



Europese aanbesteding Applicatie-dienstverlening CIZ

Beschrijvend document voor de aanbesteding van Applicatie-dienstverlening	
ten behoeve van	
Centrum indicatiestelling zorg (CIZ)	
Contactpersoon	mr. G.C. Kooijman
Datum	
Kenmerk	Applicatie-dienstverlening-2016.08.18-CIZ
Versie	1.0
Status	Definitief
LET OP!	Op <u>woensdag 24 augustus 2016 om 09.00 uur</u> vindt de Marktbijeenkomst plaats op het kantoor van CIZ te Utrecht. U dient zich <u>voor dinsdag 23 augustus 2016 12.00 uur</u> aan te melden op aanbesteden@ciz.nl

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Algemeen.....	9
2.1.	Opbouw Beschrijvend document	9
2.2.	De Aanbestedende dienst	9
2.2.1.	Organisatie CIZ	9
2.2.2.	Waar wij in geloven.....	9
2.2.3.	Ketenpartners	10
2.2.4.	Bestuur, afdelingen, CIO Afdeling, personeel en locaties	11
2.2.5.	Websites.....	13
2.3.	De Opdracht, de projectdoelstellingen en omschrijvingen.....	13
2.3.1.	Het doel van de aanbesteding.....	13
2.3.2.	Projectdoelstellingen	13
2.3.3.	Opdracht	14
2.3.4.	Randvoorwaarden	21
2.3.5.	Motivering van de scope	21
2.4.	Applicatie-dienstverlening bij het CIZ	22
2.4.1.	Huidige situatie.....	22
2.4.2.	Beoogde situatie	26
2.5.	Applicatie-dienstverlening Contactpersoon	29
2.6.	Wijze van Indiening Inschrijvingen.....	30
2.7.	Opening Inschrijvingen.....	30
3.	De aanbestedingsprocedure.....	31
3.1.	De aanbestedingsprocedure	31
3.1.1.	Best Value Procurement.....	31
3.1.2.	Openbare aanbesteding	32
3.2.	De planning van de aanbesteding	33
3.3.	Tegenstrijdigheden en bezwaren.....	33
3.4.	Klachtenregeling.....	34
3.5.	Contractvoorwaarden	34
3.6.	Informatieverstrekking	34
3.6.1.	Voorlichting BVP	34
3.6.2.	Inlichtingen.....	35
3.7.	Formele eisen ten aanzien van de Inschrijving.....	36
3.7.1.	Voorschriften voor het indienen van Inschrijvingen	36
3.7.2.	Overige voorwaarden	38
3.8.	Beslissing Beoogd Applicatie-dienstverlener	40

3.9.	De gunningsbeslissing	40
3.10.	Gunning	41
4.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	42
4.1.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	42
4.1.1.	Identificatiegegevens en Uitsluitingsgronden	43
4.1.2.	Financieel economische draagkracht.....	43
4.2.	Combinatie	43
4.3.	Beroep op derden	44
4.4.	Holding of moedermaatschappij.....	44
5.	Inschrijving	46
5.1.	Inleiding	46
5.2.	In te dienen documenten inzake prijs	46
5.2.1.	Prijsformulier.....	46
5.2.2.	Financiële onderbouwing Kansendossier.....	47
5.3.	In te dienen documenten inzake kwaliteit	47
5.3.1.	Prestatieonderbouwing	47
5.3.2.	Risicodossier	48
5.3.3.	Kansendossier	49
5.3.4.	Functieprofielen	50
6.	Beoordeling Inschrijvingen	51
6.1.	Beoordelingsprocedure	51
6.2.	Organisatie van de beoordeling	51
6.3.	Uitwerking stappen beoordeling.....	52
6.3.1.	Stap 1: Geschiktheidseisen en minimumeisen	52
6.3.2.	Stap 2: Plafondprijs.....	52
6.3.3.	Stap 3: Kwaliteitscriteria.....	52
6.3.4.	Stap 4: interviews.....	53
6.3.5.	Stap 5: Economisch meest voordelige Inschrijving	54
6.3.6.	Stap 6: Verificatiefase	55
6.3.7.	Stap 7: Concretiseringsfase.....	55
7.	Gunning	57
7.1.	De Overeenkomst	57
8.	Bijlage A1: Leeswijzer Bijlagen	58

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt het volgende verstaan onder:

Aanbestedende dienst	Zie Opdrachtgever.
Aanbestedingscommissie	De personen die namens de Aanbestedende dienst het Beschrijvend document opstellen, de ontvangen Inschrijvingen beoordelen en advies uitbrengen aan het tot het gunningbesluit bevoegde gezag.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die in deze aanbesteding door Opdrachtgever zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document en de bijbehorende Nota van Inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012 (Aw)	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet
Adaptief onderhoud	In de context van deze aanbesteding bij het CIZ wordt hier het aanpassen van de Applicatie(s) als gevolg van externe ontwikkelingen, nieuwe of aangepaste functionele eisen en/of verbeteren van de prestaties of de kwaliteit, bedoeld.
Applicatie	De in hoofdstuk 2.3.3.1 van dit Beschrijvend document ('Vraagscope') bedoelde software systemen.
Applicatie-dienstverlening	De in hoofdstuk 2.3.3.1 van dit Beschrijvend document ('Vraagscope') van deze aanbesteding bedoelde dienstverlening.
Applicatie-dienstverlener	De Ondernemer die de Applicatie-dienstverlening voor CIZ verzorgt.
Applicatie-diensten	De in deze aanbesteding te leveren diensten conform de Applicatie-dienstverlening.
Beoordelingscommissie	Onderdeel van de Aanbestedingscommissie: de personen die namens de Aanbestedende dienst de ontvangen Inschrijvingen beoordelen en advies uitbrengen aan het tot het gunningbesluit bevoegde gezag.
Beoogd Applicatie-dienstverlener	De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Met die Inschrijver wordt de zogenaamde Concretiseringsfase doorlopen.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van Opdrachtgever waarin de gevraagde dienstverlening, de Opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheid eisen en Gunningscriteria en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen wordt beschreven en toegelicht. Op basis van dit document worden Potentiële inschrijvers uitgenodigd om een Inschrijving te doen.

Combinant	Lid van een Combinatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de nakoming van de verbintenis(sen) jegens de Aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de Opdracht.
Concretiseringsfase	De fase na bekendmaking van de hoogst scorende Inschrijver, waarin deze Beoogd Applicatie-dienstverlener gedurende vier tot zes weken zijn Inschrijving uitwerkt tot een gedetailleerd Plan van Aanpak.
Contactpersoon	mr. G.C. Kooijman, Senior Inkoper: aanbesteden@ciz.nl
Correctief onderhoud	In de context van deze aanbesteding bij het CIZ wordt hier het aanpassen van de applicatie(s) voor het herstellen van geconstateerde Gebreken en het voorkomen van Gebreken bedoeld.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het document zoals bedoeld in de Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor het toetsen van ondernemers aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
Fictieve Inschrijfprijs	De Fictieve Inschrijfprijs is de Inschrijfprijs met een correctie voor de duur van de transitieperiode.
Gedragsverklaring aanbesteden	De verklaring zoals bedoeld in artikel 4.1 e.v. Aw. Deze dient de Beoogd Applicatie-dienstverlener tijdens de verificatiefase als bedoeld in paragraaf 6.3.6. van dit Beschrijvend document in te dienen.
Geschiktheidseisen	Eisen van kwalitatieve aard waaraan de Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te kunnen komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht enerzijds en technische en/of beroepsbekwaamheid anderzijds.
Gunningscriteria	Criteria, als gesteld in het Beschrijvend document, op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving de economisch meest voordelige is.
Inschrijfprijs	Het totale bedrag van alle diensten zoals door Inschrijver wordt aangeboden aan het CIZ over de duur van 5 jaar inclusief BTW en inclusief de transitiekosten.

Inschrijver	Een Ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Beschrijvend document een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de deze aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in het Beschrijvend Document en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Kansendossier	Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde kansen voor de Opdracht.
Marktconform	Hetgeen in overeenstemming is met de markt of het marktmechanisme; conform het marktprijzensysteem met reële prijzen die realistisch en realiseerbaar zijn.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de door Potentiële Inschrijvers of andere belangstellenden gestelde vragen geanonimiseerd samen met de door de Aanbestedende dienst daarop gegeven antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van en/of aanvullingen op het Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in Opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1. Aw.
Opdracht	De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	CIZ: Centrum indicatiestelling zorg, Zelfstandig bestuursorgaan.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding een Overeenkomst voor de Opdracht aangaat.
Overeenkomst	De overeenkomst die is meegeleverd met de Aanbestedingsstukken. Deze overeenkomst zal definitief worden vastgesteld na afloop van de laatste Nota van Inlichtingen.

Plafondprijs	Het maximale bedrag wat het CIZ vastgesteld heeft voor de levering van het gevraagde in scope voor de duur van 5 jaar inclusief BTW en inclusief de transitiekosten.
Plan van aanpak	De gedurende de Concretiseringsfase door de Beoogd Applicatie-dienstverlener op te stellen uitwerking van de uit te voeren Opdracht in detail, waarin deze aangeeft hoe hij het door hem beloofde resultaat zal bereiken.
Potentiële inschrijver	Een Ondernemer die het Beschrijvend document en de eventuele Nota van Inlichtingen behorende bij deze aanbesteding heeft gedownload.
Prestatieonderbouwing	Het document waarin Inschrijver aangeeft waarom hij in staat is de projectdoelstellingen voor onderhavige Opdracht te realiseren, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie.
Productie	Omgeving waar de Applicatie door de eindgebruiker wordt gebruikt.
Project	Werkzaamheden tot aanpassing van de Applicatie welke Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever zal verrichten indien volgens Opdrachtgever aanpassing van de Applicatie noodzakelijk is welke niet, of niet tijdig, als onderdeel van het Adaptief Onderhoud kan worden gerealiseerd.
Risicodossier	Het door Inschrijver ingediende dossier met geïdentificeerde risico's voor de Opdracht met bijbehorende maatregelen ter beheersing (mitigeren) van de risico's.
Sleutelfunctionaris	Functionaris van Opdrachtnemer die een belangrijke functie vervult in de dagelijkse uitvoering van de Opdracht en die daadwerkelijk wordt ingezet voor het uitvoeren van de Opdracht.
Standaardformulier	Formulier in de vorm van een verplicht voorgeschreven format, in te vullen door Potentiële inschrijver, bijgevoegd als bijlage bij dit Beschrijvend document of respectievelijk de Nota van Inlichtingen.
Te selecteren Applicatie-dienstverlener	De Ondernemer die middels de onderhavige aanbesteding geselecteerd zal worden als nieuwe integrale Applicatie-dienstverlener voor de Aanbestedende dienst.
Technisch Onderhoud	Onder Technisch Onderhoud vallen de taken van Adaptief Onderhoud en Correctief Onderhoud en Projecten en de ondersteuning van de operationalisering van de Applicaties in vorm van (2 ^e - en 3 ^e -lijns) incident- en probleemoplossing.

Transitie	Die set aan activiteiten die na gunning moeten worden uitgevoerd om de contractuele overeengekomen producten en diensten in productie te nemen.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming bedoeld in artikel 2:86 Aw en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden bedoeld in artikel 2:87 Aw.
Werkdag	Een kalenderdag behoudens weekeinden en algemeen erkende feestdagen in de zin van de Algemene termijnenwet.

2. Algemeen

De Aanbestedende dienst nodigt u uit een Inschrijving in te dienen voor Applicatie-dienstverlening. De Opdracht en de projectdoelstellingen en bijbehorende randvoorwaarden worden in dit document toegelicht.

2.1. Opbouw Beschrijvend document

De opbouw van dit document is als volgt: Hoofdstuk 2 beschrijft de aard van de Opdracht, het doel van de aanbesteding en beschrijft de huidige en beoogde situatie van de Applicatie-dienstverlening bij het CIZ en vermeldt de contactgegevens van de Aanbestedende dienst. Hoofdstuk 3 zet de Aanbestedingsprocedure uiteen. Hoofdstuk 4 geeft de Geschiktheidseisen weer die aan de Inschrijver worden gesteld. In hoofdstuk 5 is de opbouw van de Inschrijving opgenomen. Hoofdstuk 6 geeft een overzicht van de Gunningscriteria en een toelichting op de beoordeling hiervan. Hoofdstuk 7 geeft in hoofdlijnen het besluit tot gunning weer en bevat een bepaling ter zake van de Overeenkomst.

2.2. De Aanbestedende dienst

2.2.1. Organisatie CIZ

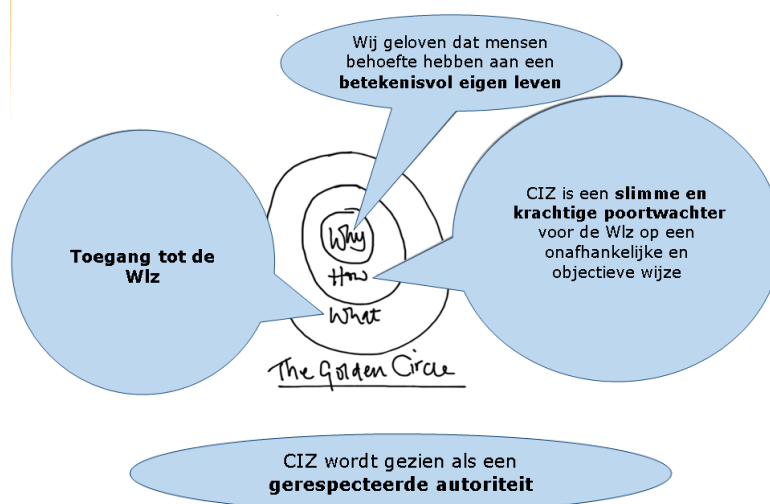
Het Centrum indicatiestelling zorg (CIZ) is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en is opgericht op 1 januari 2005. Hiermee bestaat de onafhankelijke indicatiestelling in Nederland, uitgevoerd door een landelijke organisatie, inmiddels ruim elf jaar. Het CIZ voerde in de eerste tien jaar de toegangsbeoordeling uit voor de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ).

Sinds 1 januari 2015 voert het CIZ de toegangsbeoordeling voor de nieuwe Wet langdurige zorg (Wlz) uit. Bij de uitvoering van deze wet staat het persoonlijk contact met de klant centraal. Op basis hiervan heeft het CIZ een nieuw klantbedieningsconcept uitgewerkt, de organisatie hierop ingericht en de processen en ondersteunende systemen aangepast. Het CIZ wil een slimme uitvoerder zijn die signaleert en analyseert, waarbij op basis van de teruggekoppelde signalen kan worden geleerd (lerende organisatie). Dit leren gebeurt zowel met de ketenpartners als ook in de organisatie. Het CIZ heeft de organisatie zo ingericht dat de medewerkers met direct klantcontact regelruimte hebben en verantwoordelijkheid kunnen nemen in de uitvoering van het werk. Het vakmanschap staat daarbij centraal. Eveneens per 1 januari 2015 is het CIZ een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) en is ook de Kaderwet zelfstandige bestuursorganen op het CIZ van toepassing.

In het verlengde van de Wlz handelt het CIZ ook aanvragen af in het kader van de wet Bijzondere opname psychiatrische ziekenhuizen (Bopz). Het CIZ toetst aan de hand van artikel 60 van deze wet of cliënten opgenomen mogen worden in een besloten setting, zonder tussenkomst van een rechter. Daarnaast geeft het CIZ advies in het kader van het Besluit Uitvoering Kinderbijslag aan de Sociale Verzekeringsbank (SVB). Middels deze regeling kunnen ouders extra kinderbijslag ontvangen indien er sprake is van een intensieve zorg ten gevolge van ziekte of aandoening bij het kind. Het CIZ beoordeelt de situatie van het kind en adviseert de SVB omtrent het wel of niet toekennen van de extra kinderbijslag.

2.2.2. Waar wij in geloven

Het CIZ heeft de volgende invulling gegeven aan why (waar geloven wij in), how (hoe geven wij hier invulling aan) en what (welke producten en diensten leveren wij):



Hieruit zijn de volgende strategische doelstellingen afgeleid:

- Het CIZ is de deskundige poortwachter van de Wlz.
- Het CIZ is persoonlijk en goed te volgen.
- Het CIZ is een slimme uitvoerder.

