versturen van e-mailberichten dient er rekening mee te worden gehouden dat er een limiet geldt voor het verzenden van e-mailberichten met eventuele bijlagen aan DJI, te weten maximaal 5 Mb per e-mailbericht. E-mailberichten die deze limiet overschrijden worden niet ontvangen door DJI. De verzender van het e-mailbericht ontvangt daarover niet (automatisch) een tegenbericht. Eén en ander komt voor rekening van de verzender.

Nota bene: de verzender ontvangt evenmin automatisch een ontvangstbevestiging van het door hem verzonden e-mailbericht.

De Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor de correcte contactgegevens van de door hem aan te stellen contactpersoon gedurende de Europese Aanbesteding.

6.5 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten.

Aanbesteder wijst iedere aansprakelijkheid voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Aanbesteding en/of de Opdrachten door de Inschrijver verkregen via andere kanalen, van de hand.

Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij overigens relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

6.6 Karakter termijnen

Tenzij de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders bepalen zijn de daarin aan Inschrijvers gestelde termijnen (waaronder die voor het indienen van verzoeken tot inlichtingen, het indienen van Inschrijvingen en het instellen van vorderingen) Fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

6.7 Volledigheid Aanbestedingsdocumenten

Inschrijver dient zelf te controleren of de Aanbestedingsdocumenten volledig zijn. Indien dat niet het geval is, meldt Inschrijver zo spoedig mogelijk per e-mail aan de contactpersoon van de Aanbesteding welke documenten ontbreken dan wel onvolledig of beschadigd zijn.

6.8 Melding onregelmatigheden

Indien een Inschrijver meent dat informatie en/of een bepaling in het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsdocumenten onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver binnen vijftien kalenderdagen

nadat hij de beschikking heeft gekregen over het desbetreffende Aanbestedingsdocument Aanbesteder schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Aanbesteder aldus heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens Aanbesteder verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

6.9 Taal Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht

Uitgangspunt is dat de Aanbesteding wordt gevoerd in het Nederlands. De Aanbestedingsdocumenten zullen in de Nederlandse taal worden opgesteld. Voor zover Aanbesteder niet anders aangeeft, moeten alle stukken die in het kader van deze Aanbesteding door een Inschrijver worden ingediend, eveneens in de Nederlandse taal zijn gesteld.

Uitzondering op voorgaand uitgangspunt zijn officiële verklaringen / bewijsstukken uit het land van herkomst/ vestiging van Inschrijver. Deze mogen ook in de Engelse taal opgesteld zijn, verklaringen in een vreemde taal anders dan de Engelse, dienen te zijn vertaald in het Nederlands door een beëdigd vertaler. Beëdigde vertalers zijn vertalers die staan ingeschreven in het Register Beëdigde Tolken en Vertalers. Voor aanvullende informatie wordt Inschrijver verwezen naar de internetsite van bureau beëdigde tolken en vertalers <http://www.bureaubtv.nl>

Alle contactpersonen en aanspreekpunten bij de eventuele (uitvoering van de) Opdracht dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen. Uitzondering vormt hierop de Verificatie. In deze procedure mogen experttoelichtingen door een perso(o)n(en) met kennis van het systeem in het Nederlands en in het Engels plaatsvinden en schermen mogen zowel in het Nederlands als in het Engels worden weergegeven.

6.10 Inlichtingenbijeenkomst

Opdrachtgever heeft op 20 mei en 11 juni jl, aangekondigd een tweede inlichtingenbijeenkomst te organiseren op 24 juni 2015, van 10.00-12.00 uur. Deze bijeenkomst vindt in de PI Nieuwersluis, Zandpad 3 te Nieuwersluis plaats.

Voorafgaand aan deze bijeenkomst, kan er per belangstellende maximaal drie vragen schriftelijk worden ingezonden. Deze vragen, of een selectie ervan, zullen tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden besproken.

Aanmelden voor de inlichtingenbijeenkomst en het sturen van de vragen kan via bvj@dji.minjus.nl, sluiting is maandag 22 juni a.s. om 12.00 uur. Deze sluiting geldt evenzeer voor de indiening van de vragen.

De presentatie(s) van deze inlichtingenbijeenkomst, alsmede het verslag zullen na afloop worden gepubliceerd op www.tendemed.nl. Voor het stellen van vragen dient tevens gebruik te worden gemaakt van de onder paragraaf 6.11 'Inlichtingen en Verduidelijkingen' beschreven mogelijkheden.

De vertegenwoordigers moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen overleggen om binnen te komen. Men dient er rekening mee te houden dat toegangverlening enige tijd vergt.

6.11 Inlichtingen en Verduidelijkingen

6.11.1 Verzoeken tot inlichtingen

Gedurende de loop van de Aanbesteding zullen Inschrijvers op de aangegeven momenten en op de door Aanbesteder aangegeven wijze kunnen vragen om inlichtingen aan Aanbesteder. Verzoeken tot inlichtingen dienen via de e-mail van de contactpersoon te worden ingediend door gebruikmaking van het in Bijlage 17 opgenomen formulier Verzoek tot Inlichtingen. Het formulier dient als bijlage bij het bericht te worden gevoegd bij de e-mail.

Mocht Inschrijver vragen hebben naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten, dan dient Inschrijver deze als een verzoek om inlichtingen in te dienen welke tot een Verduidelijking kan leiden. Hetzelfde geldt voor eventuele suggesties en tekstvoorstellen die Inschrijver heeft ten aanzien van de Overeenkomst.

Let op: indien u notificaties wenst te ontvangen over ontwikkelingen in de onderhavige Aanbesteding (zoals de publicatie van de Algemene Verduidelijkingen) dan dient u de button "Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding" aan te klikken op www.tenderned.nl bij betreffende publicatie van onderhavige Aanbesteding.

6.11.2 Algemene Verduidelijkingen

Algemene Verduidelijkingen zijn voor ieder van de Inschrijvers geldende aanpassingen van c.q. toelichtingen op de Aanbestedingsdocumenten. Aanbesteder is gerechtigd in iedere stand van de Aanbesteding Algemene Verduidelijkingen te geven.

Verzoeken van Inschrijvers om inlichtingen zullen worden beantwoord door middel van Algemene Verduidelijkingen tenzij Aanbesteder besluit tot beantwoording door middel van een Bijzondere Verduidelijking of tot het naast zich neerleggen van het verzoek.

6.11.3 Bijzondere Verduidelijkingen

Voor zover de verzoeken om inlichtingen van de Inschrijvers betrekking hebben op oplossingen die zij overwegen aan te dragen, maar die – bijvoorbeeld in verband met bescherming van intellectuele eigendomsrechten van de Inschrijvers of overige commerciële belangen – naar het oordeel van de Inschrijvers niet tot Algemene Verduidelijkingen zouden mogen leiden, kunnen de Inschrijvers Aanbesteder vragen hun verzoeken te behandelen als Bijzondere Verduidelijkingen. Aanbesteder beslist op een dergelijk verzoek.

Indien Aanbesteder voor beantwoording door middel van een Bijzondere Verduidelijking kiest zal hij van de vraag, en het antwoord daarop, geen mededeling doen aan de andere Inschrijvers, zonder voorafgaande instemming van de Inschrijver die het verzoek om inlichtingen heeft gedaan.

Als Aanbesteder van mening is dat hij, vanwege de verplichting tot gelijke behandeling van Inschrijvers of anderszins, gehouden is het antwoord op een verzoek om inlichtingen in de vorm van een Algemene Verduidelijking te doen, maar de desbetreffende Inschrijver een verzoek tot Bijzondere Verduidelijking heeft gedaan, zal Aanbesteder de Inschrijver vooraf over zijn standpunt informeren. De Inschrijver zal dan gerechtigd zijn om zijn verzoek (vraag) in te trekken. Doet de Inschrijver dat niet binnen de gestelde termijn, dan zal Aanbesteder het antwoord in de vorm van een Algemene Verduidelijking bekend maken.

6.11.4 *Vragen / aanwijzingen aan Inschrijvers*

Gedurende de Aanbesteding zal Aanbesteder aan de Inschrijvers kunnen vragen om (onderdelen van) hun vragen, opmerkingen, respectievelijk hun Inschrijving toe te lichten, te preciseren of nauwkeuriger te omschrijven. Aanbesteder is daartoe niet gehouden.

Verduidelijkingen kunnen ook aanwijzingen van Aanbesteder aan de Inschrijvers inhouden. Inschrijvers dienen deze aanwijzingen op te volgen.

6.11.5 *Communicatie*

Communicatie tussen Aanbesteder en Inschrijver over de Aanbesteding geschiedt uitsluitend, door middel van e-mail, via de contactpersoon van deze Aanbesteding. Het is Inschrijvers niet toegestaan op andere dan de in dit Beschrijvend document beschreven wijze met medewerkers van Aanbesteder over de Aanbesteding te communiceren. Overtreding van dit voorschrift leidt in de regel tot uitsluiting van deelname.

6.12 **Algemene Voorwaarden**

Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van toepassing uitgesloten.

6.13 **Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.14 **Eerlijke mededinging**

Inschrijvers zullen zich te allen tijde onthouden van het maken van afspraken die de eerlijke mededinging schaden (afspraken inzake marktverdeling, prijsafspraken, etc.). Indien dergelijke afspraken toch aan het licht komen, ongeacht of deze voorafgaand of tijdens de Aanbesteding zijn gemaakt, zal Inschrijver in de regel worden uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

6.15 **Afbreken/wijzigen Aanbesteding**

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om niet tot gunning over te gaan en/of de Aanbesteding tussentijds, geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen. Aanbesteder behoudt zich alsdan het recht voor om (delen van de) Opdracht opnieuw aan te besteden dan wel op een andere wijze in te kopen.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor door middel van latere Aanbestedingsdocumenten de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en/of omvang van een Opdracht.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om informatie in het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen.