Deze doelstellingen worden nagestreefd vanaf 1 januari 2015, met de komst van de Wlz en de hierbij behorende nieuwe CIZ-organisatie. Om ze te realiseren, zijn zowel organisatorische veranderingen (inrichting, processen, systemen) als een cultuurverandering in gang gezet. Al die veranderingen samen, vallen bij het CIZ onder de noemer transformatie.

2.2.3. Ketenpartners

VWS

Het CIZ is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van VWS. Goed uitvoering geven aan onze opdracht vraagt onderlinge afstemming vooraf, monitoring en terugkoppeling tijdens de uitvoering en verantwoording na afloop. Zoals dit hoort in een ZBO-relatie worden hierbij alle rollen en verantwoordelijkheden gerespecteerd: van de eigenaar (strategie en continuïteit), van de opdrachtgever (geeft invulling aan het 'wat'), en van de opdrachtnemer (geeft invulling aan het 'hoe').

Zorgstelsel

Het CIZ is onderdeel van het zorgstelsel in Nederland. Naast bijvoorbeeld gemeenten, zorgverzekeraars en zorgaanbieders heeft het CIZ in dit stelsel een eigen rol. Die brengt zijn eigen taken met zich mee, maar het CIZ draagt ook zijn steentje bij aan het functioneren van het stelsel als geheel.

Het CIZ zit in verschillende vormen van overleg bij VWS, waarbij ketenpartijen over verschillende onderwerpen met elkaar spreken. Vaak wordt hierbij bekeken hoe men elkaar het beste kan ondersteunen in de uitvoering van ieders eigen taak. Het CIZ is hierbij afhankelijk van de medewerking van de verschillende partijen in het stelsel, maar zal deze samenwerking blijven stimuleren om zo een positieve bijdrage te leveren aan het functioneren van het stelsel als geheel. En om kennis en informatie te delen voor het verbeteren of innoveren van onderdelen van het stelsel.

Centraal Administratie Kantoor (CAK):

Het CAK is verantwoordelijk voor het vaststellen, opleggen en innen van de eigen bijdrage voor de langdurige zorg die de cliënt moet betalen. Het CAK ontvangt van het Zorgkantoor informatie over de start en het einde van de zorg. Het CIZ verstrekt geselecteerde gegevens rechtstreeks aan het CAK om deze in staat te stellen vroegtijdig de cliënt over de eigen bijdrage te kunnen informeren.

Gemeenten:

Gemeenten voeren taken uit in het kader van de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo). Zij stellen vast of een cliënt aanspraak kan maken op zorg die vanuit de Wmo geboden kan worden. Burgers hebben geen recht op Wmo-zorg indien blijkt dat er een verblijfsindicatie vanuit de Wlz is geïndiceerd door het CIZ. Het CIZ verstrekt daarom informatie aan de gemeenten omtrent het wel of niet aanwezig zijn van een Wlz-indicatie in de vorm van verblijf.

Sociale Verzekeringsbank (SVB):

De Sociale Verzekeringsbank is de uitvoerder van volksverzekeringen in Nederland waaronder de Wlz. Onderstaande diensten hebben direct betrekking op de informatievoorziening van het CIZ:

- *Status Wlz-verzekering:* voor de Wlz stelt de SVB vast of iemand voor deze wet verzekerd is; dit is een belangrijk gegeven bij de indicatiestelling door het CIZ.
- *Pgb-trekkingsrecht:* daarnaast beheert de SVB het persoonsgebonden budget (Pgb) indien van toepassing ook voor cliënten met een Wlz-indicatie. De SVB betaalt in dat geval in opdracht van de hulpvrager de zorgverleners uit (trekkingsrecht).
- *Besluit uitvoering Kinderbijslag (BUK):* het CIZ beoordeelt de zorgbehoefte van een kind en adviseert op basis hiervan de SVB bij de uitvoering van BUK.

Wlz-uitvoerders / Zorgkantoren:

Het CIZ indicatiebesluit is het startpunt voor de uitvoering van de Wlz. De Wlz wordt formeel uitgevoerd door de Wlz-uitvoerders (zorgverzekeraars). In de praktijk zijn de werkzaamheden grotendeels gedelegeerd aan regionaal werkende Zorgkantoren. Het Zorgkantoor heeft de belangrijke taak om ervoor te zorgen dat hun verzekerden de geïndiceerde zorg krijgen, waarop zij aangewezen zijn. Deze zorgtoewijzing wordt wel de 'zorgplicht' van de Wlz-uitvoerder genoemd. De Zorgkantoren maken contractafspraken met zorgaanbieders en zien erop toe dat en beoordelen hoe een cliënt met een geldig indicatiebesluit op een efficiënte manier passende zorg krijgt. Zij ondersteunen desgevraagd een cliënt bij de keuze voor een instelling of zorgvorm. Het Zorgkantoor bemiddelt voor 'wachtende cliënten' en stelt de regionale wachtlijst samen op basis van gegevens die via de iWlz-keten beschikbaar worden gesteld.

Zorgaanbieders:

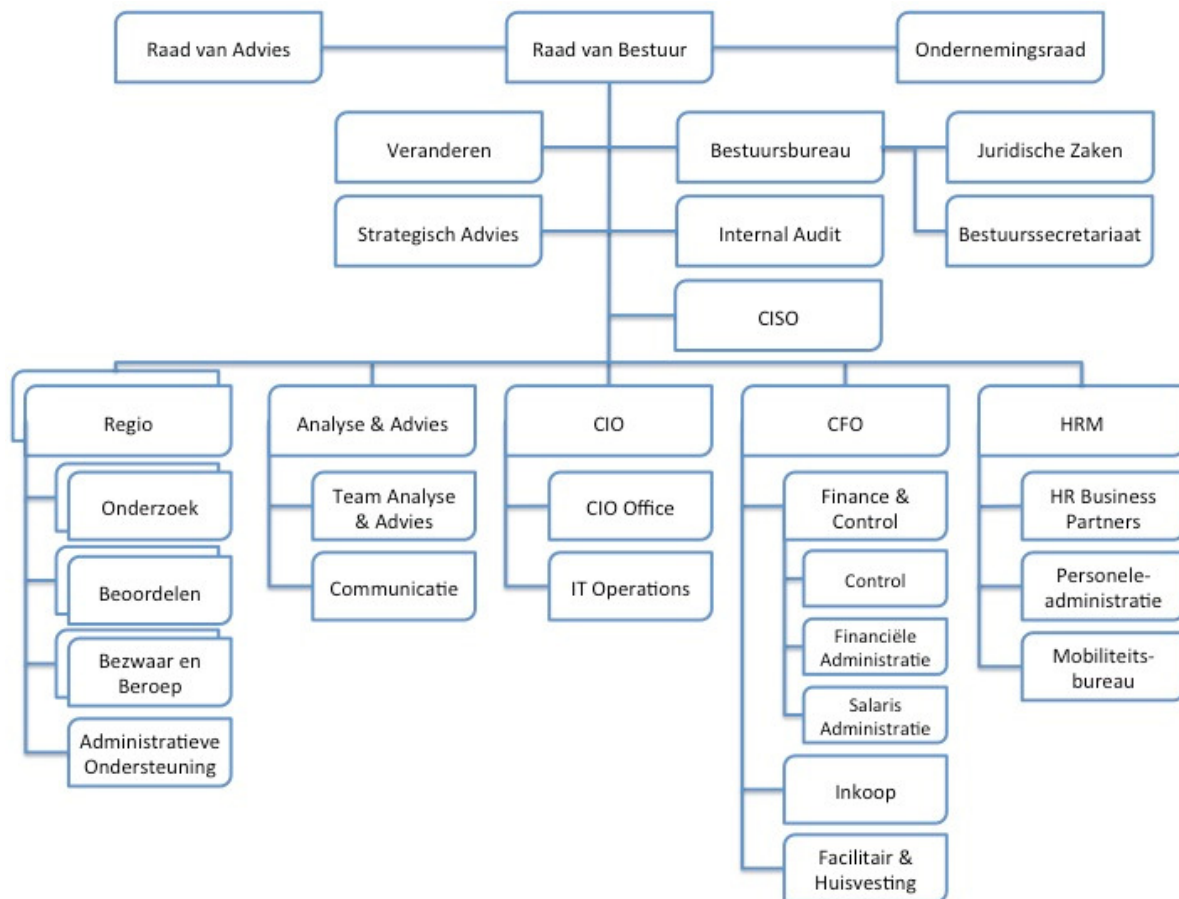
De zorgaanbieder levert de zorg die optimaal aansluit bij de zorgbehoefte van de cliënt en past binnen het indicatiebesluit. Daarbij houdt de zorgaanbieder rekening met de contractafspraken met het Zorgkantoor. De zorgaanbieder meldt de te leveren zorg aan het Zorgkantoor en levert periodiek productiegegevens aan: wat is werkelijk aan zorg geleverd? De zorgaanbieder kan op verzoek van/ namens een cliënt aanvragen voor zorg bij het CIZ indienen en levert indien nodig ook de informatie die het CIZ gebruikt bij de toegangsbepaling tot de Wlz.

Zorginstituut Nederland:

Het Zorginstituut ziet erop toe dat Nederlandse burgers verzekerd zijn en blijven volgens de Zorgverzekeringwet (ZVW) en de Wet langdurige zorg. Daarmee wordt gewaarborgd dat iedereen die recht heeft op zorg het ook krijgt. Het Zorginstituut neemt een onafhankelijke positie in tussen het ministerie van VWS, zorgverzekeraars, zorgaanbieders en patiënten(organisaties). Het Zorginstituut ontwikkelt en beheert in samenspraak met de gehele keten de standaarden van het berichtenverkeer en voert de ketenregie waar het gaat om releasing. Daarnaast adviseert deze het CIZ over voorgenomen beslissingen op bezwaarprocedures.

2.2.4. Bestuur, afdelingen, CIO Afdeling, personeel en locaties

Met ingang van 1 januari 2015 geldt de volgende organisatie-inrichting.



Bestuur:

De CIZ-organisatie staat onder leiding van de Raad van Bestuur, te weten een voorzitter en een vicevoorzitter. Zij hebben een directe relatie met opdrachtgever het Ministerie van VWS. Daarnaast onderhouden zij functionele lijnen met de Raad van Advies en de Ondernemingsraad.

Afdelingen:

Besloten is de organisatie op te bouwen met zo min mogelijk organisatorische niveaus om de interne complexiteit te verminderen en flexibiliteit en innovatievermogen te bevorderen. De burger staat centraal. De medewerkers in de teams vormen de schakel tussen burger en organisatie. Voor de productstromen Onderzoek, Beoordeling en Bezwaar & Beroep is gekozen voor een regiostructuur vanuit de gedachte om cliëntgebonden processen dicht bij de burger te organiseren. Analyse & Advies, de Administratieve ondersteuning en Staf en ondersteunende diensten worden centraal ingericht.

CIO Afdeling:

De zorg voor de volledige ICT-dienstverlening is ondergebracht bij de CIO Afdeling, onder leiding van de Chief Information Officer. In 2016 wordt de transformatie van de afdeling naar een regie-organisatie afgerond. De afdeling is onderverdeeld in CIO Office (vraag) en IT Operations (dienstenaanbod). Doelstelling van de CIO Afdeling is om in brede zin zorg te dragen voor een ordentelijke informatiehuishouding zodat het CIZ het geplande bedrijfsresultaat kan leveren. Kernpunten zijn het ontwikkelen van een informatiestrategie, het implementeren van nieuwe voorzieningen en het juiste gebruik en effectief en efficiënt beheer van bestaande voorzieningen.

Bij de inrichting van de CIO Afdeling was een uitgangspunt dat het CIZ niet zelf alle ICT- detailkennis in huis hoeft te hebben. De focus ligt op kennis en expertise die nodig is om gericht op dienstverlening door externe leveranciers te kunnen sturen. Hierbij gelden de principes 'samenwerken met andere publieke organisaties' en 'outsourcen tenzij...'. De groei naar een regie-organisatie vergroot de flexibiliteit en schaalbaarheid, reduceert de kwetsbaarheid van de organisatie en verbetert de dienstverlening door focus op de juiste zaken.

De CIO Afdeling voert regie op betrouwbare en schaalbare ICT-diensten en passende oplossingen ('fit-for-purpose'), werkt met in partnership vastgestelde KPI's, bewezen kwaliteit ('proven-technology') en houdt ICT eenvoudig. Hiervan afgeleide IV-doelen zijn: operationele zekerheid, snelle implementatie ('time-to-market'), 'operational excellence' en waarde creatie.

Voor een uitgebreide omschrijving van de huidige en beoogde situatie wordt verwezen naar paragraaf 2.4.

Huisvesting:

De CIZ-organisatie is verdeeld over vier regio's met regiokantoren op de volgende locaties: Amsterdam, Rotterdam, Nijmegen en Zwolle. De Raad van Bestuur, de Administratieve ondersteuning en de Staf en ondersteunende diensten zijn in Utrecht gehuisvest.

2.2.5. Websites

www.ciz.nl

www.cbs.nl

www.svb.nl

www.minvws.nl

www.istandaarden.nl

www.hoeverandertmijnzorg.nl

www.pianoo.nl/regelgeving/voorwaarden/rijksoverheid

2.3. De Opdracht, de projectdoelstellingen en omschrijvingen

2.3.1. Het doel van de aanbesteding

Doel van de aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst om het Technisch onderhoud van de Applicatie voor de ondersteuning van het primaire proces, Portero en het Technisch onderhoud van de datawarehouse (DWH) omgeving af te nemen van één Applicatie-dienstverlener. De overeenkomst zal een initiële looptijd hebben van een periode van vijf jaar, met twee opties tot verlenging van elk een periode van één jaar onder gelijkblijvende contractuele condities. In de op te stellen overeenkomst zal voor de twee verlengingsopties een gebruikelijke indexering worden opgenomen. De looptijd van de Overeenkomst vangt aan op het moment van ingang van de Overeenkomst, wat betekent dat de looptijd zowel de transitie- als de exploitatiefase omvat. De overeenkomst zal worden afgesloten met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend en de Concretiseringsfase van het Best Value aanbestedingsproces met goed resultaat heeft doorlopen. De intentie is om de overeenkomst uiterlijk 1 april 2017 van kracht te laten worden.

2.3.2. Projectdoelstellingen

Het CIZ beoogt te komen tot een overeenkomst voor het leveren van dienstverlening door één Applicatie-dienstverlener (binnen de vraagscope) die het CIZ in staat stelt om zonder productiviteitsverlies haar strategische organisatiedoelen te realiseren. De Applicatie-dienstverlener is een proactieve strategische partner die in staat is om middels de gevraagde dienstverlening de onderstaande projectdoelstellingen te realiseren.

De projectdoelstellingen zijn (in willekeurige volgorde):

- Optimale klanttevredenheid van de gebruikers,
- Het CIZ beoogt levering van Applicatie-dienstverlening conform de volledige vraagscope zoals in dit document geformuleerd.
- De applicaties zijn beschikbaar, betrouwbaar en veilig en dragen zorg voor een optimale productiviteit en continuïteit van het primaire proces van het CIZ.

- De applicaties verschaffen informatie teneinde de bedrijfsvoering zo effectief en efficiënt mogelijk te kunnen sturen.
- De gebruikers van CIZ-systemen worden in hun taken t.b.v. de uitvoering en besturing van het primaire proces ondersteund door stabiele en toekomstvaste applicaties (tijd, plaats en apparaat onafhankelijk).
- Het CIZ bevindt zich in een snel veranderende omgeving en wil daar optimaal, snel en flexibel op kunnen anticiperen, waarbij een maximale prestatie in termen van geleverde functionaliteit en de daarvoor benodigde doorlooptijden gerapporteerd en verantwoord kan worden.
- Het CIZ heeft behoefte aan schaalbaarheid van diensten, die voorspelbaar en transparant zijn in kosten.
- Het CIZ wil op basis van transparante informatie verantwoording kunnen afleggen over de afgesproken KPI's van de geleverde diensten aan haar stakeholders.
- Het CIZ streeft een zo kort mogelijke duur van de transitie na, met de minst mogelijke risico's (financieel en operationeel).