6.16 **Indienen van Inschrijving**

6.16.1 *Algemeen*

Door het doen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met het bepaalde in dit Beschrijvend document en de daarop volgende Verduidelijkingen in o.a. de Nota's van Inlichtingen en de definitieve concept Overeenkomst (Bijlage 13).

Een Inschrijving zal geen voorbehouden of Voorwaarden bevatten, aangezien dit leidt tot terzijde leggen van de Inschrijving.

De Inschrijving dient aan alle Eisen en Voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten te voldoen. Een Inschrijving die niet voldoet aan alle daaraan gestelde Eisen en voorwaarden zal door Aanbesteder ongeldig worden verklaard en buiten beschouwing worden gelaten.

Aanbesteder is gerechtigd, maar niet gehouden, een Inschrijver om een Verduidelijking van zijn Inschrijving of anderszins om nadere informatie te verzoeken binnen de daarvoor in het verzoek gestelde termijn (doorgaans binnen 48 uur vanaf het tijdstip dat de e-mail door Aanbesteder is verzonden).

6.16.2 *Sluitingsdatum*

De Inschrijving dient te worden ingediend uiterlijk op de daartoe benoemde datum genoemd in paragraaf 6.3 van dit Beschrijvend Document, op de wijze als voorgeschreven in dit Beschrijvend Document. Inschrijvingen, of gedeelten daarvan, die na dit tijdstip worden aangeleverd, worden terzijde gelegd.

6.16.3 *Inhoud en ondertekening van Inschrijving*

Iedere Inschrijving bevat de volgende aan te leveren informatie:

Inhoud
1. Aanbiedingsbrief
2. Checklist inschrijving
3. Eigen Verklaring (voor iedere Inschrijver / lid van een Samenwerkingsverband)
4. Beschrijving referentieopdrachten
5. Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit eisen en Stap 2 Functionele eisen inclusief toelichting
6. Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen (1 document, tezamen met punt 5) Beantwoording wensen i.h.k.v. de gunningcriteria, met daarbij te voegen plannen en documenten. De bijlagen (waaronder voornoemde plannen en documenten) dienen overzichtelijk (door bijvoorbeeld gebruikmaking van tabbladen) en in dezelfde volgorde aangeboden te worden als de volgorde van de wensen.
7. Ingevulde Prijzentabel
• Toelichting op het Prijzenblad
8. Verantwoordingsformulier Social Return
9. Verklaring Sociale Voorwaarden

De aanbiedingsbrief dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door de persoon die bevoegd is Inschrijver in dezen te vertegenwoordigen en die, in geval van gunning, de Overeenkomst zal ondertekenen. Aanbesteder moet kunnen nagaan of deze persoon daadwerkelijk namens Inschrijver mag optreden voor deze Aanbesteding. Dit betekent dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit de inschrijving in het nationaal beroeps- en/of handelsregister of bij Inschrijving overgelegde volmacht.

Wijze van indienen

De Inschrijving dient op de volgende wijze te worden ingediend:

Óf opsturen naar:

Dienst Justitiële Inrichtingen
IUC DJI
Team Europees Aanbesteden
O.v.v. EA BVJ SSC\DJ\INKEA\JM\2014-2
T.a.v. dhr. J.J. Torres
Bezuidenhoutseweg 20
2594 AV DEN HAAG

Óf afgeven:

Dienst Justitiële Inrichtingen
Shared Service Center, IUC DJI
Team Europees Aanbesteden
O.v.v. EA BVJ SSC\DJ\INKEA\JM\2014-2
T.a.v. dhr. J.J. Torres
Bezuidenhoutseweg 20
2594 AV DEN HAAG

1. Vertraging in de postbezorging is voor risico van de Inschrijver.
2. De Inschrijving moet worden ingediend in een blanco gesloten verpakking. De in dit Beschrijvend document als losbladig bijgevoegde Bijlage 18 Label; verpakking Inschrijving dient duidelijk zichtbaar aan de buitenzijde van de verpakking van de aangeboden Inschrijving te zijn bevestigd. Er mogen geen namen, logo's of adresgegevens van Inschrijver(s) op de buitenzijde van de verpakking zijn vermeld.
3. De verpakking, waarmee de Inschrijving wordt ingezonden, dient voldoende te worden gefrankeerd. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om bij onvoldoende frankering de Inschrijving niet in ontvangst te nemen.
4. De Inschrijving dient in viervoud te worden ingezonden.
 - 1 origineel inclusief alle te ondertekenen verklaringen (inclusief de Eigen Verklaring), formulieren e.d. voorzien van (een) originele ("natte") handtekening(en), inclusief tabbladen.
 - 1 kopie, inclusief tabbladen
 - 1 kopie, losbladig zonder tabbladen, nietjes etc.
 - 1 digitale versie van de offerte, op één of meerdere CD-ROM's (maar géén USB sticks!) zowel in een bewerkbare Word en/of Excel format² als in PDF-format. Bij strijdigheid tussen de papieren en de digitale versie prevaleert de ondertekende papieren versie.

6.16.4

Opening Inschrijvingen

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard tot het tijdstip waarop de opening van de Inschrijvingen plaatsvindt.

Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waaruit blijkt welke Inschrijvers zich voor de Aanbesteding hebben ingeschreven. Een kopie van het proces-verbaal wordt naar alle inschrijvende partijen per mail verstuurd.

6.17

Vergoeding van inschrijfkosten

Inschrijvers kunnen uitsluitend aanspraak maken op vergoeding van kosten die zij maken in verband met de Aanbesteding, indien en voor zover de Aanbestedingsdocumenten dit uitdrukkelijk bepalen.

6.18

Vertrouwelijkheid

6.18.1

Vertrouwelijkheid door de Inschrijvers te betrachten

Door aan de Aanbesteding deel te nemen verplichten de Inschrijvers zich alle informatie die zij van Aanbesteder ontvangen – voor zover niet openbaar beschikbaar – geheim te zullen houden en niet aan derden te verstrekken. Een Inschrijver mag dergelijke informatie wel bekendmaken aan zijn werknemers en/of

² Als gebruik van Word en/of Excel format door Inschrijver niet mogelijk is kan de Inschrijving ook worden aangeleverd in ODF-format (de OpenDocument-indeling).

onderaannemers voor zover betrokkenheid van die werknemer of onderaannemer redelijkerwijs noodzakelijk is voor het doen van een Inschrijving. Aan bedoelde werknemers en/of onderaannemers zal door de Inschrijver alsdan strikte geheimhouding worden opgelegd. Inschrijver is jegens Aanbesteder verantwoordelijk en aansprakelijk voor de naleving van die geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsverplichtingen gelden niet indien en voor zover uit de Aanbestedingsdocumenten dan wel uit andere mededelingen van Aanbesteder uitdrukkelijk het tegendeel voortvloeit.

- 6.18.2** *Vertrouwelijkheid door de Aanbesteder te betrachten*
Aanbesteder zal de Inschrijving en/of andere door een Inschrijver verstrekte inlichtingen vertrouwelijk behandelen, tenzij (i) het informatie betreft die Aanbesteder met andere partijen (denk aan (semi-) overheden en adviseurs) moet delen in verband met de voortgang van de Aanbesteding, (ii) de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk bepalen dat de desbetreffende informatie zal worden gedeeld met anderen (iii) Aanbesteder tot het delen van informatie met anderen op grond van toepasselijke wet- of regelgeving, de parlementaire verantwoordingsplicht of een rechterlijke uitspraak gehouden is.

6.19 Intellectueel eigendom

Door deelneming aan de Aanbesteding gaan eventueel bij de Inschrijvers berustende intellectuele eigendomsrechten niet op Aanbesteder over, tenzij in de Aanbestedingsdocumenten of de Overeenkomst anders wordt bepaald. Door Inschrijvers ingediende stukken zullen na afloop van de Aanbesteding desalniettemin niet door Aanbesteder worden geretourneerd.

6.20 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten over de handelwijze van Aanbesteder in deze Aanbesteding kunnen onder meer door middel van een verzoek tot inlichtingen worden ingediend (zie paragraaf 6.11 van de Beschrijvend document).

Als Aanbesteder deze klacht niet honoreert dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt van het ministerie van Veiligheid en Justitie. Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen per e-mail) onder vermelding van:

1. datum van indiening;
2. naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
3. naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
4. titel en TenderNed-nummer van deze Aanbesteding;
5. naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij Aanbesteder inzake deze Aanbesteding;
6. gemotiveerde omschrijving van de klacht;
7. omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

De klacht kan worden gericht aan:
Klachtenmeldpunt Europees Aanbesteden Veiligheid en Justitie
Afdeling Strategische Inkoop
Turfmarkt 147
Postbus 20301
2500 EH DEN HAAG
KlachtenmeldpuntEA@minvenj.nl

Na ontvangst wordt de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling genomen door het Klachtenmeldpunt en het onderzoek naar de klacht wordt voortvarend ter hand genomen. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij Aanbesteder expliciet besluit de procedure op te schorten.

Het Klachtenmeldpunt brengt advies uit aan Aanbesteder. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het Klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het is vervolgens aan Aanbesteder om – met inachtneming van het advies van het Klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen. Wijst het de klacht af dan wordt de klager door Aanbesteder hierover geïnformeerd. Wordt de klacht gegrond verklaard dan treft Aanbesteder preventieve of corrigerende maatregelen.

Als een beslissing van Aanbesteder uitblijft of daartoe naar het oordeel van klager aanleiding geeft dan kan de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts worden voorgelegd. Zie ook www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

6.21 Toepasselijk recht en geschillen

De verhouding tussen Aanbesteder en Inschrijver wordt uitsluitend beheerst door het Nederlandse recht.