2.3.3. Opdracht

Om de hierboven beschreven projectdoelstellingen te realiseren is het CIZ op zoek naar een expert die in strategisch partnerschap met het CIZ Applicatie-diensten inricht voor het Technisch onderhoud van Portero en het DWH..

2.3.3.1. Vraagscope

In onderstaand overzicht wordt aangegeven welke diensten onderdeel uitmaken van de scope, inclusief een beknopte beschrijving van de belangrijkste dienstcomponenten. Het overzicht is bedoeld om Inschrijvers een beeld te geven maar is niet bedoeld om compleet te zijn, noch om voor te schrijven wat het CIZ voor oplossing wil. De dienstverlening om de doelstelling te realiseren omvat in ieder geval, maar is niet per definitie beperkt tot, de aspecten uit het onderstaande overzicht. Voor een meer uitgebreide beschrijving van de aard en inhoud van de verschillende diensten wordt verwezen naar de beschrijving van de huidige inrichting van de informatievoorziening en de beoogde inrichting in de paragrafen 2.4.1, 2.4.2 en de bijlagen, I2 'Current State Architectuur – Applicaties' en I3 'Future State Architectuur'. Alle diensten binnen de vraagscope moeten voldoen aan de RTO en RPO eisen zoals beschreven in bijlage I5 - Informatiebeveiligingsbeleid en -eisen v1.1 .artikel 7.3.

De vraagscope omvat op het hoogste niveau twee onderdelen: het Technisch onderhoud van de primaire proces Applicatie Portero en het technisch onderhoud van de recent geïmplementeerde nieuwe datawarehouse-omgeving van het CIZ.

Technisch onderhoud Portero

Portero is de centrale Applicatie voor de ondersteuning van de primaire processen. Portero bestaat uit verschillende softwarecomponenten die door de huidige leverancier als maatwerk worden ontwikkeld en onderhouden en maakt tevens gebruik van uiteenlopende middleware-producten, zoals OpenText Process Suite (voorheen Cordys) en Apache Tomcat. Voor specifieke functionaliteiten wordt Portero uitgebreid door de inzet van ondersteunende applicaties. Vanuit Portero vindt verder de digitale uitwisseling van berichten met de verschillende ketenpartners plaats (zie ook bijlage I2 'Current State Architectuur – Applicaties').

De gevraagde dienstverlening omvat de volgende componenten en verantwoordelijkheden:

- Opstellen c.q. bijhouden van de technische specificaties en het technisch ontwerp van de applicatie Portero en de daarvoor benodigde omgeving. Dit omvat de opzet van de Portero

software als zodanig, maar ook de inrichting van de infrastructuur, middleware, tools, ondersteunende applicatie-componenten, koppelvlakken en informatiestromen.

- Ondersteuning bij het functioneel beheer, waaronder verstaan wordt het beheer en opstellen van functionele documentatie en advisering.
- Onderhoud en wijzigingsbeheer van maatwerk applicatiesoftware voor de applicatie Portero op basis van de functionele en operationele specificaties en eisen.
- Opstellen van specificaties van technische eisen en randvoorwaarden ten aanzien van de rekencentrum-voorzieningen (servers, storage, netwerk) en middleware-voorzieningen die nodig zijn voor Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie (OTAP).
- Aanleveren van instructies en richtlijnen voor monitoring en (1^e-lijns) incidentoplossing van de applicatiesoftware en middleware in Productie.
- Aanleveren van nieuwe software-releases voor Productie.
- 2^e en 3^e-lijnsincidentoplossing voor applicatiesoftware en middleware in Productie in de vorm van incident en problem management, monitoring en bug fixen van Gebreken.

Technisch onderhoud van de datawarehouse (DWH) omgeving

Het CIZ streeft naar een Business Intelligence (BI) functie die in staat is om toegesneden managementinformatie op te leveren in de vorm van reguliere rapportages en specifieke analyses. Daarnaast moet het vanuit de BI functie mogelijk zijn beleidsmatige rapportages op te leveren voor ketenpartijen. De basisgegevens die nodig zijn voor de verschillende rapportages en analyses, moeten worden betrokken uit een voor dat doel ingerichte datawarehouse (DWH) omgeving. Op basis van de specificaties en inrichtingseisen is in 2016 een nieuwe DWH-omgeving ontworpen, gebouwd en in gebruik genomen. Hierin is één centraal DWH opgenomen, waarin alle brongegevens worden verzameld, alsmede een datamart. Het ontwerp voorziet in de mogelijkheid om in de toekomst additionele datamarts toe te voegen. De datamart(s) bevatten vanuit het DWH geaggregeerde gegevensselecties en -representaties voor specifieke rapportage- en analysedoeleinden (zie ook bijlage I2 'Current State Architectuur – Applicaties').

De gevraagde dienstverlening omvat de volgende componenten en verantwoordelijkheden:

- Bijhouden van de technische specificaties en het technisch ontwerp van de DWH-omgeving. Dit omvat de opzet van het DWH en de datamart(s) als zodanig, maar ook van de BI-keten, de inrichting van de infrastructuur, middleware, tools, ondersteunende applicatie-componenten, koppelvlakken en informatiestromen met inbegrip van de 'Extract, Transform & Load' (ETL) koppelvlakken, tools en processen.
- Ondersteuning bij het functioneel beheer, waaronder verstaan wordt het beheer en opstellen van functionele documentatie en advisering.
- Onderhoud en wijzigingsbeheer van het DWH en de bijbehorende ETL-koppelingen op basis van functionele en operationele specificaties en eisen.
- Onderhoud en wijzigingsbeheer van de datamart(s) op basis van functionele en operationele specificaties en eisen.
- Specificatie van technische eisen en randvoorwaarden ten aanzien van de rekencentrum-voorzieningen, middleware en tools die nodig zijn voor de hosting van het DWH (met inbegrip van de datamart(s)).
- Specificatie van technische eisen en randvoorwaarden ten aanzien van de rekencentrum-voorzieningen (servers, storage, netwerk, middleware) die nodig zijn voor Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie (OTAP) van het DWH (met inbegrip van de datamart(s)).
- Specificatie en eisen ten aanzien van de benodigde tools voor het ontwikkelen en onderhouden van DWH en datamart(s).
- Aanleveren van nieuwe software-releases voor Productie.
- 2^e en 3^e-lijnsincidentoplossing voor applicatiesoftware en middleware in Productie in de vorm van incident en problem management, monitoring en bug fixen van Gebreken.

2.3.3.2. Demarcatie in & out of scope

Hieronder wordt de afbakening van de taken en verantwoordelijkheden tussen de Opdrachtgever, de verantwoordelijke ICT-dienstverlener van het CIZ en de Beoogd Applicatieverlener nader beschreven.

Demarcatie Portero

Te selecteren Applicatie-dienstverlener: Technisch onderhoud (in scope van deze Aanbesteding)

- Zie par. 2.3.3.1 – Technisch onderhoud Portero

CIZ: functioneel beheer (niet in scope van deze Aanbesteding)

- Bepaling van functionele specificaties en eisen.
- Bepaling kwalitatieve specificaties en eisen (performance, beveiliging, beschikbaarheid).
- Acceptatie van nieuwe software releases op basis van resultaten van gebruikers-acceptatietesten (functionaliteit, performance).

ICT-dienstverlener: hosting en beheer (niet in scope van deze Aanbesteding)

- Inrichting en beheer OTAP-omgevingen conform de daarvoor aangeleverde eisen en randvoorwaarden.
- Uitvoering van productie-acceptatietesten van nieuwe software releases en acceptatie voor in productie name op basis daarvan.
- In acceptatie- en productieomgevingen installeren van nieuwe software releases.
- Monitoring en (1^e-lijns) incidentoplossing.

De specifieke afbakening en detaillering van de verschillende rollen, verantwoordelijkheden en afstemmingskoppelvlakken en de daarvoor te hanteren processen en procedures zal in de Concretiseringsfase van deze aanbesteding moeten worden uitgewerkt.

Demarcatie DWH

Te selecteren Applicatie-dienstverlener: technisch onderhoud (in scope van deze Aanbesteding)

- Zie par. 2.3.3.1 – Technisch onderhoud van de datawarehouse (DWH) omgeving.

CIZ: functioneel beheer DWH-diensten (niet in scope van deze Aanbesteding)

- Bepaling van functionele specificaties en eisen aan de BI-componenten en diensten.
- Bepaling kwalitatieve specificaties en eisen (performance, beveiliging, beschikbaarheid).
- Acceptatie van nieuwe releases op basis van resultaten van gebruikers-acceptatietesten (functionaliteit, performance).
- Ontwikkelen en onderhouden van rapportages.
- Specificatie en eisen ten aanzien van de benodigde tools voor het ontwikkelen en onderhouden van rapportages, CIZ specifieke BI-rapportagemiddelen en analyses.

ICT-dienstverlener: hosting en beheer van het DWH, datamart(s), rapportages en CIZ specifieke BI-rapportagemiddelen en de daarvoor benodigde tools (niet in scope van deze Aanbesteding)

- Inrichting en beheer OTAP-omgevingen voor BI-applicatiecomponenten (DWH, datamart(s), rapportages) conform de daarvoor aangeleverde eisen en randvoorwaarden.
- Uitvoering van productie-acceptatietesten van nieuwe releases van BI-applicatie-componenten en acceptatie voor in productie name op basis daarvan.
- In acceptatie- en productieomgeving installeren van nieuwe software releases.
- Monitoring en (1^e-lijns) incidentoplossing.
- Levering en beheer van software tools voor ontwikkeling en onderhoud van BI-applicatiecomponenten en de uitvoering van analyses conform de daarvoor aangeleverde eisen en randvoorwaarden.

De specifieke afbakening en detaillering van de verschillende rollen, verantwoordelijkheden en afstemmingskoppelvlakken en de daarvoor te hanteren processen en procedures moet in de Concretiseringsfase worden uitgewerkt.

2.3.3.3. Omvang van de dienstverlening

Voor wat betreft de omvang van de af te nemen dienstverlening wordt uitgegaan van een referentie-volume dat overeenkomt met de hoeveelheid Technisch onderhoud die in de huidige situatie wordt gerealiseerd voor Portero en DWH. Deze hoeveelheid wordt uitgedrukt in termen van het aantal uren dat door de huidige applicatie-dienstverlener voor Portero en het huidige ontwikkel- en beheerteam voor DWH wordt besteed aan de uitvoering van het Technisch onderhoud.

Bij de bepaling van het referentie-volume is onderscheid gemaakt tussen de volgende hoofdactiviteiten:

- *Adaptief onderhoud*
Dit betreft het toevoegen en/of aanpassen van programmatuur, scripts en configuraties als gevolg van externe ontwikkelingen, nieuwe of aangepaste functionele eisen en/of verbeteren van de prestaties of de kwaliteit op basis van een daarvoor vooraf vastgestelde financieringsgrondslag.
NB. Aanpassingen in de Applicatie, waar het CIZ een aanvullende (externe of interne) financieringsgrond heeft gegenereerd worden aangeduid als Projecten. Er is dus qua activiteiten geen inhoudelijk onderscheid tussen Adaptief Onderhoud en Projecten, alleen voor wat betreft de financieringsgrondslag.
- *Correctief onderhoud en 2^e- en 3^e-lijnsondersteuning*
Dit betreft het ondersteunen van de uitrol en de uitvoering van de ontwikkelde programmatuur, scripts en configuraties. Activiteiten zijn 2^e- en 3^e- lijnsondersteuning in de vorm van incident en problem management, monitoring en bug fixen van Gebreken.

Het voor deze aanbesteding gehanteerde referentie-volume is gebaseerd op de reeds gerealiseerde en nog verwachte omvang van de bovengenoemde hoofdactiviteiten voor Portero en de DWH omgeving in het jaar 2016 en wordt gegeven in onderstaande tabel.

Service activiteit	Referentie-volume (mensuren per jaar)	
	Portero	DWH
Adaptief Onderhoud	16200	2310
Correctief Onderhoud en 2 ^e en 3 ^e lijns ondersteuning	4500	550

Hierbij gelden de volgende opmerkingen:

- De aangegeven urenvolumes omvatten alle taken (direct en indirect) en de daarvoor benodigde rollen die moeten worden uitgevoerd om de dienstverlening (Adaptief onderhoud, correctief onderhoud en 2^e en 3^e lijnsondersteuning) te realiseren, zoals Scrum Master, software ontwerp, software codering, testen, DWH ontwikkeling etc. Het is aan de Te selecteren Applicatie-dienstverlener om te bepalen welke en hoeveel indirecte taken benodigd zijn gegeven het referentie-volume voor directe activiteiten. Deze taken zijn ook onderdeel van de Inschrijfprijs.

- De omvang van Projecten is niet meegenomen in het referentie-volume, maar Projecten vallen wel binnen de vraagscope. De additionele kosten in het geval van Projecten moeten worden bepaald op basis van de op het prijzenformulier te specificeren tarieven voor de dienstverlening.
- Het referentie-volume is indicatief en slechts ter beeldvorming meegeleverd, aan het referentie-volume kunnen geen rechten worden ontleend.

Transitie

De transitie wordt in een zo kort mogelijke periode gerealiseerd met de minste risico's (operationeel en financieel) voor het CIZ, maar niet ten koste van de projectdoelstellingen. De Te selecteren Applicatie-dienstverlener zorgt tijdens de transitie voor de communicatie richting het CIZ, de business (stakeholders) en (keten)partners. De Te selecteren Applicatie-dienstverlener dient vanuit zijn rol als expert nadere invulling te geven aan het communicatieplan als onderdeel van het plan van aanpak. Communicatie over de transitie kan bijvoorbeeld plaatsvinden via de communicatielijnen van het CIZ.

Na afsluiting van het contract wordt gestart met een kortlopende transitie of overdracht (zo kort mogelijk), waarin de Te selecteren Applicatie-dienstverlener zorgt voor een beheerste en stabiele overgang van het Technisch onderhoud van zowel Portero als DWH. De Te selecteren Applicatie-dienstverlener maakt optimaal gebruik van de reeds aanwezige kennis. Na de overdracht valt het beheer en onderhoud zoals beschreven in de vraagscope onder de volledige en contractuele verantwoordelijkheid van de Te selecteren Applicatie-dienstverlener.

Na afronding van de Transitie en acceptatie middels een proces verbaal van oplevering door het CIZ is de Te selecteren Applicatie-dienstverlener resultaatverantwoordelijk voor de beschreven vraagscope.

2.3.3.4. Componenten van de Opdracht ter oplevering gedurende de Concretiseringsfase

Tijdens de Concretiseringsfase dient de Te selecteren Applicatie-dienstverlener een Plan van aanpak op te stellen met de volgende onderdelen en documenten:

Afsprakenregister & procedure:

De Te selecteren Applicatie-dienstverlener en het CIZ overleggen tijdens de Concretiseringsfase wederzijds de procedures voor het maken van (nieuwe) afspraken, zoals nadere opdrachten of wijzigingen. Deze procedures specificeren wie waartoe gemandateerd (tekenbevoegd) is in beide organisaties en welke stappen doorlopen dienen te worden voor het goedkeuren van afspraken. In geval van tegenstrijdigheden tussen beide procedures treffen de Te selecteren Applicatie-dienstverlener en het CIZ daarvoor een regeling.

Governance & overlegstructuur:

De Te selecteren Applicatie-dienstverlener ontwikkelt tijdens de Concretiseringsfase de wijze waarop hij invulling zal geven aan 'good governance' ten behoeve van een effectieve samenwerking met het CIZ. De Te selecteren Applicatie-dienstverlener zorgt voor de inrichting van de gewenste situatie voor de IT-governance (zie paragraaf 2.4.2.2 IV-Bestemmingsplan) die aansluit op de werkwijze van de regieorganisatie van het CIZ. De gewenste IT-governance en overlegstructuur moet binnen de transitiefase gerealiseerd zijn. Hierbij herkent het CIZ de volgende vier elementen als essentieel ten opzichte van haar stakeholders in de keten:

Sturing:

- Refereert aan de afgesproken en/of overeengekomen condities en randvoorwaarden in de vorm van overeenkomsten, beleid, architectuur en tarieven.