Een vordering in verband met enige handeling en/of beslissing van Aanbesteder in het kader van de Aanbesteding – daaronder begrepen bekendmakingen, waaronder de Mededeling Verificatie en de Gunningbeslissing – dient aanhangig te zijn gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Den Haag binnen 20 kalenderdagen na verzending van bekendmaking daarvan aan Inschrijver. Indien niet tijdig en op deze wijze een vordering aanhangig is gemaakt, vervalt elk recht van de Inschrijver om ten aanzien van de desbetreffende handeling en/of beslissing een vordering tegen Aanbesteder in te stellen, ook in bodemprocedure.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal door Aanbesteder aan alle inschrijvers een mededeling worden gedaan dat met de economisch meest voordelige inschrijving een Verificatie zal worden doorlopen. Tegelijk met deze mededeling ontvangen de Inschrijvers de door hen behaalde punten op basis van de gunningcriteria in relatie tot de door Inschrijver ingediende inschrijving.

Aan Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling een vordering in te dienen.

Indien Inschrijver niet reageert binnen de vastgestelde termijn, vervalt het recht van Inschrijver om ten aanzien van de Mededeling Verificatie of de door Inschrijver behaalde punten alsnog een vordering tegen Aanbesteder in te stellen, ook in bodemprocedure.

Na het doorlopen van de Verificatie zal de Aanbesteder aan alle Inschrijver het voornemen tot gunnen mededelen. Door Inschrijvers kan dan wederom een vordering worden ingesteld tegen dit gunningvoornemen.

Daarnaast is het mogelijk dat bezwaar wordt gemaakt tegen de beslissing om de Verificatie niet meer met de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving voort te zetten. In dat geval zal de daaropvolgende in de ranking worden uitgenodigd voor de Verificatie en worden de overige Inschrijvers daarover bericht.

De betreffende Inschrijver kan binnen een rechtsbeschermingstermijn van 20 dagen na verzending van de beslissing op de Verificatie een vordering aanhangig maken bij de Voorzieningenrechter te Den Haag. Indien niet tijdig en op deze wijze een vordering aanhangig is gemaakt, vervalt elk recht van de Inschrijver om ten aanzien van de desbetreffende handeling en/of beslissing een vordering tegen Aanbesteder in te stellen, ook in bodemprocedure.

Het voorgaande geldt evenzeer voor de overige Inschrijvers, indien die bezwaar hebben tegen het uitnodigen van de daaropvolgende Inschrijver in de ranking voor de Verificatie.

6.22 Prioriteit van documenten

Gedurende de Aanbesteding geldt dat ingeval van strijdigheid tussen meerdere Aanbestedingsdocumenten, het Aanbestedingsdocument van latere datum voor gaat op het Aanbestedingsdocument van eerdere datum.

6.23 Betrokkenheid aan zijde Aanbesteder

Aanbesteder is gerechtigd een Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Aanbesteder betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel die Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de Groep van Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Aanbesteder zal een Inschrijver niet uitsluiten als de desbetreffende Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7 Eigen Verklaring

7.1 Algemeen

Bij deze Aanbesteding wordt Inschrijver verzocht bewijsmiddelen te overleggen. Deze bewijsmiddelen behoeven door Inschrijver echter niet direct bij Inschrijving te worden ingediend, tenzij daar door Aanbesteder uitdrukkelijk om wordt gevraagd (bijvoorbeeld Bijlage 3 Gunningmethodiek).

Inschrijver dient in eerste instantie bij Inschrijving een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage 8 Eigen Verklaring over te leggen teneinde te verklaren dat geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing is en aan de Geschiktheidseisen wordt voldaan.

De ondertekenaar(s) dient daadwerkelijk vertegenwoordigingsbevoegd te zijn. Dit betekent dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid moet blijken uit de inschrijving in het nationaal beroeps- en/of handelsregister (volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd) of bij Inschrijving overgelegde volmacht.

Alleen de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, dient na het bekendmaken van de Mededeling Verificatie op eerste verzoek binnen een termijn van zeven kalenderdagen alsnog de (overige) in het Beschrijvend document genoemde bewijsmiddelen in te dienen om aan te tonen dat geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing is en aan de Geschiktheidseisen wordt voldaan.

Indien de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving de gevraagde bewijsmiddelen niet binnen de termijn van zeven kalenderdagen kan verschaffen, wordt de Mededeling Verificatie in de regel ingetrokken.

In het kader van de Verificatie van de Eigen Verklaring wordt de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving verzocht de volgende officiële bewijsstukken te overleggen:

- een recente (op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 2 jaar) gedragsverklaring aanbesteden (GVA)³ (in verband met vraag 2 uit Bijlage 8 Eigen Verklaring);
- een recente (op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden) verklaring van de belastingdienst dat de sociale zekerheidspremies en belastingen betaald zijn (in verband met punt 3.4 uit Bijlage 8 Eigen Verklaring);
- een recente (op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden) non-faillissementsverklaring van de griffier van de rechtbank (in verband met punt 3.1 uit Bijlage 8 Eigen Verklaring);
- alle bewijsstukken en verklaringen zoals bedoeld in hoofdstuk 10 van het Beschrijvend document als bewijs dat Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet (in verband met de punten 5 en 6 uit Bijlage 8 Eigen Verklaring).

³ De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Het aanvraagformulier voor een GVA kunt u downloaden via: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaringaanbesteden/>

Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat het verkrijgen van bepaalde bewijsmiddelen (waaronder bijvoorbeeld de gedragsverklaring aanbesteden (GVA)) in de praktijk meer dan zeven kalenderdagen in beslag kan nemen en Inschrijvers doen er dan ook verstandig aan de nodige bewijsmiddelen op voorhand – nog voordat Aanbesteder daar om vraagt – te verzamelen.

Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is en/of zich bedient van derden als bedoeld in hoofdstuk 8, geldt dat voornoemde bewijsmiddelen ook door de afzonderlijke leden van het Samenwerkingsverband en/of de betrokken derden als bedoeld in hoofdstuk 8 moeten worden ingediend.

Artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

In geval er vragen zijn met betrekking tot de verplichtingen omtrent de in art. 2.81 AW, lid 1 opgenomen bepalingen die gelden in Nederland of, indien de verrichtingen buiten

Nederland worden uitgevoerd, die gelden in het gebied of de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd en die gedurende de uitvoering van de overheidsopdracht op die verrichtingen van toepassing zullen zijn, kan daarover informatie worden verkregen bij onderstaande instanties.

Bepalingen inzake:

- belastingen: www.belastingdienst.nl;
- milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm; www.rvo.nl) en de gemeente waar de verrichtingen worden uitgevoerd;
- arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw), UWV (www.uwv.nl/werkgevers) en de gemeente waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

7.2

Bijlage 3 Gunningmethodiek

De door Inschrijver in te dienen Bijlage 3 Gunningmethodiek kan gezien worden als een ander invulling van onderdeel 7 van de Eigen Verklaring, te weten de toelichting dat de onderneming aan de Eisen voldoet.

Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan hetgeen gesteld is in de ondertekende Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen, dan geldt dat sprake is van een ongeldige Inschrijving.

Indien wordt ingeschreven binnen een Samenwerkingsverband, dan dient Inschrijver aan te geven op welke wijze de Eisen uit Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen worden ingevuld met vermelding van naam van de deelnemer in het Samenwerkingsverband.

8 Inschrijven met Samenwerkingsverband of met beroep op derde(n)

8.1 Algemeen

Wanneer Inschrijver niet zelfstandig aan de Eisen kan voldoen, heeft Inschrijver twee mogelijkheden. Inschrijver kan zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een derde voor het voldoen aan een bepaalde eis uit o.a. Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen. Inschrijver kan er ook voor kiezen om in samenwerking met andere partijen in te schrijven. Dit hoofdstuk handelt over het inschrijven met een Samenwerkingsverband of inschrijven als hoofdaannemer met beroep op een derde.

Zie hiervoor ook de Eigen Verklaring onder punt 1 Algemene gegevens van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband.

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in een Samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) voor deze Aanbesteding inschrijven.

Indien een fabrikant/ producent niet zelfstandig of als Samenwerkingsverband inschrijft, mag hij in meerdere Inschrijvingen, als derde waarop een beroep wordt gedaan of als onderaannemer deelnemen. Hierbij dient de fabrikant/ producent en de desbetreffende hoofdaannemer(s) de regels van eerlijke mededinging nadrukkelijk in acht te nemen.

8.2 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Aanbesteder verlangt in het geval van een Samenwerkingsverband bij Inschrijving duidelijkheid over welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder zal optreden voor de aanbestedingsprocedure en voor de uitvoering van de Overeenkomst. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst lopen alle contacten m.b.t. de Overeenkomst alsmede de financiële en administratieve afwikkeling via de penvoerder.

Bij de Mededeling Verificatie dient een gezamenlijk ondertekende verklaring te worden ingediend door het Samenwerkingsverband, dat alle leden van het Samenwerkingsverband zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Overeenkomst. Dit laat Eis E-015 onverlet.

Bij een inschrijving als Samenwerkingsverband dienen alle leden van het Samenwerkingsverband de Eigen Verklaring te ondertekenen.

Alle leden van het Samenwerkingsverband dienen te voldoen aan alle voorwaarden m.b.t. de Uitsluitingsgronden. Het Samenwerkingsverband als geheel dient te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en eisen aan de Opdracht.

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 8 Eigen Verklaring (alle leden van het Samenwerkingsverband);

- door de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, na het bekend maken van de Mededeling Verificatie: een gezamenlijk ondertekende verklaring door het Samenwerkingsverband, waarin alle leden van het Samenwerkingsverband zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Overeenkomst conform eis E-015 van paragraaf 11.2.2 "Eisen van juridische aard".

8.3 Beroep op derde/derden of onderaanneming

Indien Inschrijver zich – als individuele ondernemer of Samenwerkingsverband – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder de moeder, dochter en/of zustermaatschappij of onderaannemers, dan dient Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Indien dit gebeurt, moet Inschrijver dit vermelden in de Eigen verklaring (bij punt 8.2).

Bij de Mededeling Verificatie dient de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving vervolgens een ondertekende verklaring volgens het model van Bijlage 15 en/of Bijlage 16 van de betreffende derde in te dienen dat Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde – deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die Opdrachtgever lijdt/heeft geleden ingeval van niet nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met Opdrachtgever.