Beheersing:

- Refereert aan de mechanismen voor de beheersing van de Applicatie-dienstverlening, zoals de inrichting van de beheerorganisatie op basis van gestandaardiseerde processen.

Inrichting:

- Refereert aan de inrichting en implementatie van de Applicatie-dienstverlening, zoals die zijn vastgelegd in de Service Level Agreement (SLA), het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) en het Dossier Financiële Afspraken (DFA).
- De Te selecteren Applicatie-dienstverlener dient in de Concretiseringsfase KPI's te formuleren (waaronder responstijden bij calamiteiten) waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de overeenkomst.
- De Te selecteren Applicatie-dienstverlener dient aan te geven welke beheersmaatregel(en) hij treft als na realisering van de Opdracht blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde KPI's.

Verantwoording:

- Refereert aan het communiceren en verantwoording afleggen ten behoeve van het CIZ over de sturing, inrichting en beheersing van de Applicatie-dienstverlening.

Exit-regeling/retransitieplan:

De Beoogd Applicatie-dienstverlener stelt tijdens de Concretiseringsfase een Exitplan voor een eventuele re-transitie op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Aanbestedende dienst. Met betrekking tot het Exitplan geldt het volgende:

- In het tijdens de Concretiseringsfase te ontwikkelen Plan van aanpak is aangegeven onder welke condities het Exitplan wordt uitgevoerd. Deze afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst en de Service Level Agreement (SLA).
- In het tijdens de Concretiseringsfase te ontwikkelen Plan van aanpak is aangegeven welke kosten met de uitvoering van het Exitplan gemoeid zijn. Deze afspraken worden vastgelegd in het Dossier Financiële Afspraken (DFA) en zijn geen onderdeel van de Plafondprijs.
- In het Exitplan specificeert de Beoogd Applicatie-dienstverlener nader welke activiteiten uitgevoerd zullen worden.
- De Beoogd Applicatie-dienstverlener geeft in het tijdens de Concretiseringsfase te ontwikkelen Plan van aanpak aan op welke wijze en op welke momenten het Exitplan ge-update wordt teneinde zorg te dragen voor actualiteit van de inhoud.
- De Beoogd Applicatie-dienstverlener specificeert in het Exitplan nader op welke wijze het de samenwerking met het CIZ en de 'nieuwe Applicatie-dienstverlener' (aan wie de dienstverlening wordt overgedragen) wenst vorm te geven.
- Met het ondertekenen van de Overeenkomst gaat de Beoogd Applicatie-dienstverlener akkoord met de Gedragscode Retransitie (zie bijlage I4 'Model Software overeenkomst'). Deze Gedragscode Retransitie is kader stellend voor het door de Beoogd Applicatie-dienstverlener op te leveren Exitplan.

Kostenmodel:

De Beoogd Applicatie-dienstverlener definieert in het kostenmodel de kosten voor de Applicatie-dienstverlening aan het CIZ. De kosten dienen te worden ondergebracht in logische eenheden; het model levert de input voor het toerekenmodel. Het kostenmodel is schaalbaar en geeft inzicht, waardoor:

- Kostenafwegingen en prognoses gemaakt kunnen worden van veranderingen in de Applicatie-dienstverlening.
- De ontwikkeling van kosten van de Applicatie-dienstverlening voorspelbaar zijn.
- Een slagvaardig besluitvormingsproces wordt ondersteund.
- Kosten uitlegbaar en reproduceerbaar zijn.
- Kosten eenvoudig te benchmarken zijn, zodat de Marktconformiteit kan worden bepaald.
- Een toerekenmodel gemaakt kan worden met verschillende manieren om kosten intern toe te rekenen aan o.a. afdeling, business proces of applicatie.
- Er een aantoonbare relatie is tussen de kosten van de Applicatie-dienstverlening en de geleverde kwaliteit van de Applicatie-dienstverlening.

Nadere uitwerking van het kostenmodel dient plaats te vinden in het Dossier Financiële Afspraken (DFA) tijdens de Concretiseringsfase en mag niet in strijd zijn met de als onderdeel van de Inschrijving ingediende prijsdocumenten van de Beoogd Applicatie-dienstverlener.

2.3.3.5. Budget, Inschrijfprijs en exploitatiefee

Voor de Opdracht geldt een Plafondprijs van € 17.500.000,- (inclusief BTW) voor de initiële looptijd van vijf jaar. De plafondprijs is de maximaal aan te bieden prijs, Inschrijvingen met een hogere prijs dan de plafondprijs zijn niet toegestaan en worden terzijde gelegd. De Inschrijfprijs omvat alle diensten binnen de vraagscope, met uitzondering van de Projecten, en voorziet in levering van minimaal het referentie volume zoals gespecificeerd in paragraaf 2.3.3.3 gedurende de periode van vijf jaar, inclusief de transitiekosten en inclusief BTW.

Aansluitend zijn er twee optionele verlengingsperioden van telkens één jaar op basis van gelijkblijvende voorwaarden van de initiële Opdracht.

Het CIZ maakt onderscheid tussen het moment van:

- definitieve gunning/aanvang overeenkomst (moment 1);
- de aanvang van de daadwerkelijk exploitatie (moment 2);
- het eindigen van de initiële looptijd (5 jaar) van de overeenkomst (moment 3). De looptijd van de exploitatiefase is gelijk aan de initiële looptijd (5 jaar) minus de duur van de transitiefase. De maandelijkse exploitatiefee is het tarief dat Inschrijver maandelijks in rekening brengt vanaf de aanvang van de exploitatiefase (moment 2)

waarbij

- de periode tussen moment 1 en moment 2 de transitiefase is;
- de periode tussen moment 2 en moment 3 de exploitatiefase is. De looptijd van de exploitatiefase is gelijk aan de initiële looptijd (5 jaar) minus de duur van de transitiefase.

De exploitatiefee is het tarief dat maandelijks in rekening wordt gebracht bij aanvang van de exploitatiefase (moment 2).

De kosten voor transitiefase van Inschrijver worden geacht te zijn verdisconteerd/inbegrepen in de Inschrijfprijs.

Inschrijvers dienen bij Inschrijving enkel rekening te houden met hun eigen transitiekosten. De kosten voor de dienstverlening van de huidige Applicatie-dienstverlener van het CIZ tijdens de transitieperiode vallen buiten de inschrijfprijs van de Te selecteren Applicatie-dienstverlener.

Indexering vindt plaats zoals bepaald in artikel 8.2 van de (concept)overeenkomst

De duur van de exploitatiefase is afhankelijk van de duur van de transitiefase en kan daarmee derhalve per Inschrijver variëren. Om de Inschrijvingen onderling vergelijkbaar te maken, berekent het CIZ daarom op basis van de Inschrijfprijs en de door de Inschrijver gespecificeerde transitieduur een *Fictieve Inschrijfprijs* voor een fictieve exploitatieduur van 5 jaar (60 maanden):

- Eerst wordt de exploitatiefee per maand berekend. Deze is gelijk aan de Inschrijfprijs gedeeld door de looptijd van de exploitatiefase in maanden.
- Vervolgens wordt Fictieve inschrijfprijs bepaald. Deze is gelijk aan de exploitatiefee per maand vermenigvuldigd met de fictieve looptijd van 60 maanden.

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen wordt de Fictieve Inschrijfprijs gebruikt voor het bepalen van de economische meest voordelige Inschrijving (zie par.6.3.5).

Rekenvoorbeeld

De Inschrijfprijs bedraagt €16.200.000. De door de Inschrijver opgegeven duur van de transitiefase bedraagt 6 maanden.

De duur van de exploitatiefase bedraagt dus: 60 maanden – 6 maanden = 54 maanden

De exploitatiefee wordt berekend als: €16.200.000 / 54 maanden = €300.000/maand

De Fictieve Inschrijfprijs wordt berekend als: €300.000/maand * 60 maand = €18.000.000

2.3.4. Randvoorwaarden

Voor de opdracht gelden de volgende randvoorwaarden:

- De applicaties Portero en DWH van het CIZ voldoen te allen tijde aan de eisen van wet- en regelgeving.
- De informatieveiligheid en organisatie van de informatiebeveiliging voldoen aan de eisen zoals beschreven in de bijlage I5 'Informatiebeveiligingsbeleid en eisen'.
- Bij het Technisch Onderhoud van Portero en DWH worden de richtlijnen van Secure Software Development, zoals te vinden op [CIP-overheid.nl](https://www.cip-overheid.nl), nageleefd in afstemming met het CIZ.
- De te selecteren Applicatie-dienstverlener maakt gebruik van de door het CIZ reeds gecontracteerde en afgenomen rekencentrum- en middleware-diensten en van de reeds aangeschafte software-licenties voor de hosting en exploitatie van Portero en het DWH (waaronder bijv. de OpenText Process Suite).
- De Te selecteren Applicatie-dienstverlener voert het technisch onderhoud uit op basis van de Agile-Scrum ontwikkelmethode.
- De medewerkers van de Te selecteren Applicatie-dienstverlener die verantwoordelijk zijn voor de levering van de vraagscope worden gehuisvest op dezelfde locatie als de CIO-afdeling van het CIZ.
- De voertaal van documentatie is Nederlands.
- Het Intellectueel Eigendom van de software en de documentatie is volledig in eigendom van het CIZ.

2.3.5. Motivering van de scope

Regieorganisatie:

Als gevolg van de herziening van de Wet langdurige zorg (Wlz) heeft het CIZ een veelomvattende reorganisatie doorgevoerd. Besloten is de organisatie op te bouwen met zo min mogelijk organisatorische niveaus om de interne complexiteit te verminderen en flexibiliteit en innovatievermogen te bevorderen. Het is daarom een strategische bedrijfsdoelstelling van het CIZ om taken en competenties die niet specifiek zijn voor de dienstverlening van het CIZ en die beter of goedkoper beschikbaar zijn in de markt, als dienst in te kopen. Dit stelt het CIZ in staat zich zo efficiënt en effectief mogelijk te richten op de uitoefening van haar kerntaken en de vervulling van haar missie en doelstellingen, zoals het transformeren naar een compacte regieorganisatie. Met andere woorden, het CIZ wenst niet alle detailkennis zelf in huis te hebben, maar juist gericht op de dienstverlening van leveranciers te sturen en slim samen te werken.

Overwegingen scope-afbakening:

Om optimaal te kunnen fungeren als regieorganisatie streeft het CIZ ernaar om ICT-voorzieningen als dienst af te nemen van een klein aantal strategische dienstverleners met elk een breed portfolio van nauw samenhangende diensten. De betreffende dienstverleners kunnen hierdoor de verantwoordelijkheid nemen voor de volledigheid en de consistentie van het aan hen uitbestede dienstenportfolio, waardoor het CIZ wordt ontzorgd en zich kan concentreren op haar regietaken. In het geval van de onderhavige aanbesteding zijn de maatwerkapplicaties ter ondersteuning van de primaire taken en de besturing daarvan meegenomen in de scope vanwege hun sterke onderlinge afhankelijkheden en de overeenkomstige dienstkenmerken. Portero is de hofleverancier van de Datawarehouse omgeving en de directe en onlosmakelijke samenhang tussen de beide Applicaties maakt het essentieel deze bij eenzelfde Applicatie-dienstverlener onder te brengen.

Relevante markt:

Het CIZ heeft de relevante markt voor de Applicatie-dienstverlening binnen de scope van de onderhavige aanbesteding gezien en geconstateerd dat er voldoende Applicatie-dienstverleners zijn die de Applicatie-dienstverlening kunnen leveren, al dan niet door het inschakelen van één of meer

Onderaannemers. De mededinging blijft dus gewaarborgd. Daarnaast bestaat voor het midden- en kleinbedrijf de mogelijkheid om in Combinatie in te schrijven, indien en voor zover die partijen zelfstandig niet in staat zijn het totale pakket aan gevraagde Applicatie-dienstverlening te leveren. Daar komt bij dat de omvang en aard van de onderhavige Opdracht en de organisatie waar die moet worden uitgevoerd niet dusdanig zijn dat slechts een beperkt aantal organisaties in staat zouden zijn op deze aanbesteding in te schrijven.

2.4. Applicatie-dienstverlening bij het CIZ

Deze paragraaf beschrijft achtereenvolgens de huidige Applicatie-dienstverlening en de beoogde Applicatie-dienstverlening bij het CIZ. Het doel van deze paragraaf is om de Inschrijver inzicht te geven in de wijze waarop de Applicatie-dienstverlening bij het CIZ is ingericht. Het doel van deze paragraaf en bijbehorende bijlagen is niet om compleet te zijn, noch om voor te schrijven wat het CIZ voor oplossing wil. Aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4.1. Huidige situatie

Het CIZ heeft vrijwel alle ICT-diensten uitbesteed. De zorg voor de ICT-dienstverlening is ondergebracht bij de CIO Afdeling die is getransformeerd naar een regieorganisatie die de business adviseert en ondersteunt betreffende de informatievoorziening. Doelstelling van de CIO Afdeling is: *in de brede zin het zorgdragen voor de beschikbaarheid van de noodzakelijke voorzieningen voor het voeren van een ordentelijke informatiehuishouding, zodat het CIZ het geplande bedrijfsresultaat kan leveren. Hierbij gaat het om het ontwikkelen van een informatiestrategie, de implementatie van nieuwe voorzieningen en het juiste gebruik en effectief en efficiënt beheer van die voorzieningen.*

De organisatie van de informatievoorziening richt zich met name op een goede inrichting en besturing van de processen waarbij de Vraag (vanuit de business) en het Aanbod (vanuit de technologie) met betrekking tot de informatievoorziening op elkaar worden afgestemd. Binnen de CIO Afdeling zullen de onderdelen CIO Office (Vraagkant) en IT Operations (Aanbodkant) transformeren naar regievoerders over de uitbesteede ICT-diensten. De CIO Afdeling heeft als kerntaken:

- IT-governance als onderdeel van de integrale Corporate Governance en specifiek gericht op besluitvorming omtrent de organisatie van de informatievoorziening.
- Binnen de kaders van enterprise architectuur en informatiebeveiliging regievoeren op de organisatie van de informatievoorziening, waarbij het CIZ het WAT en WAAROM bepaalt en de ICT-dienstverlener en/of de Te selecteren Applicatie-dienstverlener het HOE en WANNEER.
- Expertiseondersteuning op het gebied van informatiestrategie en -beleid, informatiebeveiliging, informatiemanagement, enterprise architectuur, servicemanagement, leverancier- en contractmanagement, functioneel beheer en innovatie.
- Concrete vertaling van missie, visie en strategische doelstellingen naar een optimale informatievoorziening door middel van een IV-Strategie, IV-Beleid en IV-Plan resulterend in gecoördineerde en geplande (projectmatige) activiteiten met voorspelbaar resultaat.
- Opstellen IV-roadmap, zodanig dat tijdig geanticipeerd wordt op interne en externe ontwikkelingen zoals bijvoorbeeld aanpassingen naar aanleiding van gewijzigde wetgeving.

De transformatie van de CIO Afdeling naar een professionele regieorganisatie zal in 2016 worden afgerond.

2.4.1.1. ICT-infrastructuur

Het CIZ maakt gebruik van een ICT-infrastructuur, bestaande uit hardware- en software-componenten die het mogelijk maken om de specifieke bedrijfsapplicaties te kunnen uitvoeren en toegankelijk te maken voor de gebruikers. In 2016 is vrijwel de gehele ICT-infrastructuur opnieuw aanbesteed. De ICT-infrastructuurdiensten bestaan uit:

1. Rekencentrumdiensten: er wordt gebruik gemaakt van rekencentra en uitwijklocaties in Nederland. De rekencentra zijn via een nieuwe aanbesteding ondergebracht bij één strategische ICT-dienstverlener. De rekencentra zijn via het CIZ Wide Area Network verbonden met de CIZ-locaties en zijn gekoppeld aan het Internet en DigiNetwerk.
2. Locatievoorzieningen: de gebouwen van het CIZ beschikken onder andere over MER, SER's en gebouwenbekabeling. De locaties bevatten geen servers en zijn verbonden met het CIZ Wide Area Network.
3. Werkplekken en telefonie: het CIZ maakt gebruik van een centraal gehoste virtuele Windows desktop. De desktop kan worden benaderd vanaf daarvoor ingerichte bedrijfsapparatuur of vanaf een eigen device middels een VPN verbinding. Via de werkplek zijn naast Portero en DWH onder andere de kantoorapplicaties, zoals Microsoft Office, intranet en SharePoint te benaderen. Voor de telefonie wordt gebruik gemaakt van de dienst Skype for Business. Daarnaast beschikt een groot deel van de CIZ medewerkers over een door het CIZ uitgegeven smartphone.
4. Identity & Acces Management: Voor autorisatie van gebruikers voor toegang tot werkplekken, werkplekdiensten en verschillende bedrijfsapplicaties wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van een centraal Active Directory systeem. Deze Active Directory wordt gevoed vanuit de CIZ-personeelsapplicatie via een intermediair systeem. De gegevens van externe gebruikers in de zorgketen worden eveneens via IDMS aangeleverd vanuit de applicatie waarin de externe gebruikers worden beheerd.

2.4.1.2. Overzicht applicaties

Binnen het CIZ worden meer dan 100 grotere en kleine bedrijfsapplicaties gebruikt voor de ondersteuning van de verschillende bedrijfsprocessen en werkzaamheden (zie ook onderstaande figuur). Een uitgebreide beschrijving van het CIZ applicatielandschap in termen van de afzonderlijke applicaties en de gegevensuitwisselingen daartussen kan worden gevonden in bijlage I2 'Current State Architectuur – Applicaties'.



2.4.1.3. Portero

De primaire taak en het primaire proces van het CIZ betreft het beoordelen van Wlz aanvragen. Ter ondersteuning hiervan wordt een centrale Applicatie gebruikt, genaamd Portero, die als maatwerk is ontwikkeld en momenteel wordt onderhouden door de "huidige Applicatie-dienstverlener". Portero wordt gehost binnen de eigen infrastructuur van het CIZ. De Applicatie is deels gebouwd op het Cordys Business Operations Platform (tegenwoordig onderdeel van de OpenText Process Suite) en deels met behulp van Grails (Groovy programmeertaal in combinatie met het Grails framework voor webapplicaties). Portero is web-gebaseerd en wordt zowel gebruikt door CIZ medewerkers (ca. 500), als door gebruikers bij partners in de zorgketen (meer dan 30.000 gebruikers bij 3500 zorgaanbieders). Portero beschikt over een off-line cliënt (de "onderzoeksapplicatie"), die bij huisbezoeken aan cliënten wordt ingezet. Met behulp van de onderzoeksapplicatie kunnen medewerkers gegevens van cliënten die in Portero zijn vastgelegd, zoals NAW-gegevens en documentatie, buiten de werkomgeving om raadplegen. Verder hebben ze de mogelijkheid om via de onderzoeksapplicatie notities vast te leggen en documenten te scannen, die ingeladen kunnen worden in Portero. Voor burgers is er daarnaast een front-end webinterface beschikbaar (de "zelfaanmelding applicatie"), die hen de mogelijkheid biedt om digitaal een aanvraag voor Wlz-zorg

in te dienen. Verder is er voor de uitvoering van de BUK voor burgers een front-end webinterface beschikbaar waar documenten geüpload kunnen worden, middels een gepersonaliseerde link. Tussen Portero en diverse andere partijen in de zorgketen en de overheid zijn meerdere koppelingen voor informatie-uitwisselingen ingericht als onderdeel van het primaire proces, zowel op basis van file-transfer als op basis van web services. Naast Portero worden nog enkele kleinere applicaties toegepast ten behoeve van het primaire proces die in sommige specifieke situaties functies toevoegen aan Portero of nodig zijn voor het opvragen van historische gegevens. Zo is aan Portero een planningstool gekoppeld (ZorRo), waarmee medewerkers inzicht hebben in de werkzaamheden die op hun naam staan.

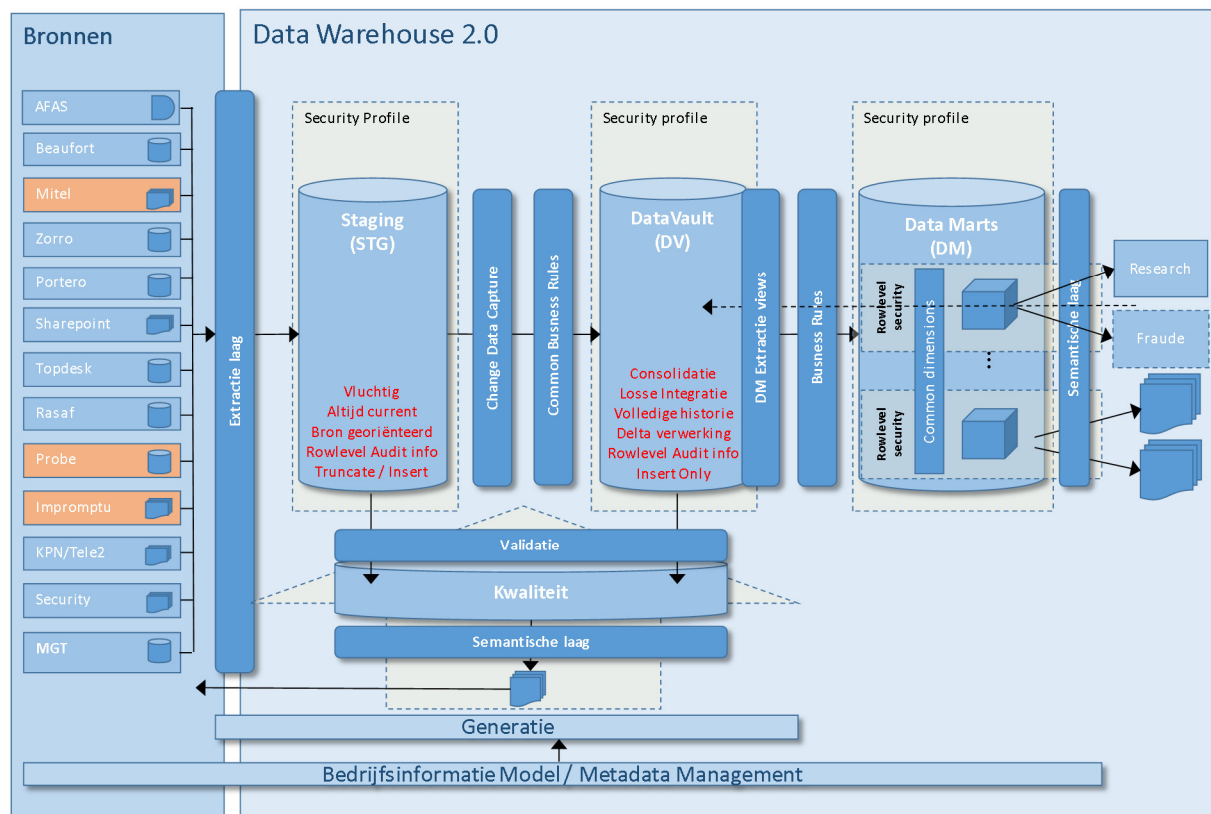
Het onderhoud van de Portero applicatie wordt thans uitgevoerd door een externe partij, de "huidige applicatie-dienstverlener", op basis van de Agile-Scrum ontwikkelmethode. Het ontwikkelteam is gehuisvest op dezelfde locatie als de CIO-afdeling van het CIZ. Op jaarbasis worden 16 tot 18 releases uitgebracht. Het is de bedoeling dat het onderhoud in het kader van deze aanbesteding zal worden overgedragen van de huidige applicatie-dienstverlener aan de Te selecteren Applicatie-dienstverlener.

Door de Software Improvement Group (SIG) is een Software Product Inspectie uitgevoerd op basis van het SIG/TÜViT kwaliteitsmodel op de Applicatie Portero. Het rapport van deze inspectie is op te vragen bij de Applicatie-dienstverlening Contactpersoon uit paragraaf 2.5.

Meer informatie over Portero kan worden gevonden in bijlage I2 'Current State Architecture – Applicaties'.

2.4.1.4. DWH

In 2016 heeft het CIZ een nieuwe datawarehouse omgeving ingericht (DWH 2.0) die als bron moet fungeren voor bestuurlijke informatie (op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau) in de vorm van rapportages, analyses, datamining en self service BI (CIZ specifiek rapportagemiddel). Het ontwerp voor de DWH omgeving (zie onder) voorziet in één centraal datawarehouse dat is opgezet op basis van "Datavault"-modellering. Hierin worden de gegevens die worden aangeleverd vanuit de bronsystemen (met name de CIZ bedrijfsapplicaties, en dan vooral vanuit Portero) verzameld en bewaard, inclusief historische gegevens. Vanuit het centrale datawarehouse worden gegevens geselecteerd en in een geschikte presentatievorm opgeslagen in een datamart. Het ontwerp voorziet in de mogelijkheid om additionele datamarts toe te voegen. De rapportages, self service BI en gegevensanalyses worden vervolgens uitgevoerd op basis van de in de datamart(s) beschikbare gegevens. Daarnaast wordt voor (eenmalige) analyses, datamining, research en fraudeonderzoek ook gebruik gemaakt van de datavault, staging en soms zelfs van de bronnen.



Het onderhoud van de DWH-omgeving wordt nu nog steeds uitgevoerd in eigen beheer door het CIZ projectteam dat de omgeving heeft gebouwd. Er wordt gebruik gemaakt van de Agile-Scrum ontwikkelmethode. Het is de bedoeling dat het onderhoud in het kader van deze aanbesteding zal worden overgedragen aan de Te selecteren Applicatie-dienstverlener.

Meer informatie over het datawarehouse kan worden gevonden in bijlage I2 "Current State Architecture – Applicaties".

2.4.2. Beoogde situatie

De strategische doelstellingen van het CIZ en de daaruit voortvloeiende informatiebehoefte vormen het vertrekpunt voor de inrichting van de toekomstige informatievoorziening van het CIZ in de periode 2016 tot 2020 en daarmee de 'stip op de horizon'. Het betreft daarbij enerzijds de identificatie van de verschillende functionaliteiten die vanuit de informatievoorziening moeten worden geleverd om de organisatiedoelstellingen en -processen optimaal te kunnen ondersteunen. Anderzijds gaat het om het aanreiken van een aantal samenhangende richtlijnen en keuzes ten aanzien van de wijze waarop de betreffende functionaliteiten moeten worden gerealiseerd in termen van ICT-diensten. Wij spreken in dit verband daarom van de 'architectuur' van de toekomstige informatievoorziening van het CIZ, oftewel de 'Future State Architectuur'. Deze paragraaf is bedoeld om Inschrijvers een zo volledig mogelijk beeld te geven maar niet om compleet te zijn, noch om voor te schrijven wat het CIZ voor toekomstige informatievoorziening wil.

Door het Ministerie van VWS wordt sterk aangemoedigd dat organisaties binnen het VWS-werkterrein onder architectuur werken (als hulpmiddel om de 'stip op de horizon' te bepalen). Dit heeft ertoe geleid dat het CIZ in 2014 is gestart om de rol van Enterprise Architectuur binnen de informatievoorziening (IV) vorm te geven. Het gaat hierbij zowel om het inrichten van architectuurprocessen ('werken onder architectuur'), het in kaart brengen van het huidige informatielandschap ('Current State Architectuur'), als om het ontwikkelen van principes en blauwdrukken voor de toekomstige inrichting daarvan ('Future State Architectuur'). Hiermee wordt

meer inzicht verkregen in de complexe samenhang van processen, applicaties, middleware en infrastructuur, zodat effectiever kan worden gestuurd op verbeteringen en vernieuwingen. Belangrijke business drivers voor het CIZ zijn:

- Flexibel en efficiënt kunnen inspelen op de vraagarticulatie vanuit de business, de ketenpartners, de politiek en op veranderingen vanuit wet- en regelgeving.
- Flexibel en gedegen rapportages kunnen leveren aan interne en externe partijen, omtrent de uitvoering van de Wlz, op beleidsmatig niveau (denk o.a. aan opstellen van trend-rapportages over de geïndiceerde zorg) en organisatorisch niveau (denk o.a. aan sturingsinformatie).
- Borgen van de continuïteit van de Applicatie-dienstverlening.
- Mogelijk maken van het succesvol uitbesteden van ICT-taken en -diensten naar externe partijen tegen een Marktconforme prijs.
- Optimale ondersteuning van het CIZ klantbedieningsconcept en de operationeel zelfstandige teams.

Voor meer informatie wordt verwezen naar bijlage I3 'Future State Architecture'.

2.4.2.1. IV-Strategie

De IV-strategie 2016-2020 van het CIZ richt zich op een informatievoorziening die het CIZ in staat moet stellen te acteren als een compacte en flexibele organisatie, die zich concentreert op de optimale uitvoering van haar primaire opdracht vanuit de overheid. Dit vereist een op de specifieke CIZ behoeften toegesneden portfolio van ICT-diensten tegen de best mogelijke prijs/kwaliteit verhouding, compliant aan de vereiste informatiebeveiliging en de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de door de business gewenste continuïteit.

In de visie van de CIO Afdeling wordt informatie gezien als een strategisch middel voor het CIZ, waarbij de CIO Afdeling de vanzelfsprekende gesprekspartner is bij het realiseren van business doelen. De CIO Afdeling voert de regie op betrouwbare en schaalbare ICT-diensten en passende oplossingen ('fit-for-purpose'), werkt met in partnership vastgestelde KPI's, bewezen kwaliteit ('proven-technology') en houdt ICT eenvoudig.

In de nog op te stellen strategische IV-roadmap wordt de relatie beschreven tussen business focus (veranderprogramma's per hoofdproces), IV-focusgebieden en IV-doelen: operationele zekerheid, snelle implementatie ('time-to-market'), 'operational excellence' en waarde creatie.

De IV-strategie kent verder de volgende speerpunten:

- Het CIZ kiest voor uitbesteden vanwege de concentratie op kernactiviteiten, het realiseren van kostenbesparing en kwaliteitsverbetering en toegang tot en optimaal gebruikmaken van kennis in de markt, standaarden en schaalgrootten.
- Optimaliseren van de 'business/IT-alignment' middels het vormgeven van een adequate IT-governance gebaseerd op een demand-supply model met professioneel ingerichte processen voor zaken als vraagarticulatie- en bundeling en het werken onder architectuur.
- Conformiteit met in- en externe eisen en wetgeving op het gebied van informatiebeveiliging, privacy en de kwaliteit van de voorwaardelijke informatievoorziening voor het primaire proces en bedrijfscontinuïteit.
- Schaalbare (omhoog en omlaag, ook financieel) en flexibele (snel aan te passen) informatievoorziening in de vorm van snel te leveren ICT-diensten ('time-to-market') voor geharmoniseerde en gestandaardiseerde bedrijfsprocessen.
- Klanttevredenheid staat voorop en wordt periodiek gemeten met als doel het streven naar continue verbeteren.
- Zoveel mogelijk aansluiten op rijksbrede standaarden en voorzieningen.

2.4.2.2. IV-bestemmingsplan

Gegeven de strategische doelstellingen van het CIZ en de daarvan afgeleide IV-strategie en rekening houdend met de relevante ontwikkelingen in de directe omgeving van het CIZ, de technologie en ICT-markt, kan de visie van het CIZ met betrekking tot de inrichting van de informatievoorziening in de komende jaren worden samengevat met de volgende richtinggevende uitspraken:

Regie op afname van ICT-diensten:

De toekomstige informatievoorziening van het CIZ zal worden gerealiseerd door het inkopen en afnemen van ICT-diensten van één of hooguit enkele (strategische) dienstverleners. Het CIZ is verantwoordelijk voor de vraagarticulatie, dat wil zeggen het vertalen van de business behoefte naar een functionele dienstvraag en het contracteren en afstemmen met de dienstverleners. De dienstverleners treden op als een proactieve partner, die ook zelf met voorstellen komen voor vernieuwingen in het dienstenportfolio die voor het CIZ waarde toevoegen in termen van hogere kwaliteit, klanttevredenheid of kostenbesparingen.