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 3 Eigen Verklaring (tevens punt 8.2 invullen);
- door Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, na het bekend maken van de Mededeling Verificatie: Een ondertekende verklaring van de betreffende derde volgens het model van Bijlage 15 en/of Bijlage 16.

9 Kwalificatie Inschrijvers; Uitsluitingsgronden

9.1 Verplichte Uitsluitingsgronden

Op deze Aanbesteding zijn de verplichte Uitsluitingsgronden van Artikel 2.86 van de Aanbestedingswet van toepassing. Dit is punt 2 van Bijlage 8 Eigen verklaring.

9.2 Facultatieve Uitsluitingsgronden

Op deze Aanbesteding zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1a t/m 1e van toepassing. Dit zijn de punten 3.1 t/m 3.5 van Bijlage 8 Eigen verklaring.

9.3 Uitzondering op verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

Een Inschrijver die in één of meer van de omstandigheden verkeert als bedoeld in artikel 2:86 en 2:87 Aanbestedingswet 2012 wordt van (verdere) deelname aan de Aanbesteding uitgesloten, tenzij artikel 2:88 Aanbestedingswet 2012 toepassing vindt.

9.4 Bewijsstukken

Op het moment van inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van de in Bijlage 8 opgenomen Eigen verklaring. Door het ondertekenen van de Eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat de Uitsluitingsgronden zoals gesteld zijn niet op zijn onderneming van toepassing zijn. Zie voor eisen te stellen aan de ondertekening punt 9 van de Eigen verklaring.

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 8 Eigen Verklaring;
- door Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, na het bekend maken van de Mededeling Verificatie: zie hoofdstuk 10 en artikel 2.89 Aanbestedingswet.

10 Kwalificatie Inschrijvers; Geschiktheidseisen

10.1 Geschiktheidseisen

10.1.1 Algemeen

Aanbesteder hanteert de volgende Geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Inhoud
Bevoegdheid de activiteit uit te voeren	
1	Inschrijving in nationaal beroeps- en/of handelsregister
Financiële en economische draagkracht	
2	Controleverklaring met goedkeurende strekking
3	Verzekeringen
Technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid	
4	Referenties
4A	Realisatie
4B	Implementatie
4C	Beheer/ instandhouding
4D	Opleiding
5	Kwaliteitsborging

BEVOEGDHEID DE ACTIVITEIT UIT TE VOEREN

10.1.2

Geschiktheidseis 1: inschrijving in nationaal beroeps- en/of handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het nationaal beroeps- en/of handelsregister (volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd).

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 8 Eigen Verklaring;
- door Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, na het bekend maken van de Mededeling Verificatie: een recent, op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden, uittreksel van de inschrijving in het nationaal beroeps- en/of handelsregister.

FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

10.1.3

Geschiktheidseis 2: controleverklaring met goedkeurende strekking

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving te beschikken over een controleverklaring met goedkeurende strekking over de twee meest recente afgesloten boekjaren (2012 en 2013). Onder 'goedkeurende strekking' wordt verstaan dat de genoemde verklaringen geen zogenoemde continuïteitsparagraaf bevatten, zijnde een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit (zie titel 9 boek 2 BW). Onder 'controleverklaring' wordt verstaan een verklaring afgegeven door een registeraccountant of consulent zoals bedoeld in artikel 2:393 lid 1 BW, althans, wanneer Inschrijver niet uit Nederland afkomstig is, een soortgelijke persoon uit het land van herkomst van Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' in de zin van artikel 2:396 lid 1 BW moet worden aangemerkt, dient onder "controleverklaring" te worden verstaan een "beoordelings- of samenstellingsverklaring". De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag evenmin een zogenoemde continuïteitsparagraaf bevatten.

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 8 Eigen Verklaring;
- door Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, na het bekend maken van de Mededeling Verificatie: de accountantsverklaringen of, indien van toepassing, de beoordelings- of samenstellingsverklaringen.

10.1.4

Geschiktheidseis 3: verzekeringen

Door ondertekening van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver dat de onderneming ten tijde van de Inschrijving op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid (AVB)) of bereid is hiervoor vóór gunning een verzekering af te sluiten.

Inschrijver beschikt hiertoe in ieder geval over een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) met een minimale dekking van € 1.250.000 per aanspraak met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag of is daartoe vóór gunning bereid.

Als geen inzage in de polis kan worden verschaft, omdat de verzekeringsvoorwaarden die inzage niet toelaat, dient Inschrijver onweerlegbaar door middel van documentatie aan te tonen dat Inschrijver daadwerkelijk is verzekerd met een minimale dekking van € 1.250.000 per aanspraak met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

Algemeen

NB. Voornoemde verzekeringsbedragen laat onverlet de toepasselijke aansprakelijkheidsbedragen die Aanbesteder in de Overeenkomst heeft opgenomen en waarvoor Opdrachtnemer aangesproken kan worden. Het staat Inschrijver vrij de aansprakelijkheidsverzekering aan te passen op de aansprakelijkheidsbedragen.

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 8 Eigen Verklaring;
- door Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, nadat de Mededeling Verificatie heeft plaatsgevonden: het verzekeringscertificaat en, indien van toepassing, een onvoorwaardelijke verklaring van verzekeraar of een onweerlegbaar document met bovengenoemde strekking (d.w.z. € 1.250.000 per aanspraak met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag)

TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

10.1.5

Referenties

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in 5.2 uit de Eigen Verklaring staan hieronder vermeld.

In deze Aanbesteding zijn de volgende Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant en dienen door middel van uitgevoerde of lopende referenties worden bewezen:

Geschiedenis 4A: Realisatie

Ervaring met het realiseren van een werkend Jail Management Systeem of daarmee overeenstemmend, waarbij:

- o minimaal 2.000 gebruikers geautoriseerd zijn, waarvan minimaal 200 gelijktijdig ingelogd zijn; en
- o minimaal 4.000 personen in het systeem geregistreerd zijn met een actieve/dynamische status, d.w.z. waar de gebruiker op dagelijkse basis handelingen moet verrichten, zoals mutaties en nieuwe acties.
- o gedurende de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving) afgerond op hele kalenderjaren. Dit betekent feitelijk dat de referentie dient te zijn uitgevoerd in de jaren 2012 t/m 2015 (tot aan de datum van inlevering van Inschrijving). Aanbesteder acht het niet van belang of de ingediende referentieopdracht reeds gestart is voorafgaand aan 2012 dan wel is afgerond in de afgelopen drie jaar. Wel is vereist dat de hiervoor genoemde werkzaamheden telkens binnen de periode van de afgelopen drie jaar zijn verricht (ook al lopen ze daarvoor of daarna eventueel nog door);
- o door Inschrijver – dan wel door de derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van het indienen van Inschrijving beroept – als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht is uitgevoerd.

Geschiedenis 4B: Implementatie

Ervaring met het implementeren van een werkend Jail Management Systeem of daarmee overeenstemmend, waarbij:

- o op minimaal 5 vestigingen/locaties met minimaal 500 gebruikers (in totaal);
- o gedurende de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving) afgerond op hele kalenderjaren. Dit betekent feitelijk dat de referentie dient te zijn uitgevoerd in de jaren 2012 t/m 2015 (tot aan de datum van inlevering van Inschrijving). Aanbesteder acht het niet van belang of de ingediende referentieopdracht reeds gestart is voorafgaand aan 2012 dan wel is afgerond in de afgelopen drie jaar. Wel is vereist dat de hiervoor genoemde werkzaamheden telkens binnen de periode van de afgelopen drie jaar zijn verricht (ook al lopen ze daarvoor of daarna eventueel nog door);
- o door Inschrijver – dan wel door de derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van het indienen van Inschrijving beroept – als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht is uitgevoerd.

Geschiedenis 4C: Beheer

Ervaring met het beheren van een werkend Jail Management Systeem of daarmee overeenstemmend, waarbij:

- o minimaal 2.000 gebruikers geautoriseerd zijn, waarvan minimaal 200 gelijktijdig ingelogd zijn; en
- o minimaal 4.000 personen in het systeem geregistreerd zijn met een actieve/dynamische status, d.w.z. waar de gebruiker op dagelijkse basis handelingen moet verrichten, zoals mutaties en nieuwe acties;
- o gedurende de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving) afgerond op hele kalenderjaren. Dit betekent feitelijk dat de referentie dient te zijn uitgevoerd in de jaren 2012 t/m 2015 (tot aan de datum van inlevering van Inschrijving). Aanbesteder acht het niet van belang of de ingediende referentieopdracht reeds gestart is voorafgaand aan 2012 dan wel is afgerond in de afgelopen drie jaar. Wel is vereist dat de hiervoor genoemde werkzaamheden telkens binnen de

- periode van de afgelopen drie jaar zijn verricht (ook al lopen ze daarvoor of daarna eventueel nog door);
- o door Inschrijver – dan wel door de derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van het indienen van Inschrijving beroept - als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht is uitgevoerd.

Geschiktheidseis 4D: Opleiding

Ervaring met het verzorgen van een opleidingstraject voor ten minste:

- o 10 interne docenten op basis van het train-de-trainer principe;
- o gedurende de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijving) afgerond op hele kalenderjaren. Dit betekent feitelijk dat de referentie dient te zijn uitgevoerd in de jaren 2012 t/m 2015 (tot aan de datum van inlevering van Inschrijving. Aanbesteder acht het niet van belang of de ingediende referentieopdracht reeds gestart is voorafgaand aan 2012 dan wel is afgerond in de afgelopen drie jaar. Wel is vereist dat de hiervoor genoemde werkzaamheden telkens binnen de periode van de afgelopen drie jaar zijn verricht (ook al lopen ze daarvoor of daarna eventueel nog door);
- o door Inschrijver – dan wel door de derde op wiens technische bekwaamheid Inschrijver zich in het kader van het indienen van Inschrijving beroept - als hoofdaannemer c.q. eindverantwoordelijke partij voor de totale Opdracht is uitgevoerd.

Door ondertekening van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan bovenstaande Geschiktheidseisen door middel van de overgelegde referenties.