Schaalbare, aanpasbare en integreerbare diensten:

De af te nemen ICT-diensten zijn maximaal op- en afschaalbaar en functioneel aanpasbaar. Ze worden afgenomen tegen Marktconforme tarieven op basis van 'pay-per-use'. De diensten kunnen op eenvoudige wijze gegevens uitwisselen via standaard-koppelvlakken met andere diensten en toepassingen, zowel binnen het CIZ als bij partners.

Aansluiten bij gedeelde ICT-diensten binnen de overheid en de zorgketen:

Naarmate vanuit de overheid en/of de samenwerkende partijen in de zorgketen gedeelde ICT-diensten en oplossingen beschikbaar komen worden deze, indien relevant en gewenst door het CIZ, zo snel mogelijk opgenomen in het ICT-dienstenportfolio van het CIZ. Hiermee wordt niet alleen geprofiteerd van meer schaalgrootte, maar wordt tevens gegarandeerd dat kan worden voldaan aan de verschillende vanuit de overheid en de zorgketen gestelde standaarden, kwaliteitseisen en integratiekoppelvlakken.

Werken onder architectuur

Voor de inrichting van haar informatievoorziening hanteert het CIZ een werkwijze waarbij de planning en uitvoering van vernieuwingen plaatsvinden 'onder architectuur'. Belangrijke onderdelen hiervan zijn de beschrijving van de nagestreefde toekomstige integrale inrichting van de informatiehuishouding en een beschrijving van de kaders en richtlijnen die daarop van toepassing zijn. De betreffende documenten zijn bijgevoegd als bijlagen I3 'Future State Architectuur' en I9 'Architectuurkaders en richtlijnen'.

Primaire proces applicaties: flexibel en modulair maatwerk:

Het primaire proces van het CIZ wordt bepaald door inrichting en organisatie van het Nederlandse zorgstelsel en is daarom in hoge mate uniek in de wereld. Bovendien treden er relatief vaak grote wijzigingen op als gevolg van stelselwijzigingen, wetwijzigingen of veranderingen binnen de organisatie van de zorgketen. Voor de applicaties waarmee de informatievoorziening voor het primaire proces moet worden gerealiseerd betekent dit dat het gaat om 'maatwerk', dat snel en relatief efficiënt kan worden ontwikkeld en aangepast.

NB. Hierbij geldt de overweging dat er in de ICT-markt een breed aanbod beschikbaar is van geavanceerde methoden en tools voor de automatisering van specifieke bedrijfsprocessen.

Administratieve applicaties; standaard oplossing op basis van best practices:

In tegenstelling tot het primaire proces kunnen de ondersteunende processen, zoals personeelsbeheer, financiële administratie en inkoop op een standaard manier worden ingericht waarbij wordt geprofiteerd van best-practices bij andere bedrijven en organisaties. Hierbij hoort een applicatie-aanbod dat dergelijke standaard werkwijzen op basis van best-practices faciliteert en stimuleert. De administratieve applicaties zijn zodanig geïntegreerd dat ook procesketens over de verschillende domeinen kunnen worden ondersteund en dat ze een consistente en uniforme interface bieden aan de gebruikers.

NB. Overweging hierbij is dat er in de ICT-markt een breed aanbod is van applicatiepakketten,

-suites en -diensten waarmee de benodigde functionaliteiten voor de administratieve applicaties kunnen worden ingevuld.

Werkplekken:

De medewerkers van het CIZ moeten beschikken over werkplekken in de vorm van gebruikers-hardware en digitale applicaties die hen faciliteren in het dagelijkse werk. Voor de meeste medewerkers geldt dat zij hun werkzaamheden in de toekomst moeten kunnen uitvoeren vanuit CIZ kantoren op een flexplek, maar ook thuis of bij de cliënt. De functionaliteit behorende bij een werkplek moet dit ondersteunen. Daarnaast zal er ook een grote categorie zijn van ambulante CIZ medewerkers die op een externe locatie, zonder gegarandeerde connectiviteit, werkzaamheden moeten verrichten. Ook hiervoor zal een geschikte werkplekvariant beschikbaar moeten komen.

Business Intelligence:

Het ter beschikking krijgen en houden van volledige en juiste gegevens over de prestaties en resultaten van de CIZ bedrijfsvoering is essentieel om te kunnen bepalen in hoeverre aan de gestelde prestatie-eisen wordt voldaan en op welke wijze daar op continue basis verbeteringen in kunnen worden aangebracht. Binnen de informatievoorziening is daarom een belangrijke rol weggelegd voor een 'datawarehouse', waarin de betreffende actuele en consistente gegevens worden vastgelegd en dat kan dienen als bron voor management rapportages en analyses en als bron voor het aanleveren van rapportages aan externe partijen (o.a. het Ministerie van VWS).

Conformiteit met wet- en regelgeving:

Zie paragraaf 1.3.4 voor deze Randvoorwaarde.

Voor meer informatie wordt verwezen naar bijlage I5 'Informatiebeveiligingsbeleid en eisen' en bijlage I8 'Architectuur Kaders en Richtlijnen'.

2.4.2.3. IV-Sourcingstrategie

Op basis van de IV-Strategie is een IV-Sourcingstrategie geformuleerd voor de outsourcing c.q. aanbesteding van de ICT-diensten. Kernpunten daaruit zijn:

- De levering van ICT-diensten wordt uitbesteed, de vraagarticulatie en –bundeling blijven kerntaken van het CIZ.
- Een ingerichte en effectieve regieorganisatie, verantwoordelijk voor de vraagarticulatie namens de business en het contracteren en aansturen van de ICT-dienstverleners, is hiervoor een essentiële voorwaarde.
- Het streven is om zoveel mogelijk ICT-diensten af te nemen van één of hooguit enkele strategische ICT-dienstverleners.

De 'Future State Architectuur' – Informatievoorziening dient enerzijds in lijn te zijn met de IV-Strategie en de IV-Sourcingstrategie en moet daar anderzijds concrete invulling en ondersteuning aan geven. Voor meer informatie wordt verwezen naar bijlage I3 'Future State Architectuur'.

2.5. Applicatie-dienstverlening Contactpersoon

Vanuit CIZ zal tijdens het aanbestedingstraject één Contactpersoon optreden met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, te weten mr. G.C. Kooijman.

Naam	mr. G.C. Kooijman
Functie	Senior Inkoper
E-mailadres	aanbesteden@ciz.nl

De communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt vanuit het CIZ via TenderNed. Inschrijvers kunnen met het CIZ in contact treden per e-mail gericht aan de Contactpersoon. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende dienst

(rechtstreeks) te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbestedingsprocedure betrokken medewerk(st)ers zal leiden tot uitsluiting van deelname.

2.6. Wijze van Indiening Inschrijvingen

De Inschrijving dient (i) in enkelvoud *hardcopy* én (ii) digitaal per USB-stick te worden aangeboden uiterlijk op de datum en het tijdstip als in paragraaf 3.2 genoemd. Alle *hardcopy* documenten dienen te worden voorzien van de benodigde handtekeningen van de beschikkingsbevoegde persoon en te worden geparafeerd door de betreffende persoon. De digitale versie dient niet ondertekend/geparafeerd te zijn met het oog op het geanonimiseerd aanbieden van de stukken aan de beoordelingscommissie. Op de USB-stick dienen de documenten in Pdf-formaat te worden aangeleverd (met uitzondering van het Prijzenblad dat in Excel-formaat kan worden aangeleverd). De checklist van bijlage A6 'Checklist voor Inschrijvers' dient ingevuld en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

De *hardcopy* en digitale versie dienen hetzelfde te zijn. In geval van discrepanties tussen de originele *hardcopy* versie en de digitale versie is de getekende originele *hardcopy* versie van de Inschrijving leidend.

Uw Inschrijving dient in een gesloten envelop/doos te worden ingediend en als volgt te worden geadresseerd:

VERTROUWELIJK – NIET OPENEN VÓÓR VRIJDAG 7 OKTOBER 2016 12.15 UUR

INSCHRIJVING AANBESTEDING APPLICATIE-DIENSTVERLENING

Centrum indicatiestelling zorg (CIZ)

T.a.v. mr. G.C. Kooijman

Afdeling Inkoop

Europalaan 100

3526 KS Utrecht

Inschrijvingen kunnen ook persoonlijk worden afgegeven op bovengenoemd adres. In dat geval dient de Inschrijving eveneens in een gesloten envelop/doos te worden aangeboden en de envelop te worden voorzien van de volgende tekst:

VERTROUWELIJK

T.a.v. mr. G.C. Kooijman

Inschrijving aanbesteding Applicatie-dienstverlening

NIET OPENEN VÓÓR VRIJDAG 7 OKTOBER 2016 12.15 UUR

Bij afgifte ontvangt u een ontvangstbevestiging. Met strafport bezwaarde zendingen worden niet geaccepteerd. Te laat ontvangen Inschrijvingen en per fax of e-mail (dan wel anders dan hiervoor voorgeschreven) ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet tijdig indienen van (een) Inschrijving(en) (bijvoorbeeld door postvertraging of anderszins), berust bij Inschrijver(s).

2.7. Opening Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend op de in paragraaf 3.2 vermelde datum om 12.15 uur te Utrecht. De opening vindt plaats in aanwezigheid van 2 leden van het Beoordelingsteam.

3. De aanbestedingsprocedure

3.1. De aanbestedingsprocedure

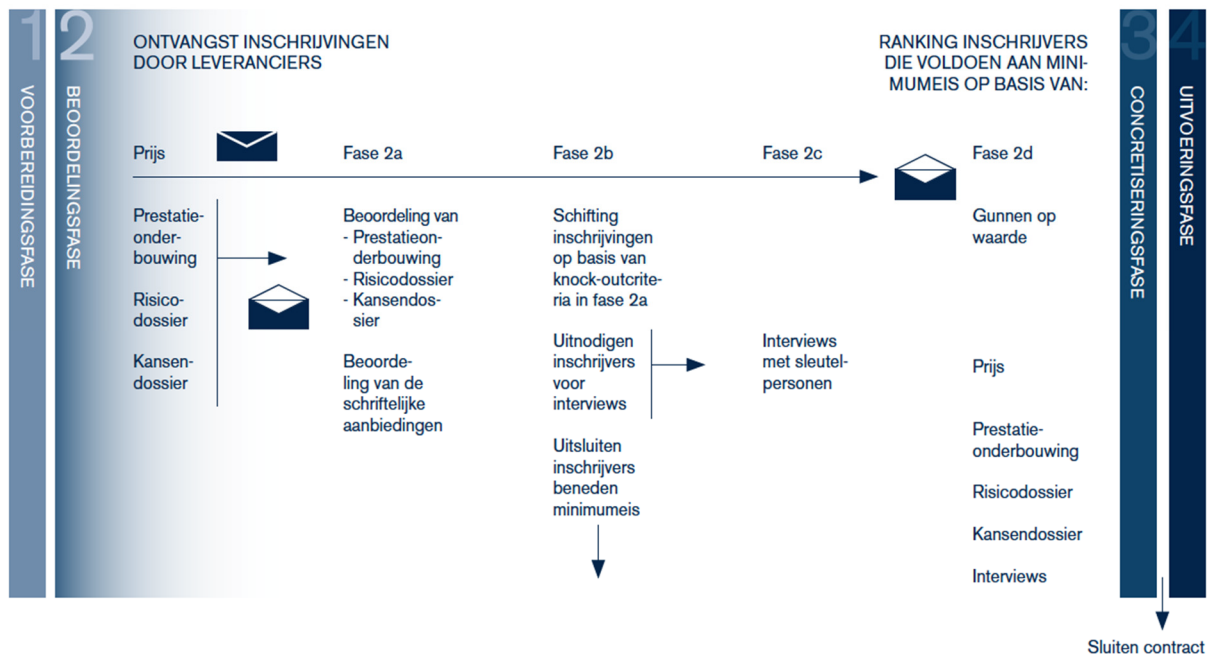
3.1.1. Best Value Procurement

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit te leggen. De Aanbestedende dienst maakt hierbij gebruik van de methodiek van Best Value Procurement (of in het Nederlands: 'Prestatie-inkoop'). De methode wordt beschreven op www.prestatieinkoop.com en in het boek 'Prestatieinkoop, met Best Value naar succesvolle projecten' van Jeroen van de Rijt en Sicco Santema. Het boek en de methode maken uitdrukkelijk onderdeel uit van dit beschrijvend document. Best Value Procurement (BVP) beoogt een maximale reductie te bewerkstelligen van de risico's en een maximale benutting van de kansen bij de aanbesteding en uitvoering van de dienstverlening. De methodiek is erop gericht om de Opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de risico's te minimaliseren en de kansen te benutten (de beste 'performer' of 'expert' kan de economisch meest voordelige inschrijving opstellen). Deze expert kan naar verwachting samen met de Opdrachtgever het beste de doelstellingen van de Opdracht realiseren.

De beoordeling tijdens de gunningsfase (het selecteren van de 'expert') vindt plaats in twee 'blokken'. In het eerste blok dienen Inschrijvers een aantal documenten in. Met deze documenten geven Inschrijvers hun visie op en invulling aan de Opdracht. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een 'expert' die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen. In het tweede blok, dat plaatsvindt na beoordeling van de documenten, zal de Aanbestedende dienst interviews houden met de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijvers. De mate waarin de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en hun Inschrijving doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen is namelijk van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Na afronding van het tweede blok zal mede op basis van de inschrijfprijzen worden bepaald welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan. Met die Inschrijver (de Beoogd Applicatie-dienstverlener) wordt de zogenaamde Concretiseringsfase doorlopen. In die fase moet de Beoogd Applicatie-dienstverlener aantonen dat hij die kwaliteit gaat leveren die hij heeft beloofd binnen de aangegeven planning en voor de opgegeven Inschrijfprijs.

Het BVP-proces kent de volgende fasen op basis waarvan de expert wordt geselecteerd:



De fasen en de wijze van beoordelen worden besproken in het onderhavige Beschrijvend document. Tevens zal het BVP-proces worden toegelicht tijdens de marktbijeenkomst.

Bindende en informatieve documenten:

BVP houdt in dat de Aanbestedende dienst zo min mogelijk randvoorwaarden en eisen stelt om maximale ruimte te bieden aan de Inschrijvers. Om Inschrijvers in staat te stellen een goede aanbieding te kunnen doen is alle relevante informatie bij de stukken gevoegd. Daarbij is onderscheid gemaakt tussen bindende en informatieve documenten. Bindende documenten moeten verplicht worden ingevuld en ingediend bij de Aanbestedende dienst, van informatieve documenten kunnen Inschrijvers kennis nemen, om zodoende een betere inschrijving te kunnen doen, maar deze documenten hoeven niet te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst.

3.1.2. Openbare aanbesteding

Deze aanbestedingsprocedure geschiedt volgens de openbare procedure. Voor de procedure geldt de (indicatieve) planning zoals opgenomen in paragraaf 3.2.

3.2. De planning van de aanbesteding

Hieronder treft u de planning van de aanbestedingsprocedure aan. Aan deze planning kan de Inschrijver geen rechten ontleen.

Planning		Uiterste datum
Aanbestedingsdocument publiceren op TenderNed		18 augustus 2016
Aanmelden marktbijsamenkomst		23 augustus 2016, 12.00 uur
Marktbijsamenkomst: Toelichting project + BVP-presentatie		24 augustus 2016, 9.00 uur
Uiterste datum stellen van vragen voor Nota van Inlichtingen 1		2 september 2016
Verzenden Nota van Inlichtingen 1		9 september 2016
Uiterste datum stellen van vragen voor Nota van Inlichtingen 2		16 september 2016
Verzenden Nota van Inlichtingen 2		23 september 2016
Indienen Inschrijving		7 oktober 2016, 12.00 uur
Beoordelingsperiode:		7 oktober 2016 – 3 november 2016
	- Beoordelen ingediende documenten	7 oktober 2016 – 19 oktober 2016
	- Interviews houden	24 oktober 2016 – 26 oktober 2016
	- Beoordelen interviews	27 oktober 2016 – 2 november 2016
Bekendmaking Inschrijver die doorgaat naar de Concretiseringsfase		3 november 2016
Eerste (opschortende/verval) termijn		3 november 2016 – 23 november 2016
Start Concretiseringsfase		7 november 2016
Berichtgeving Inschrijvers gunningsvoornemen		10 januari 2017
Tweede (opschortende/verval) termijn		10 januari 2017 – 31 januari 2017 12.00 uur
Definitieve gunning & start contract		1 februari 2017

3.3. Tegenstrijdigheden en bezwaren

Het Beschrijvend document is met de grootste zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Contactpersoon (zie paragraaf 2.5) hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte te brengen.

Potentiële Inschrijvers dienen zo spoedig mogelijk Opdrachtgever op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden. Ook als een Potentiële Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het gepubliceerde Beschrijvend document, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie en/of tegen andere aspecten die verband houden met het Beschrijvend document, dient hij die bezwaren op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van Opdrachtgever. Mocht een Potentiële Inschrijver tegenstrijdigheden tegenkomen en/of bezwaren hebben, dan dient hij deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie paragraaf 3.6.2 Planning) schriftelijk aan de Opdrachtgever kenbaar te maken, gericht aan de Contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure. Indien na gunning blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden waren en deze niet door de Potentiële Inschrijvers en/of Inschrijvers uitdrukkelijk onder de aandacht zijn gebracht van de Aanbestedende dienst met het verzoek tot wijziging voorafgaand aan het indienen van de inschrijving, dan vindt rechtsverwerking plaats en dan zijn deze voor rekening en risico van dezen.

3.4. Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft een klachtenmeldpunt ingesteld waar belanghebbenden, waaronder (potentiële) Inschrijvers, (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder die betrekking hebbende op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuken op algemene aanbestedingsbeginselen. Klachten dienen schriftelijk en per e-mail te worden ingediend onder vermelding van (i) een duidelijke omschrijving en motivering van de klacht en (ii) een voorstel hoe volgens klager het knelpunt zou kunnen worden verholpen. Klachten dienen te worden gericht aan:

Naam	Romee Stoffels
Functie	Bestuurssecretaris
E-mailadres	Romee.Stoffels@ciz.nl

Deze functionaris is ter zake kundig en niet betrokken (geweest) bij deze aanbesteding.

Klachten die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van inlichtingen, worden door het klachtenmeldpunt niet in behandeling genomen. Dit heeft geen betrekking op klachten die na de Nota van inlichtingen ontstaan. Een klacht wordt in beginsel binnen vijf Werkdagen behandeld. Het indienen van een klacht door een Ondernemer zet een aanbestedingsprocedure echter niet stil. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

Klager wordt over de termijn van behandeling en het al dan niet opschorten van de aanbestedingsprocedure geïnformeerd.

3.5. Contractvoorwaarden

De aanbestedende dienst heeft een concept softwareontwikkelings- en onderhoudsovereenkomst en een bewerkersovereenkomst opgesteld. Onderdeel van deze overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2014 (ARBIT-2014). Potentiele inschrijvers kunnen hierover in de inlichtingenrondes vragen stellen en wijzigingsvoorstellen doen. De aanbestedende dienst is niet verplicht wijzigingssuggesties over te nemen. De definitieve versie van de softwareontwikkelings- en onderhoudsovereenkomst zal worden bijgevoegd bij de laatste Nota van Inlichtingen. Door inschrijving conformeert inschrijver zich aan deze overeenkomst. (bijlage I4).

3.6. Informatieverstrekking

3.6.1. Voorlichting BVP

De marktbijsamenkomst vindt plaats op de in paragraaf 3.2 vermelde datum en tijdstip. Tijdens deze marktbijsamenkomst zal een toelichting plaats vinden op de methodiek van Best Value Procurement. Tijdens deze voorlichting is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Echter, mondelinge antwoorden, toezeggingen of inlichtingen door of namens de Opdrachtgever voor, tijdens of na de voorlichtingsbijsamenkomst hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk worden gesteld aan de Aanbestedende dienst en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen. Hetzelfde geldt voor inlichtingen die overigens gedurende deze aanbestedingsprocedure worden verstrekt.

Potentiele inschrijvers die de marktbijsamenkomst willen bijwonen, kunnen zich tot de in paragraaf 3.2 vermelde datum en tijdstip voor de bijsamenkomst aanmelden bij de Contactpersoon. In de aanmelding dient de bedrijfsnaam, namen van de deelnemers en hun functie opgenomen te zijn. Per Potentiële inschrijver kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de bijsamenkomst.

De marktbijsamenkomst wordt gehouden bij CIZ te Europalaan 100, 3526 KS Utrecht. Parkeren is mogelijk op het terrein van het CIZ, deze ingang bevindt zich aan de achterzijde van het pand (Eendrachtlaan 100, Utrecht). Voor een routebeschrijving zie onderstaande link:

<https://www.google.nl/maps/place/Europalaan+100,+3526+KS+Utrecht/@52.064253,5.1085239,17z/data=!4m2!3m1!1s0x47c665eb848e49eb:0x6b88a1925f0ccadb>

3.6.2. Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen over of suggesties te doen voor al hetgeen is opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen. Inschrijvers dienen hun vragen geanonimiseerd te stellen en de antwoorden zullen ook geanonimiseerd aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Inhoudelijke vragen die, naar oordeel van de Aanbestedende dienst, gaan over de technische oplossingsrichting, worden niet beantwoord. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij vanuit hun expertise zelf met een oplossingsrichting komen die beantwoordt aan de doelstelling zoals gesteld in de uitvraag. Inschrijvers verklaren door het indienen van hun Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle criteria gesteld aan de Inschrijving en Inschrijver zelf (uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria), en tevens met de inhoud van dit Beschrijvend document, en de methode zoals geschreven in het boek 'Prestatieinkoop, met Best Value naar succesvolle projecten' van Jeroen van de Rijt en Sicco Santema en alle overige aanbestedingsdocumentatie. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerde partijen alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, maar ook mogelijke alternatieven, tijdens de vragenronde ter beoordeling voorleggen aan de Aanbestedende dienst. Ook in geval Inschrijvers bezwaren mochten hebben tegen één of meer onderdelen van de aanbestedingsstukken, of tegen aspecten van de procedure, dan dienen deze tijdig en voor de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te worden gebracht via de in deze paragraaf beschreven procedure. Mocht daarop een voor de Inschrijver onwelgevallige reactie komen in de Nota van inlichtingen, dan dient de Inschrijver zijn bezwaren vervolgens nogmaals onder de aandacht te brengen van de Aanbestedende dienst. Doet hij dit niet, dan gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat de Inschrijver instemt met het gegeven antwoord. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van Europese Hof van Justitie en nationale rechters) een Inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt (verval van rechten).

Voor het stellen van vragen dan wel het doen van suggesties dient gebruik te worden gemaakt van het vragenformulier als opgenomen in bijlage A5 'Format Nota van Inlichtingen' dat in een onbeveiligd Word-format of gelijkwaardig dient te worden ingediend (dus niet in een beveiligd PDF-format). Vragen dienen een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten. Ingediende vragen zullen door de Aanbestedende dienst uiterlijk op de datum als aangegeven in de planning in paragraaf 3.2 (geanonimiseerd) worden beantwoord door middel van het publiceren van een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit Beschrijvend document.

Voor de onderhavige aanbestedingsprocedure zijn twee inlichtingenronde gepland.

Eventuele vragen ter zake van het Beschrijvend document dienen in de inlichtingenronde gesteld te worden. De vragen dienen tot uiterlijk op de in paragraaf 3.2 genoemde datum en tijdstip (behorend bij de inlichtingenronde) in het bezit te zijn van de Contactpersoon. Van vragen die na de in paragraaf 3.2 vermelde datum en tijdstip binnenkomen, kan niet worden gegarandeerd dat deze beantwoord worden. De Aanbestedende dienst ontvangt vragen bij voorkeur zo spoedig mogelijk.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door of namens de Aanbestedende dienst de respectievelijke Nota van Inlichtingen opgemaakt, die deel uit zal gaan maken van het Beschrijvend document.

De vragen zullen met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd via TenderNed worden gepubliceerd en zo aan alle Potentiële Inschrijvers ter beschikking worden gesteld, uiterlijk op de in paragraaf 3.2 vermelde datum.

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

Indien betrokken Potentiële inschrijver van mening is, dat een betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk moeten blijven, dient hij dit nadrukkelijk te vermelden inclusief een schriftelijke motivering. De Aanbestedende dienst geeft aan, voordat hij betrokken Potentiële inschrijver inzicht geeft in het antwoord, of hij het met Potentiële inschrijver eens is dat de desbetreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien de Aanbestedende dienst en Potentiële inschrijver op dit punt niet tot overeenstemming komen, is Potentiële inschrijver gerechtigd de desbetreffende vraag in te trekken.

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

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van Opdrachtgever gegeven informatie kunt u zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

NB. Na publicatie van de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat de Aanbestedingsdocumenten voor alle Potentiële Inschrijvers duidelijk zijn en dat alle Potentiële Inschrijvers in staat zijn om een Inschrijving in te dienen.

3.7. Formele eisen ten aanzien van de Inschrijving

In deze paragraaf zal de gehanteerde offerteprocedure worden behandeld.

3.7.1. Voorschriften voor het indienen van Inschrijvingen

- a) Sluitingsdatum en -tijd: De Inschrijving dient tijdig, dat wil zeggen uiterlijk op de in paragraaf 3.2 vermelde datum en tijdstip ten kantore van CIZ te worden aangeboden.
- b) Het risico van vertraging is voor de Inschrijver.
- c) Voor het uitbrengen van de Inschrijving zullen geen inschrijfkosten worden vergoed.
- d) Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet geretourneerd.
- e) Opening van de binnengekomen Inschrijvingen zal op de datum en tijdstip zoals vermeld in paragraaf 3.2 plaatsvinden.
- f) De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.
- g) Inschrijvingen die binnenkomen na het bij a) bedoelde tijdstip worden niet in behandeling genomen.
- h) Voorwaarden aan de inhoud van de Inge vulde Standaardformulieren van bijlagen BV1, BV2 en BV3 dienen geanonimiseerd te worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. Deze documenten dienen te worden opgesteld waarbij lettertype Arial (10 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand van 13pt. Elk document mag niet meer pagina's bevatten dan het aantal pagina's wat is genoemd in de sub paragrafen van hoofdstuk 4. Het gaat daarbij steeds om enkelzijdig bedrukte pagina's.

N.B.:

Indien een Inschrijving in strijd met de voorwaarden uit paragraaf 3.7 wordt aangeleverd, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Inzake de vereiste anonimiteit behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor naar Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen, namelijk als dit wordt opgemerkt vóór inhoudelijke beoordeling van de betreffende Inschrijving door de Beoordelingscommissie.. Daarbij gaat het om informatie waarvan voor een ieder kenbaar is dat die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De Aanbestedingscommissie zal dit terugkoppelen met desbetreffende Inschrijver.

- i) Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen na de sluiting van de Inschrijvingstermijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 120 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Daarnaast zal indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 60 dagen na het wijzen van een vonnis in dat kort geding. Uw Inschrijving is onherroepelijk gedurende deze termijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.
- j) Alle bedragen dienen te worden afgegeven in euro inclusief BTW. De geoffreerde prijzen zijn in ieder geval inclusief kosten voor licenties, hosting, domeinnamen, bestelkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor gebruik van apparatuur, kosten voor afvoer van verpakkingsmateriaal, reis en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatiekosten, verzekeringen, winst en alle verdere bijkomende kosten.
- k) Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt de Aanbestedende dienst u bij de invulling in ieder geval de nummering en de indeling van de bijlagen exact en in zijn geheel over te nemen.
- l) De Inschrijving dient de informatie te bevatten zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en dient de indeling te hebben zoals opgenomen in de Checklist (A6 – Checklist voor Inschrijvers).
- m) Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit wordt na bekendmaking van het gunningsbesluit geverifieerd aan de hand van de door u ondertekende standaardverklaring en het te zijner tijd door u te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar – op het moment van ondertekening van de aanbestedingsstukken – duidelijk blijken. Berust de ondertekeningsbevoegdheid op een machtiging, dan dient Inschrijver een recente machtiging (maximaal 6 maanden oud) af te kunnen geven ondertekend door een daartoe volgens het KvK-uittreksel bevoegde persoon (personen).
- n) De Inschrijver dient de Standaardformulieren te gebruiken. Indien u wijzigingen aanbrengt in de vaste tekst, wordt uw Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd, tenzij de afwijking geen materiële betekenis heeft voor de inhoud van het formulier. Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen/informatie ingevuld moet worden, is het uiteraard wel toegestaan dit in te vullen.
- o) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en de in het kader van de Geschiktheidseisen opgegeven contactpersonen te benaderen. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten om die informatie alsnog op te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
- p) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvulling of verduidelijking van een Inschrijving te vragen, voor zover de mededinging hierdoor niet wordt geschaad. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

- q) Het doen van een Inschrijving houdt in dat de Inschrijver met de beschreven procedure en de bepalingen uit dit Beschrijvend document instemt.
- r) Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Onder manipulatief wordt in ieder geval verstaan 0-prijzen en negatieve prijzen. Inschrijver die als de Beoogd Applicatie-dienstverlener de Concretiseringsfase in gaat dient tijdens die fase aan te kunnen tonen dat de door hem gehanteerde bedragen Marktconform, reëel, realistisch en realiseerbaar zijn.
- s) Het indienen van een Inschrijving onder voorwaarde(n) is niet toegestaan.

3.7.2. Overige voorwaarden

- a) De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers ingediende Inschrijvingen, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, ongeldig te verklaren en derhalve niet in behandeling te nemen.
- b) De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en de aanbesteding te staken, bijvoorbeeld (doch niet uitsluitend) in geval het gunningadvies door het bevoegde bestuur niet wordt overgenomen. Ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen, kan leiden tot het staken van de aanbesteding. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van de kosten, schadevergoeding of anderszins, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.
- c) De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie als vertrouwelijk behandelen, met uitzondering van de risico's uit het Risicodossier. De risico's kunnen voor zover ze geen direct verband houden met Prestatieonderbouwing (dat wil zeggen risico's die niet direct gerelateerd zijn aan een bepaalde werkwijze) van Inschrijver in de Concretiseringsfase worden voorgelegd aan de Beoogd Applicatie-dienstverlener. De bij de risico's geformuleerde beheersmaatregelen blijven vertrouwelijk. De vertrouwelijkheid kan ook worden opgeheven m.b.t. informatie die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.
- d) De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbesteding)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.
- e) Indien een partij wiens Inschrijving niet is beoordeeld als de Economisch meest voordelige inschrijving van mening is dat het besluit waarin de beoordeling van zijn inschrijving is weergegeven, alsmede de naam van de Inschrijver die tot de concretiseringsfase is toegelaten is vermeld, genomen is op onjuiste gronden of in strijd met de Aanbestedingswet of andere toepasselijke regelgeving is, dient hij binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van dat besluit een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank in Den Haag. Genoemde termijn is een vervaltermijn, wat wil zeggen dat, indien niet binnen voornoemde termijn een kortgeding dagvaarding correct is betekend, de Aanbestedende dienst ervan uitgaat dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. Inschrijver is daardoor niet ontvankelijk in zijn vordering indien Inschrijver niet tijdig en correct een kortgeding dagvaarding aan de Aanbestedende dienst heeft laten betekenen. De Inschrijvers wordt verzocht om van een dergelijke dagvaarding op de kortst mogelijke termijn via e-mail een kopie te doen toekomen aan de Contactpersoon.
- f) Indien een partij, die niet is toegelaten tot de Concretiseringsfase, van mening is dat het besluit waarbij de Aanbestedende dienst de opdracht voorlopig gunt aan de Beoogd applicatie dienstverlener na afloop van de Concretiseringsfase, van mening is dat dit besluit genomen is op onjuiste gronden, welke gronden uitsluitend de Beoogd applicatie dienstverlener betreffen, of in strijd met de Aanbestedingswet of andere toepasselijke regelgeving is, dient hij binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van dat besluit een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank in Den Haag. Genoemde termijn is een vervaltermijn, wat wil zeggen dat, indien niet binnen voornoemde termijn een kortgeding dagvaarding correct is betekend, de Aanbestedende dienst ervan uitgaat dat Inschrijver uitdrukkelijk berust in de afwijzing. Inschrijver is daardoor niet ontvankelijk in zijn vordering

indien Inschrijver niet tijdig en correct een kortgeding dagvaarding aan de Aanbestedende dienst heeft laten betekenen. De Inschrijvers wordt verzocht om van een dergelijke dagvaarding op de kortst mogelijke termijn via e-mail een kopie te doen toekomen aan de Contactpersoon. Bezwaren tegen de afwijzing van de eigen Inschrijving, zoals opgenomen in het besluit als genoemd onder e, kunnen in deze fase niet meer in rechte worden aangevoerd en zullen leiden tot niet-ontvankelijkheid van die bezwaren.