Als onderdeel van de Inschrijving moeten de beschrijving(en) van de referentieopdracht(en) reeds worden bijgevoegd. Voor deze beschrijvingen moet het modelformulier voor de specificatie van een referentieopdracht gehanteerd worden (Bijlage 4 Specificatie Referentieopdracht(en)).

Inschrijver dient per referentieopdracht één formulier in te vullen. De referentie mag dienen als bewijs van één of meer Geschiktheidseisen.

Per referentieopdracht dient op het modelformulier te worden aangegeven op welke Geschiktheidseis(en) de referentieopdracht betrekking heeft. De formulieren dienen door Inschrijver te worden ondertekend.

Bij Inschrijving is het nog niet vereist dat deze formulieren mede ondertekend zijn door de referent.

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver verstrekte referenties te toetsen door navraag te doen bij de betreffende referent. De mogelijkheid bestaat voorts dat Aanbesteder een bezoek brengt aan de referent.

Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, dan wordt deze niet in de beoordeling meegenomen hetgeen kan resulteren in het niet voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen.

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 8 Eigen Verklaring en Bijlage 4 Specificatie Referentieopdracht(en);
- door Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, na het bekend maken van de Mededeling Verificatie: het door de referent ondertekende formulier Specificatie Referentieopdracht(en)

10.1.6

Geschiktheidseis 5: Kwaliteitsborging

Door ondertekening van de Eigen Verklaring verklaart Inschrijver ten tijde van de Inschrijving te voldoen aan onderstaande Geschiktheidseis met betrekking tot kwaliteitsborging.

Inschrijver dient aan te tonen bij inschrijving te beschikken over:

- Certificering ISO 9001: 2008 met betrekking tot de voor deze Opdracht relevante werkzaamheden (of gelijkwaardig); en
- Certificering ISO 27001 en/of 27002 (of gelijkwaardig).

In te dienen:

- bij de Inschrijving: Bijlage 8 Eigen Verklaring;
- door Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving, na het bekend maken van de Mededeling Verificatie: Kopie geldig certificaat (of gelijkwaardig) waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan.

Aanbesteder acht de volgende bewijsmiddelen in elk geval gelijkwaardig:

1. een set aan procesbeschrijvingen vergelijkbaar met ISO 9001:2008/ ISO 27001 en/of 27002, die actueel wordt gehouden en die periodiek wordt geaudit door een onafhankelijke derde, dan wel
2. een (internationaal) erkend certificaat dat qua aard en inhoud overeenstemt met ISO 9001/ ISO 27001 en/of 27002.

11 Kwalificatie Inschrijvers: Eisen

11.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de Eisen opgenomen die betrekking hebben op de deelname aan de Aanbesteding, alsook de Eisen met een sociaal karakter. De (verdere) Eisen die betrekking hebben op de uitvoering van de Diensten zijn opgenomen in Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen.

11.2 Eisen

11.2.1 Eisen van algemene aard

Type	Omschrijving
E-001	De Inschrijving is ingericht volgens de in het Beschrijvend Document opgenomen instructies. De Inschrijving bevat alle gevraagde informatie en bij de beantwoording zijn – indien van toepassing – de voorgeschreven sjablonen gebruikt.
E-002	Het doen van een Inschrijving op basis van het Beschrijvend document houdt in dat Inschrijver met de voorwaarden en bepalingen van het Beschrijvend document en de overige Bijlagen, waaronder de Overeenkomst, onvoorwaardelijk instemt.
E-003	Inschrijver dient te voldoen aan alle Eisen als gesteld in het Programma van Eisen. Inschrijver is het toegestaan aan sommige Eisen, niet zijnde functionele Eisen (zie hiervoor E-004), op een later tijdstip dan de inschrijvingsdatum voldoen. Deze Eisen zijn in Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen te herkennen aan "I/O", zijnde een facultatieve keuze voor voldoen bij Inschrijving of Oplevering. Hierbij geldt dat aan maximaal 25% van deze Eisen pas bij Oplevering dient te worden voldaan.
E-004	De beoordeling of Inschrijver voldoet aan de gestelde functionele Eisen (zie Bijlage 3 Gunningmethodiek) vindt plaats in twee stappen. Inschrijver kwalificeert zich pas voor de gunningfase, als: 1. De Opdracht dient op de eerste plaats zodanig te worden uitgevoerd dat wordt voldaan aan alle Eisen (Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen, zie E-003). In de tweede plaats dient inschrijver bij oplevering 100% aan alle eisen te voldoen, echter bij inschrijving dient ten minste 80% (= ten minste 800 punten) van de te behalen punten (=1.000 punten totaal) bij de functionele eisen volledig afgedekt te worden door Standaard- en/of Derdenprogrammatuur (Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 2 Functionele Eisen). Daarbij is het Inschrijver toegestaan, indien aan de orde, om maximaal 25% van de totaal behaalde punten op de functionele eisen pas <u>uiterlijk bij Oplevering van de BVJ</u> door middel van Standaard- en/of Derdenprogrammatuur te hebben gerealiseerd, in plaats van oplevering bij Inschrijving.
E-005	De kosten verbonden met de (uitvoering van) alle Eisen en aangeboden wensen als opgenomen in Bijlage 3

Type	Omschrijving
	Gunningmethodiek, worden geacht inbegrepen te zijn in de door Inschrijver aangeboden prijzen in Bijlage 9 Prijzenblad.
E-006	Inschrijver draagt zelf de kosten die samenhangen met deze Aanbesteding. Aanbesteder is nimmer gehouden tot het vergoeden van enige kosten of schade door of vanwege de deelname van Inschrijver aan de Aanbesteding.
E-007	Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de gehanteerde waarderings- en gunningsmethodiek zoals beschreven in het Beschrijvend Document en Bijlage 3 Gunningmethodiek.
E-008	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 250 dagen, ingaande op de sluitingsdatum van deze Aanbesteding. Ingeval tegen de Mededeling Verificatie en/of de gunningbeslissing een civiel kort geding wordt ingesteld, wordt de gestanddoeningstermijn verlengd tot 35 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg uitspraak is gedaan, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.
E-009	Inschrijver gaat akkoord met een tijdelijke vrijgave van de Broncode van de aangeboden Programmatuur aan een onafhankelijke derde partij, t.w. SIG, met als doel een software assessment door deze derde partij op de non-functionele Eisen mogelijk te maken. De vrijgave is noodzakelijk als onderdeel van de te houden Verificatie.
E-010	Inschrijver gaat ermee akkoord dat configureren en/of parametriseren in beginsel niet als Maatwerk worden beschouwd. Onder configureren en/ of parametriseren wordt verstaan het instellen of wijzigen van de eigenschappen van een informatiesysteem zonder dat de software code wordt veranderd.

11.2.2 Eisen van juridische aard

Type	Omschrijving
E-011	Inschrijver aanvaardt volledig en onvoorwaardelijk de als Bijlage 13 (al dan niet aangepast naar aanleiding van aanpassingsvoorstellen d.m.v. Nota's van Inlichtingen) bijgevoegde Overeenkomst en de bijbehorende Appendices. Opdrachtnemer zal na gunning de diensten uitvoeren conform het bepaalde in de Overeenkomst en de bijbehorende Appendices. Opdrachtnemer conformeert zich bij Inschrijving onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan de definitieve Overeenkomst inclusief Appendices.
E-012	Inschrijver zal geen (algemene) Voorwaarden stellen en/of voorbehouden maken. Inschrijver zal niet in zijn Inschrijving (deels) naar enige (algemene) Voorwaarden van zijn kant verwijzen.
E-013	Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Voor zover onjuiste en/of onvolledige informatie leidt tot het niet kunnen nakomen van de gevraagde Dienstverlening (inclusief de toepasselijke Eisen) en, indien van toepassing, van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden in aanvulling op de Eisen, zal Inschrijver alle schade voor Aanbesteder die daar direct of indirect uit voortkomt vergoeden.
E-014	Op de economisch meest voordelige Inschrijving zal een Verificatie plaatsvinden. Hierbij zal worden getoetst of het door Inschrijver

Type	Omschrijving
	aangeboden informatiesysteem aantoonbaar in overeenstemming is met zijn (papieren) aanbieding en daarmee aan de door Opdrachtgever gestelde functionele en niet-functionele Eisen uit o.a. het Basisontwerp BVJ, alsmede Bijlage 3 Gunningmethodiek, stap 1 Conformiteit Eisen. De toetsing van een deel van de functionele Eisen bestaat uit het uitvoeren van een drietal functionele scenario's zoals beschreven in Bijlage 10 Verificatie van de oplossing. De toetsing van de niet-functionele Eisen wordt opgedeeld in twee scenario's, te weten het uitvoeren van een aantal technische scenario's (installatie en configuratie) en gelijktijdig hieraan het uitvoeren van een software assessment door een derde, onafhankelijke partij, te weten SIG.
E-015	Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is, gaat Inschrijver ermee akkoord dat de afzonderlijke leden van het Samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Aanbesteder voortvloeiende uit de Aanbesteding en/of de Overeenkomst.
E-016	Inschrijver conformeert zich aan alle in het Beschrijvend document en overige documenten benoemde Fatale termijnen.

11.2.3 Commerciële eis

Type	Omschrijving
E-017	<p>Inschrijver neemt alle voorschriften in acht die zijn vermeld in Bijlage 9 Prijzenblad.</p> <p>Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irreëel of manipulatief inschrijven van de prijstabel. Verder gelden de volgende voorschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijver dient per post <u>een op zichzelf beschouwd</u> realistisch tarief aan te bieden; • Aangeboden uurtarieven dienen een 'piramidale' opbouw te hebben; dat wil zeggen dat de hoogste functionaris met het hoogste kennisniveau het hoogste tarief heeft en de functionaris daar direct onder een lager tarief, enzovoort. • Inschrijver dient iedere post te beprijzen; • De aangeboden tarieven/ prijzen dienen een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang te hebben; • Het is niet toegestaan om tarieven/ prijzen te offren die de gehanteerde formule frustreren; en • Uit voorgaande volgt onlosmakelijk dat Inschrijver geen negatieve tarieven/ prijzen mag offren <p><u>Inschrijver dient per tabblad (en dus niet per line-item) op hoofdpijnen een toelichting te geven hoe de prijs tot stand is gekomen. Op hoofdpijnen houdt in dat op tabblad niveau inzicht wordt gegeven in de gegeven prijsstelling. Deze toelichting mag uitdrukkelijk geen voorwaarden of voorbehouden bevatten ten aanzien van de opgegeven prijzen.</u></p>
E-018	Indien ten tijde van de uitvoering van de Opdracht (alsnog) blijkt dat, in tegenstelling tot de schriftelijke opgave van Inschrijver, een

Type	Omschrijving
	functionele eis of -wens niet met Standaardprogrammatuur en/of Derdenprogrammatuur kan worden gerealiseerd, komen, indien nakoming wordt gevorderd, de kosten voor het realiseren en implementeren van deze functionele eis of -wens door middel van Maatwerkprogrammatuur voor rekening van Opdrachtnemer. Indien geen nakoming (van een functionele wens) wordt gevorderd zal Opdrachtgever een korting aan Opdrachtnemer in rekening brengen, waarbij de hoogte van de korting bepaald wordt aan de hand van de waarde van de functionaliteiten waarvan tijdens de audit gebleken is dat Opdrachtnemer die niet geleverd heeft.
E-019	Inschrijver gaat akkoord dat de prijs van meerwerk en Maatwerk(programmatuur) wordt bepaald aan de hand van een telling van functiepunten conform de Internationale Standaard "Definities en richtlijnen voor de toepassing van functiepuntenanalyse" uitgegeven door de Nederlandse Software Metrieken Gebruikers Associatie (NESMA). De functiepuntentelling zal door een onafhankelijke derde verricht worden. Het resultaat van de functiepuntentelling is voor Opdrachtnemer en Opdrachtgever bindend.

11.2.4 *Eis sociale voorwaarden*

Beleid

Aanbesteder koopt duurzaam in conform het beleid van de Rijksoverheid. In dat kader verlangt Aanbesteder van haar dienstverleners dat deze bijdragen aan – kort gezegd – het bewust worden, voorkomen en aanpakken van nadelige invloeden van door Aanbesteder verstrekte opdrachten op de hieronder gestelde normen. Dit verlangen is in lijn met de huidige internationale denkbelden over ketenbeheer en internationaal maatschappelijk verantwoord ondernemen (o.a. VN, OECD, ICC, SER).

Voornoemde normen zijn:

- De fundamentele arbeidsnormen, zoals vastgelegd in de conventies van de International Labour Organisation (ILO), inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105), afschaffing van kinderarbeid (138, 182), vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111), de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).
- De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen, die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn.

Weinig bedrijven kunnen garanderen dat hun productieketen aan deze internationale sociale normen voldoet. Sociale normen kunnen moeilijk worden afgewogen en het is niet eenduidig te beschrijven wanneer men wel/niet of gedeeltelijk aan een norm voldoet. Uit onderzoek van de VN en andere instanties blijkt echter dat in alle sectoren incidenten plaatsvinden. Daarom wil Aanbesteder haar dienstverleners verplichten om zich in te spannen voor verbeteringen, los van de daadwerkelijke situatie in hun keten.

Voor meer informatie over het onderwerp 'sociale voorwaarden' wordt verwezen naar de informatiesite van de rijksoverheid: PIANOo Expertisecentrum aanbesteden, www.piano.nl.

Uitwerking voor deze Aanbesteding

Opdrachtnemer heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid om de naleving van de sociale normen in de hele productieketen na te streven. Inschrijvers zullen daarom aannemelijk moeten maken dat zij daarvoor hun best hebben gedaan. Dit kan op drie manieren:

- Inschrijver sluit zich aan bij een keteninitiatief.
- Inschrijver verklaart dat hij geen risico's voorziet, indien zijn risicoanalyse dat rechtvaardigt.
- Inschrijver spant zich in redelijkheid in om de risico's in de keten in beeld te brengen, om schendingen te voorkomen en om deze zo nodig op te lossen.

Type	Omschrijving
E-020	Inschrijver verklaart zich aan voornoemde voorwaarden te zullen conformeren. Inschrijver ondertekent de verklaring Sociale Voorwaarden die is bijgevoegd als Bijlage 14. De ondertekende verklaring zal als onderdeel van de Inschrijving worden ingediend.

11.2.5

*Eisen social return**Beleid*

Als onderdeel van het beleid ten aanzien van duurzaam inkopen kiest de Rijksoverheid voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en die mensen perspectief bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid namelijk de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden.

Het toepassen van *social return* past in dit beleid. Met de toepassing van *social return* zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete sociale winst oplevert in de vorm van het creëren van extra (leer)werkplekken.

Voor meer informatie over het onderwerp '*social return*' wordt verwezen naar de informatiesite van de rijksoverheid: PIANOo Expertisecentrum aanbesteden, www.pianoo.nl.

Uitwerking voor deze Aanbesteding

Opdrachtnemer dient in geval van gunning van de Opdracht aan *social return* bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze Aanbesteding wordt er van uitgegaan dat 5% van de totale waarde van de aanneemsom met betrekking tot de totaalprijs voor Plannen, Realisatie, Implementatie en Beheer.

gedurende de looptijd van de Overeenkomst wordt ingezet voor de doelgroep. Het gaat hierbij om het creëren van een extra inzet; mensen met een beperking die reeds werkzaam zijn bij Opdrachtnemer tellen niet mee.

Indien Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan dient hij binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een plan van aanpak in te dienen waarin wordt beschreven hoe Opdrachtnemer invulling gaat geven aan de gevraagde 5% investering. Het plan van aanpak moet in elk geval de volgende onderwerpen beschrijven:

- de wijze waarop Inschrijver zal garanderen dat de vereiste 5% investering ten behoeve van de doelgroep wordt gehaald;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de social return-eis;

- in geval dat Inschrijver schat dat meer dan 5% investering social return haalbaar is, hierover uitleg geven;
- de wijze waarop Inschrijver de doelgroep op een efficiënte en effectieve wijze gaat inzetten;
- de borging, de garanties die Inschrijver zal inbouwen om de werkwijze en de begeleiding van de doelgroep daadwerkelijk te realiseren.

NB. Inschrijver wordt uitgenodigd om in de vorm van een verzoek tot inlichtingen beargumenteerd aan te geven waarom Inschrijver eventueel van mening is dat toepassing van *social return* met de betrekking tot de onderhavige Opdrachten niet realistisch c.q. niet haalbaar is en/of dat het genoemde percentage niet realistisch c.q. niet haalbaar is. In het laatste geval dient door Inschrijver beargumenteerd te worden aangegeven welk percentage naar zijn mening wel realistisch en haalbaar is voor de Opdracht. Het is geheel aan Aanbesteder om de via verzoeken tot inlichtingen ingediende voorstellen al dan niet over te nemen (bijvoorbeeld door aanpassing van het percentage of door het geheel buiten toepassing verklaren van de Eis inzake *social return*). Een eventuele aanpassing of buiten toepassing verklaring van de Eis geldt vervolgens op gelijke wijze voor alle Inschrijvers.

In geval van handhaving van de Eis zal het door Inschrijver op te stellen plan van aanpak als Appendix bij de Overeenkomst worden opgenomen en van toepassing zijn gedurende de uitvoering van de Opdracht.

Ter controle op de uitvoering van deze Eis gedurende de duur van de Overeenkomst stuurt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever elk jaar, als bijlage bij de managementrapportage, geheel ingevuld en ondertekend het Verantwoordingsformulier Social Return toe. Dit Verantwoordingsformulier Social Return is opgenomen als Bijlage 12.

Type	Omschrijving
E-021	<p>Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt de Opdrachtnemer 5% van de totale waarde van de aanneemsom met betrekking tot de totaalprijs voor Plannen, Realisatie, Implementatie en Beheer gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen uit de doelgroep:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen; b) Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn, in aansluiting op de premiekorting oudere werknemers; c) Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden; d) Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden; e) Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden; f) Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden; g) Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;

Type	Omschrijving
	<p>h) De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;</p> <p>i) Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden;</p> <p>j) leer/werkplekken of lonen voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);</p> <p>k) leer/werkplekken of lonen voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;</p> <p>l) leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.</p> <p>Inschrijver verklaart zich aan deze voorwaarde te zullen conformeren. Inschrijver zal binnen 15 kalenderdagen na het uitbrengen van het voornemen tot gunning een plan van aanpak hebben ingediend bij Aanbesteder waarin de in de toelichting genoemde onderwerpen aan bod komen.</p> <p>Gedurende de duur van de Opdracht zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever elk jaar, als bijlage bij de managementrapportage, geheel ingevuld en ondertekend het Verantwoordingsformulier Social Return toesturen.</p>

12 Gunningcriteria

12.1 Kwaliteit

Het Gunningscriterium 'Kwaliteit' wordt beoordeeld overeenkomstig het bepaalde in Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen. Het Gunningscriterium 'Kwaliteit' is onderverdeeld in Subcriteria.

Subcriterium	Maximum score	Wegingsfactor	Gewogen score
Architectuur	1.000,00	30%	300,00
Realisatie en Implementatie	1.000,00	17%	170,00
Functionele wensen	1.000,00	15%	150,00
Beheer	1.000,00	10%	100,00
Opleiding	1.000,00	8%	80,00
Software algemeen	1.000,00	7%	70,00
Techniek	1.000,00	5%	50,00
Surplus functionele eisen	1.000,00	8%	80,00
Totaal		100%	1.000,00

De Subcriteria bestaan uit te beantwoorden gesloten en open wensen. De omvang van de beantwoording van de open wensen die ten behoeve van de Subcriteria moet worden ingediend is per Inschrijving beperkt. Er geldt telkens een maximum totaal aantal enkelzijdige pagina's (formaat A4) per Inschrijving voor alle te beantwoorden open wensen bij elkaar, te weten **200 pagina's**. Inschrijver is vrij in de verdeling van dit aantal pagina's over de verschillende open wensen. Indien Inschrijver bij de beantwoording van de open wensen het maximale totaal aantal pagina's overschrijdt, zal dit in de regel leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

In Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen treft u een beschrijving van de wensen, het beoordelingskader en de normering inclusief te behalen puntenscore aan.

12.2 Prijs

Het Gunningscriterium 'Prijs' wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs voor de Opdracht. In de prijs zijn de volgende kosten meegenomen (zie Bijlage 9 Prijzenblad):

- Plannen
- Realisatiekosten
- Implementatiekosten
- Beheerkosten
- Kosten Gebruiksrechten
- Kosten i.v.m. diensten SSC-I
- Exitkosten
- Meerwerkkosten o.b.v. functiepunten
- Maatwerk o.b.v. functiepunten

13 Beoordeling Inschrijving

13.1 Algemeen

Na ontvangst van de Inschrijvingen zal Aanbesteder deze beoordelen. Alleen Inschrijvers met een geldige Inschrijving kunnen voor gunning in aanmerking komen. Inschrijvingen die voldoen aan de administratieve voorschriften en de toets op de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Eisen aan de Opdracht hebben doorstaan, worden beoordeeld op basis van het criterium van de economisch meest voordelige inschrijving.

13.2 Beoordeling

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een speciaal daarvoor opgericht projectteam met daarin vertegenwoordigers van Aanbesteder.

De beoordeling vindt in één keer plaats in zes van elkaar onderscheiden en opeenvolgende verrichtingen, te weten:

1. Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de administratieve voorschriften van deze Aanbesteding;
2. Vaststellen van eventuele Uitsluitingsgronden;
3. Beoordelen van de geschiktheid van de Inschrijvers aan de hand van de gestelde Geschiktheidseisen;
4. Beoordelen van de Inschrijvingen op de Eisen conform Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen;
5. Beoordelen van de Inschrijvingen op de gunningcriteria;
6. Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt uitgenodigd voor het doen van een Verificatie.

13.2.1 *Controleren of de inschrijvingen voldoen aan de administratieve voorschriften van deze Aanbesteding*

De toepasselijke voorschriften bestaan uit de voorwaarden opgenomen in hoofdstuk 6 van het Beschrijvend document en eventuele aanvullingen in andere Aanbestedingsdocumenten (bijvoorbeeld door middel van Verduidelijkingen). De toepasselijke voorwaarden hebben een knock-outkarakter, zodat bij non-conformiteit Inschrijver in de regel wordt uitgesloten van deelname aan de verdere Aanbesteding.

13.2.2 *Vaststellen van eventuele Uitsluitingsgronden*

Van de Inschrijvingen die niet op grond van de controle op het gestelde in punt 1 terzijde zijn gelegd, wordt aan de hand van de Eigen Verklaring vastgesteld of de in hoofdstuk 9 van dit Beschrijvend document vermelde Uitsluitingsgronden aan de orde zijn.

Een Inschrijver die in één of meer van de omstandigheden verkeert als bedoeld in artikel 2:86 en 2:87 Aanbestedingswet 2012 wordt in de regel van (verdere) deelname aan de Aanbesteding uitgesloten, tenzij artikel 2:88 Aanbestedingswet 2012 toepassing vindt.

13.2.3 *Beoordelen geschiktheid Inschrijver*

Als op basis van voorgaande stap geen Uitsluitingsgronden zijn vastgesteld, wordt (mede) aan de hand van de Eigen Verklaring beoordeeld of de Inschrijvers voldoen aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in hoofdstuk 10. Het niet voldoen aan (ten minste) één Geschiktheidseis betekent dat Inschrijver van verdere deelname zal worden uitgesloten. In deze fase wordt o.a. beoordeeld of Inschrijver d.m.v. referenties kan aantonen te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen als opgenomen in de referentie(s).

13.2.4 *Beoordelen Inschrijvingen op de Eisen uit Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabbladen Stap 1 Conformiteit Eisen en Stap 2 Functionele Eisen*

De Inschrijvingen van Inschrijvers die niet op basis van de voorgaande stappen van verdere deelname zijn uitgesloten, worden vervolgens (op papier) getoetst op het voldoen aan de Eisen zoals opgenomen in Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen. Inschrijver is het toegestaan aan sommige Eisen, niet zijnde functionele Eisen (zie hiervoor Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabblad Stap 2 Functionele Eisen), op een later tijdstip dan de inschrijvingsdatum voldoen. Deze Eisen zijn in Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen te herkennen aan "I/O" in een aparte kolom, zijnde een facultatieve keuze voor voldoen bij Inschrijving of Oplevering. Hierbij geldt dat aan maximaal 25% van deze Eisen pas bij Oplevering dient te worden voldaan.

Inschrijver dient bij iedere eis door middel van het invullen van 'ja' te bevestigen dat zonder voorbehoud wordt voldaan aan de desbetreffende eis. Als Inschrijver een eis niet heeft ingevuld of sprake is van een voorbehoud, wordt de desbetreffende eis in de regel geacht te zijn ingevuld met 'neen', hetgeen kwalificeert als een non-conformiteit.

Verder is in Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabblad Stap 1 Conformiteit Eisen een kolom opgenomen waarin Inschrijver twee mogelijkheden heeft om de desbetreffende Eis te beantwoorden:

1. door de vindplaats in de Inschrijving aan te geven of
2. door een toelichting bij die Eis.

Aanbesteder verzoekt Inschrijver alleen gebruik te maken van de tweede mogelijkheid, indien sprake is van (i) aanvullende informatie ten opzichte van de eerste mogelijkheid, dan wel sprake is van (ii) een toelichting die gewoonweg nog niet ergens anders in de Inschrijving (bijvoorbeeld in de plannen) is terug te vinden.

De informatie die Inschrijver ter toelichting van een eis opneemt (al dan niet door middel van een vindplaats) mag niet strijdig zijn met het knock-outkarakter van die eis respectievelijk afbreuk doen aan die eis door hetgeen Inschrijver in het kader van de beantwoording van de wensen of anderszins in de Inschrijving heeft opgenomen. Zo dat wel het geval is, staat het Aanbesteder vrij dit in het nadeel van Inschrijver uit te leggen.

Bij de functionele Eisen vindt nog een extra toets plaats, zie Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabblad Stap 2 Functionele Eisen getoetst. Inschrijver voldoet pas aan deze extra toets, indien ten minste 80% (= ten minste 800 punten) van de te behalen punten (=1.000 punten totaal) bij de functionele eisen **volledig** afgedekt wordt door Standaard- en/of Derdenprogrammatuur (Bijlage 3 Gunningsmethodiek, tabblad Stap 2 Functionele Eisen). Daarbij is het Inschrijver toegestaan, indien aan de orde, om maximaal 25% van de totaal behaalde punten op de functionele eisen pas uiterlijk bij Oplevering van de BVJ door middel van Standaard- en/of Derdenprogrammatuur te hebben gerealiseerd, in plaats van oplevering bij Inschrijving.

In Bijlage 3 Gunningmethodiek, Stap 2 Functionele Eisen zijn de functionele Eisen met de bij elke functionele eis behorende puntenscore opgenomen.

13.2.5 *Verificatie*

Op de economisch meest voordelige Inschrijving zal een Verificatie plaatsvinden. Hierbij zal worden getoetst of het door Inschrijver aangeboden informatiesysteem aantoonbaar in overeenstemming is met zijn (papieren) aanbieding en daarmee aan de door Opdrachtgever gestelde functionele en niet-functionele Eisen uit o.a. het Basisontwerp BVJ, alsmede Bijlage 3 Gunningmethodiek, stap 1 Conformiteit Eisen. De toetsing van een deel van de functionele Eisen bestaat uit het uitvoeren van een drietal functionele scenario's zoals beschreven in Bijlage 10 Verificatie van de oplossing. De toetsing van de niet-functionele Eisen wordt opgedeeld in twee scenario's, te weten het uitvoeren van een aantal technische scenario's (installatie en configuratie) en gelijktijdig hieraan het uitvoeren van een software assessment door een derde, onafhankelijke partij, te weten SIG.

13.3 **Gunningscriteria**

13.3.1 *Algemeen*

Hetgeen door de winnende Inschrijver in de Inschrijving met betrekking tot de Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs wordt aangeboden, maakt deel uit van de Overeenkomst en bindt de betreffende Inschrijver jegens Aanbesteder.

De beoordeling geschiedt door een multidisciplinair team waarin materiedeskundigheid, proces-/juridische- en inkoopdeskundigheid is vertegenwoordigd, zodat er sprake is van een "expert opinion".

De Inschrijving die na de beoordeling aan de hand van alle Gunningscriteria de hoogste eindscore behaalt, wordt aangewezen als de economisch meest voordelige Inschrijving.

13.3.2 *Gunningcriterium Kwaliteit*

Algemeen

Het Gunningcriterium Kwaliteit is nader uitgewerkt in Bijlage 3 Gunningmethodiek.

Het Gunningcriterium Kwaliteit bestaat uit meerdere Subcriteria, zie hoofdstuk 12.

De Subcriteria zijn weer onderverdeeld in open en gesloten wensen.

Bij een gesloten wens dient Inschrijver aan te geven of hij de Wens "wel" of "niet" aanbiedt, conform de bij de gesloten wens geformuleerde te kiezen antwoorden (zie Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen).

Bij een open wens dient Inschrijver aan te geven op welke wijze hij invulling geeft aan de wens. Soms geschiedt dat in de vorm van een aantal plannen, soms door in kort bestek zo SMART mogelijk invulling te geven op de open wens. Inschrijver dient zoveel mogelijk, tenzij een beperkt antwoord op de wens mogelijk is, gebruik te maken van separate bijlagen voor de beantwoording en in Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen in de desbetreffende kolom te verwijzen naar die bijlagen. De bijlagen dienen overzichtelijk (door gebruikmaking van tabbladen) en in dezelfde volgorde aangeboden te worden als de volgorde van de wensen.

Inschrijver dient bij de invulling dezelfde terminologie aan te houden als door Aanbesteder is gebruikt in dit Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen en Appendices.

Inschrijver dient ten minste 600 van de 1000 gewogen punten (=gewogen eindscore) op het Gunningcriterium Kwaliteit te behalen. Indien Inschrijver dit minimum niet haalt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en van verdere deelname aan de Aanbesteding uitgesloten.

Gesloten wensen:

Er worden twee soorten gesloten wensen onderscheiden.

- A. Binaire wensen, deze kunnen uitsluitend met ja of nee worden beantwoord.
- B. Wensen met meerdere opties waarbij Inschrijver antwoord kan geven dat meerdere opties van toepassing zijn. Inschrijver scoort voor elk van de opties die hij heeft aangeboden.

De systematiek van de te scoren punten op deze wensen is als volgt (voorbeeld scores):

A.

Binair, drie opties waarbij door Inschrijver één optie als antwoord gegeven kan worden:

- Standaardprogrammatuur en/of Derdenprogrammatuur = 1 punt
- Maatwerkprogrammatuur = 0 punten

B.

Meerdere opties mogelijk waarbij Inschrijver scoort op alle aangeboden opties door middel van Standaardprogrammatuur en/of Derdenprogrammatuur, uitdrukkelijk geen Maatwerkprogrammatuur, voorbeeld:

- Optie a = 1 punt
- Optie b = 1 punt
- Optie c = 1 punt

Maximaal 3 punten

Open wensen:

Open wensen worden beoordeeld op basis van een beoordelingskader die bij de wens is opgenomen. Omdat er geen sprake is van een relatieve maar van een absolute beoordeling van de Inschrijvingen kan dat betekenen dat meerdere Inschrijvers dezelfde waardering op de open wens kunnen krijgen.

Open wensen dienen door Inschrijver te worden beantwoord aan de hand van een beschrijvende tekst en/of een plan. De omvang van de beantwoording van de open wensen is per Inschrijving beperkt. Er geldt telkens een maximum totaal aantal enkelzijdige pagina's (formaat A4) per Inschrijving voor alle te beantwoorden open wensen bij elkaar, te weten 200 pagina's.

Teneinde Inschrijvers de gelegenheid te bieden een goede Inschrijving te doen en de beoordelaars in staat te stellen om tot een goede gemotiveerde beoordeling te komen is er per wens een beoordelingskader en bijbehorende puntenscore vastgesteld. Beoordelingskader en puntenscore per wens is te vinden in Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen.

C.

Per wens is aan de hand van een beoordelingskader het aantal te behalen punten vastgesteld (zie Bijlage 3 Gunningmethodiek, tabblad Stap 3 Wensen].

Beoordeling Gunningcriterium Kwaliteit

Het beoordelingsteam zal komen tot een unanieme waardering van elke gesloten en open wens binnen ieder Subcriterium.

De in het beoordelingsteam opgenomen beoordelaars zullen eerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen op de wijze zoals bij de wens aangegeven. Vervolgens zullen in een plenaire sessie de individuele waarderings worden besproken. In deze plenaire bespreking zal per wens een unanieme waardering van het beoordelingsteam inclusief onderbouwing daarvan worden vastgesteld. Na het vaststellen van de waardering wordt het bijbehorende aantal punten toegekend. Het unanieme oordeel geldt als de beoordeling van iedere wens en optelling van de score van elke wens binnen het Subcriterium leidt tot een totaalscore op het desbetreffende Subcriterium, waarna deze totaalscore wordt vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde wegingsfactor voor dat Subcriterium, leidend tot een gewogen totaalscore voor dat Subcriterium. Alle gewogen totaalscores per Subcriterium worden tot slot bij elkaar opgeteld tot een gewogen eindscore op het Gunningcriterium Kwaliteit. Deze gewogen eindscore dient minimaal 600 punten te bedragen.

13.3.3 Gunningcriterium Prijs

- Op elk tabblad van Bijlage 9 Prijzenblad is beschreven hoe de diverse prijsonderdelen zijn samengesteld en hoe tot een (gewogen) totaalprijs per prijsonderdeel wordt gekomen;
- Alle opgetelde (gewogen) totaalprijzen per prijsonderdeel leiden tot een totaalprijs voor de Opdracht, zie Bijlage 9 Prijsopgavetabel, tabblad Totaalprijs, rode cel.

13.3.4 Eindscore EMVI

De eindscore van een Inschrijver wordt berekend door:

- (i) De totaalprijs die door Inschrijver geboden is op de Opdracht (P);

Te delen door:

- (ii) de gewogen eindscore op het Gunningcriterium Kwaliteit (K), met een minimum van 600 punten;
- (iii) In formule: $\text{Score EMVI} = P/K$;
- (iv) Inschrijver met de laagste EMVI score heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend;
- (v) Voorbeeld:

Inschrijver	Prijs in €	Gewogen eindscore Kwaliteit	Score
A	600.000,--	600	1000
B	630.000,--	700	900
C	640.000,--	800	800
D	500.000,--	580	Knock-out

Inschrijver C heeft de economische meest voordelige inschrijving ingediend. Inschrijver D heeft niet voldaan aan het minimum aantal punten van 600 en wordt van verdere deelname aan de Aanbesteding uitgesloten.

Indien meerdere Inschrijvers met een gelijke eindscore van de Inschrijving op de eerste plaats eindigen, zal de Inschrijver met de hoogste score bij het Gunningscriterium 'Kwaliteit' in dat geval als de economisch meest voordelige inschrijving worden aangewezen.

Indien de score op het Gunningscriterium 'Kwaliteit' eveneens gelijk is zal bij loting door een door Aanbesteder nader aan te wijzen notaris bepaald worden welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving wordt aangewezen.

14 Verificatie

14.1 Algemeen

De Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt door middel van de Mededeling Verificatie uitgenodigd voor de Verificatie. De Verificatie start nadat de rechtsbeschermingstermijn van 20 dagen na bekendmaking van de Mededeling Verificatie zonder bezwaar is verlopen.

Inschrijver wordt verwezen naar Bijlage 10 Verificatie oplossing BVJ voor uitgebreide informatie over de Verificatie.

In de Verificatie zal worden getoetst of het door Inschrijver aangeboden informatiesysteem aantoonbaar in overeenstemming is met zijn (papieren) Inschrijving en daarmee aan de door Opdrachtgever gestelde functionele en niet-functionele Eisen uit o.a. het Basisontwerp BVJ, alsmede Bijlage 3 Gunningmethodiek, stap 1 Conformiteit Eisen. De toetsing van een deel van de functionele Eisen bestaat uit het uitvoeren van een drietal functionele scenario's zoals beschreven in Bijlage 10 Verificatie van de oplossing. De toetsing van de niet-functionele Eisen wordt opgedeeld in twee scenario's, te weten het uitvoeren van een aantal technische scenario's (installatie en configuratie) en gelijktijdig hieraan het uitvoeren van een software assessment door een derde, onafhankelijke partij, te weten SIG.

Als het informatiesysteem aan zowel de functionele en niet-functionele toetsen voldoet, dan kan de Opdracht voor het realiseren, implementeren en beheren van het systeem aan de betreffende Inschrijver gegund worden. Indien het informatiesysteem niet voldoet aan de gevraagde Scenario's, dan diskwalificeert de inschrijver zich en krijgt de volgende inschrijver in de ranking de kans om met zijn informatiesysteem de verificatieprocedure te doorlopen (zie paragraaf 6.21 voor het toepasselijk recht en rechtsbescherming).

Aan de Verificatie wordt deelgenomen door de leden van de beoordelingscommissies, zijnde vertegenwoordigers van de Business, Functioneel beheer, het Shared Service Center-ICT (SSC-I), Informatiemanagement, het CIO-Office, de Software Improvement Group (hierna SIG) en het projectteam BVJ. De Verificatie wordt door hen beoordeeld aan de hand van voor ieder scenario door Opdrachtgever op te stellen controlelijsten.

14.2 Taal

De voertaal tijdens de Verificatie is Nederlands, de woordvoerder van Inschrijver dient dan ook Nederlandstalig te zijn. Expert toelichtingen mogen naast het Nederlands ook in het Engels plaatsvinden, echter wel door een persoon/ personen die kennis van het aangeboden systeem hebben. Schermen mogen zowel in het Nederlands als in het Engels worden weergegeven.

14.3 Kosten van de Verificatie

Inschrijver mag na het met goed gevolg doorlopen van de verificatieprocedure een bedrag van maximaal €75.000,- inclusief BTW in rekening brengen bij Opdrachtgever voor tijdens de verificatieprocedure gemaakte kosten.
Wanneer Inschrijver voor de verificatieprocedure wordt uitgenodigd en deze niet met goed gevolg weet te doorlopen, worden de door Inschrijver gemaakte kosten niet door Opdrachtgever vergoed.

15 Bijlagen

Bijlage 0 Checklist Inschrijving/Inschrijfformulier
Bijlage 1 Begrippenlijst
Bijlage 2 Basisontwerp BVJ (BOB) inclusief Annexen
Bijlage 3 Gunningmethodiek inclusief Conformiteit Eisen
Bijlage 4 Specificatie Referentieopdracht(en)
Bijlage 5 SLA
Bijlage 6 DAP
Bijlage 7 DFA
Bijlage 8 Eigen Verklaring
Bijlage 9 Prijzenblad
Bijlage 10 Verificatie van de oplossing
Bijlage 11 ICT Haalbaarheidstoets
Bijlage 12 Verantwoordingsformulier Social Return
Bijlage 13 Conceptovereenkomst
Bijlage 14 Verklaring Sociale Voorwaarden
**Bijlage 15 Model beroep op financiële draagkracht/ concern-
holdingverklaring**
Bijlage 16 Model beroep op derde(n) en/of Inschrijven met onderaannemer
Bijlage 17 Formulier Verzoek tot Inlichtingen
Bijlage 18 Label Inschrijving