- g) Indien niet binnen twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de onder e en f genoemde besluiten een kort geding aanhangig is gemaakt, hebben (afgewezen) Inschrijvers hun rechten ter zake verwerkt en kunnen zij geen bezwaar meer maken naar aanleiding van die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite voornemen tot het toelaten van de Beoogd applicatie-dienstverlener tot de concretiseringsfase, danwel het gunnen van de opdracht die de Beoogd applicatie dienstverlener. Gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver hiermee akkoord.
- h) De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsdocumenten, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, is de Inschrijver gehouden de Aanbestedende dienst voor de uiterste datum voor stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen 2 zijnde 23 september 2016 via e-mail ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen (zie ook paragraaf 3.6.2). Indien Inschrijver verzuimt de Aanbestedende dienst voor de uiterste datum voor stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen 2 te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de Aanbestedingsdocumenten dan wel om opheldering te vragen, zijn de gevolgen voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de vragen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers (dus) geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden/ disproportionaliteit in de Aanbestedingsdocumenten, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Opdrachtgever in dat kader heeft gemaakt (Grossmann-arrest).
- i) De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is de Nederlandse taal. De Inschrijving moet dan ook in de Nederlandse taal zijn gesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor schriftelijke stukken die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. In geval van stukken die niet in het Nederlands zijn opgesteld kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten van deze vertaling zijn dan wel voor rekening van Inschrijver.
- Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen bovendien alle werknemers en vertegenwoordigers welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht in de (formele) contacten met de Opdrachtgever, de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en te gebruiken. Bij de uitvoering van de Opdracht dienen alle documenten in de Nederlandse taal te zijn/worden opgesteld, met uitzondering van de technische documentatie (niet zijnde de gebruikershandleiding) die in het Engels mag zijn opgesteld.
- j) Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband als bedoeld in Hoofdstuk 4. Onder onderneming wordt niet alleen verstaan de deelnemende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-)personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd of tot hetzelfde concern behoren. Er is sprake van een concern wanneer een aantal ondernemingen onder een gemeenschappelijke leiding staat en als eenheid optreedt. Dit lijdt enkel uitzondering in gevallen waarin de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden. Indien een onderneming van oordeel is dat daarvan sprake is, dient hij die situatie tijdig, minimaal veertien dagen voor de sluitdatum van de inschrijftermijn, en onderbouwd aan Opdrachtgever voor te leggen, die daarin een bindende beslissing neemt
- k) Indien een Inschrijver die in aanmerking komt voor de Opdracht gedurende de Concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert,

dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking) ervan uitgaand dat de gestanddoeningstermijn van die Inschrijvingen nog niet is verstreken. Mocht de gestanddoeningstermijn wel reeds zijn verstreken, dan geldt het voorgaande enkel indien zij bereid zijn hun Inschrijving langer gestand te doen. De Aanbestedende dienst heeft echter ook het recht te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van) de Beoogde Applicatiedienstverlener indien daartoe mogelijkheden zijn (en mits in overeenstemming met het aanbestedingsrecht).

Indien Opdrachtnemer gedurende de Concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), ervan uitgaand dat de gestanddoeningstermijn van die Inschrijvingen nog niet is verstreken. Mocht de gestanddoeningstermijn wel reeds zijn verstreken, dan geldt het voorgaande enkel indien zij bereid zijn hun Inschrijving langer gestand te doen.

Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook binnen zes maanden na ingangsdatum wordt ontbonden, met uitzondering van wederzijdse instemming, heeft Opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

3.8. Beslissing Beoogd Applicatie-dienstverlener

De Aanbestedende dienst zal na de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen kenbaar maken met welke Inschrijver de Concretiseringsfase zal worden doorlopen (de Beoogde Applicatiedienstverlener). Alle Inschrijvers worden hierover geïnformeerd. De Inschrijvers die niet door gaan naar de Concretiseringsfase ontvangen een gemotiveerde afwijzingsbrief met daarin de kenmerken van de begunstigde Inschrijving alsmede de gronden van de beoordelingsbeslissing. Deze Inschrijvers kunnen binnen een termijn van twintig kalenderdagen (eerste opschortende termijn) bezwaar aantekenen tegen deze beslissing indien zij zich niet kunnen verenigen met dit resultaat. Deze termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn zoals bedoeld in de punten e en f. van paragraaf 3.7.3 'Overige voorwaarden'.

3.9. De gunningsbeslissing

Na het doorlopen van de Concretiseringsfase neemt de Opdrachtgever een voornemen tot gunning.

Het streven is om uiterlijk op de datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 de gunningsbeslissing kenbaar te maken. De Inschrijvers ontvangen de gunningsbeslissing per aangetekende post en per e-mail. Dit bericht bevat de naam van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen..

De mededeling door de Aanbestedende dienst van de beoordelingsresultaten en het voornemen tot gunnen houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6: 217, eerste lid, Burgerlijk Wetboek, van het aanbod van Inschrijver tot wie de mededeling is gericht. Aan het voornemen tot gunnen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De Aanbestedende dienst gunt niet eerder de Opdracht dan nadat de tweede opschortende termijn van twintig kalenderdagen na de dag van verzending van de in genoemde mededeling van het voornemen tot gunnen is verstreken (tweede opschortende termijn).

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- de toepassing van de wet in de weg zou staan, of

- met het openbaar belang in strijd zou zijn, of
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk aan de eerlijke mededinging tussen hen zou doen.

3.10. Gunning

Na het verstrijken van de tweede opschortende termijn zonder dat een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig is gemaakt, neemt de Aanbestedende dienst een besluit om al dan niet tot gunning over te gaan.

Ondertekening van de Overeenkomst zal op de datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 plaatsvinden opdat de Overeenkomst van kracht wordt op de datum zoals vermeld in paragraaf 3.2.

4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

4.1. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De delen 2 en 3 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebben als doel de Inschrijver te controleren op Uitsluitingsgronden (bijv.: faillissement, valse verklaringen, afdracht sociale lasten en belastingen) en de geschiktheid van de Inschrijver vast te stellen voor de uitvoering van de Opdracht. Om de geschiktheid te kunnen bepalen is een aantal criteria vastgesteld die bestaan bijvoorbeeld uit Geschiktheidseisen aan de beroepsbekwaamheid (bijv.: Inschrijving handelsregister).

Indien op een Inschrijver een Uitsluitingsgrond van toepassing is, en de Aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting op één van de in art. 2.88 A art. 2.88 Aw w genoemde gronden, wordt de betreffende Inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer dit zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich er van bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijke vereiste.

Alle Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit betekent dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige Opdracht afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Inschrijver moet voldoen. Een Inschrijver resp. Inschrijving die niet voldoet aan deze Geschiktheidseisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Er wordt met nadruk op gewezen dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt onvolledige Inschrijvingen en Inschrijvingen waarin niet alle vragen zijn beantwoord, niet verder in behandeling te nemen.

Zowel de Uitsluitingsgronden als de Geschiktheidseisen staan vermeld in deze paragraaf.

Nr	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	Bewijs
Deel 2	Identificatiegegevens	Bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'
Deel 3	Uitsluitingsgronden	Bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'
Deel 4	Selectiecriteria	Bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

4.1.1. Identificatiegegevens en Uitsluitingsgronden

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor Ondernemers te verminderen werkt Aanbestedende dienst met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument . Het gebruik van deze verklaring houdt in dat voor de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen slechts het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van deze verklaring is dat alleen van de winnende Inschrijver de inlichtingen en gegevens uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden geverifieerd. Inlichtingen, gegevens en bewijsmiddelen voor aspecten die niet zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen buiten het Uniform Europees Aanbestedingsdocument om direct bij Inschrijving gevraagd worden.

De Inschrijver dient bijlage A2 ' Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedure' volledig en naar waarheid in te vullen en zonder voorbehoud te (laten) ondertekenen door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver. De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verplichte bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument ' aan de Inschrijving toe te voegen. Hiermee verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot de identificatie punt 1 van bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument ' en verklaart Inschrijver dat op hem geen Uitsluitingsgronden (zie deel 2 van bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument ' van toepassing zijn door ondertekening van bijlage A2'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' .

4.1.2. Financieel economische draagkracht

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het bevestigend beantwoorden van de vraag in Deel IV of aan de voorgeschreven selectiecriteria wordt voldaan verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele Overeenkomst, blijkend uit ofwel (a): het feit dat hij in de laatste drie boekjaren voor sluiting van de inschrijftermijn van deze aanbesteding telkens een positief jaarresultaat (winst) heeft behaald ofwel (b) hij weliswaar niet in elk jaar een positief jaarresultaat (winst) heeft behaald, maar de cumulatieve negatieve resultaten (verliezen) geringer zijn dan de omvang van het eigen vermogen op de balans over het boekjaar 2014 en – indien beschikbaar – 2015. Dit kan in de verificatiefase worden aangetoond door overlegging van jaarrekeningen of – indien inschrijver niet verplicht is een jaarrekening te deponeren – een jaarverslag of vergelijkbaar stuk. ;
- b) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

4.1.3. BeroepsbekwaamheidDe Inschrijver verklaart, dat hij conform de in de staat van herkomst geldende voorwaarden is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister.

4.2. Combinatie

Indien meerdere Ondernemers gezamenlijk een Inschrijving doen voor deze Opdracht, dienen onder Deel 2 onder A van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de Ondernemers te worden genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Ondernemers uit de Combinatie dienen ieder afzonderlijk bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ' in te dienen.

Bij Deel 2 van bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient dan in ieder geval de naam te worden weergegeven van de Ondernemer die namens de Combinatie de pen voert.

Bij Deel 2 onder C van bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft de Combinant vervolgens aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de Combinant wordt gedaan.

Bij deelname aan een Combinatie is het niet toegestaan om ook zelfstandig (waaronder tevens wordt verstaan: met gebruikmaking van één of meer Onderaannemers) een Inschrijving in te dienen of als

onderdeel van een andere Combinatie een Inschrijving in te dienen. Het is voor Combinanten niet toegestaan om als Onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

4.3. Beroep op derden

Een Inschrijver kan zich voor het voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op de bekwaamheid van derden. Hierbij gaat het om de situatie dat de Inschrijver een beroep doet op (een) andere Ondernemer(s) voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen, maar dat die andere Ondernemer(s) niet mede inschrijft(inschrijven). Een voorwaarde bij het beroep doen op derden is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die andere Ondernemer(s); Inschrijver dient daartoe bijlage A3 in. Indien een Inschrijver voor het voldoen aan de Geschiktheidseisen een beroep doet op derden, geeft hij in Deel 2 onder C van 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan en hij geeft per Eis aan wie deze derde is.

Derden waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan, hoeven bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet in te vullen.

Het is niet toegestaan dat een Ondernemer een Inschrijving indient als op deze Ondernemer tevens een beroep is gedaan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen van een andere Inschrijver. De Inschrijving van beide Inschrijvers zal in een dergelijk geval terzijde worden gelegd en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen. De Inschrijvers komen hierdoor niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

De daadwerkelijke uitvoering van werkzaamheden mag door de Opdrachtnemer(s) slechts met voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever aan derden worden uitbesteed. De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid ten aanzien van de uitvoering van het totaal van de werkzaamheden blijven te allen tijde berusten bij de Opdrachtnemer(s) aan wie de Opdracht is gegund. Ingeval van beroep op de ervaring en/of middelen van een Onderaannemer dient de betreffende Onderaannemer gedurende de gehele looptijd van de Opdracht dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

De Inschrijver dient bijlage A3 'Uitvoeringsverklaring onderaanneming' volledig en naar waarheid in te vullen en zonder voorbehoud te (laten) ondertekenen door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver indien punt 8.2 van bijlage A2 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' heeft ingevuld, alsmede door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Onderaannemer. Per derde zoals vermeld bij punt 8.2 dient een bijlage A3 'Uitvoeringsverklaring onder aanneming' ingevuld te worden. De Inschrijver dient de verklaring Onder aanneming in Pdf-formaat als bijlage A3 - Uitvoeringsverklaring onder aanneming toe te voegen aan zijn Inschrijving.

4.4. Holding of moedermaatschappij

Indien Inschrijver als dochteronderneming of werkmaatschappij ter voldoening aan de criteria gebruik maakt van de jaarcijfers van een concern/holdingmaatschappij dient zij door middel van een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij aan te geven dat deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming/werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2: 403 BW).

De Inschrijver dient bijlage A4 'Holdingverklaring' volledig en naar waarheid in te (laten) vullen en zonder voorbehoud te (laten) ondertekenen door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver en door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de holding of moedermaatschappij. De Inschrijver dient de holdingverklaring in Pdf-formaat als verplichte bijlage A4 'Holdingverklaring' toe te voegen aan zijn Inschrijving.

Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult de Inschrijver bijlage A4 'Holdingverklaring' volledig in.

De Inschrijver kan door het beantwoorden van de vragen onder a) en b) in bijlage A4 vaststellen of het formulier Holdingverklaring van toepassing is en – indien dat niet het geval is – volstaan met

ondertekening als Inschrijver van het formulier Holdingverklaring. Ondertekening door de Holding is dan niet noodzakelijk.

5. Inschrijving

5.1. Inleiding

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om bij de onderhavige aanbesteding naast de beoordeling op prijs een zwaar accent te leggen op de beoordeling van kwaliteit en op die manier het onderscheidend vermogen van de Inschrijvers aan te spreken. De Aanbestedende dienst maakt daarbij gebruik van een aantal principes van Best Value Procurement (BVP).

Uitgangspunt bij BVP is dat Inschrijver een aanbodscoope bepaalt, die is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de bij de Inschrijving gevoegde documentatie en/of ervaringen van Inschrijver). Inschrijver die als de Beoogd Applicatie-dienstverlener door gaat naar de Concretiseringsfase, moet in die fase inzichtelijk maken welke aannames hij heeft gedaan bij het bepalen van zijn aanbodscoope (zijn plan). Hij moet daarbij aantonen dat het realistische aannames zijn en dit onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Daarbij geldt dat risicobeheer nadrukkelijk onderdeel uitmaakt van de Opdracht (en dus onderdeel moet zijn van de aanbodscoope). Van Inschrijver wordt verwacht dat hij alle 'risico's van buiten' die zich voor kunnen doen identificeert en hiervoor effectieve beheersmaatregelen formuleert. Het gaat daarbij om (preventieve) beheersmaatregelen die Inschrijver efficiënt en zonder hoge kosten mee kan nemen in zijn werkproces. Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dienen deze meegenomen te worden in de Inschrijfprijs (bij uitzondering kan een beheersmaatregel in het Kansendossier worden opgenomen; zie paragraaf 5.2.1). Met andere woorden: Inschrijver toont aan in staat te zijn met zijn aanbodscoope de projectdoelstellingen te realiseren. Deze projectdoelstellingen moeten kunnen worden gerealiseerd zonder dat daarvoor een kans nodig is. De kansen vormen extra's bovenop de door Inschrijver gedefinieerde aanbodscoope.

De beoordeling vindt plaats in een aantal stappen: hiervoor wordt verwezen naar paragraaf 6.1.

5.2. In te dienen documenten inzake prijs

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

- prijsformulier;
- prijsonderbouwing;
- financiële onderbouwing Kansendossier.

5.2.1. Prijsformulier

Inschrijver moet op het Prijsformulier (bijlage I1 'Prijsformulier') een Inschrijfprijs opgeven voor de initiële contractperiode van vijf jaar. Inschrijvers dienen de instructie en toelichting op het prijzenformulier te volgen.

Alle prijzen in het prijsformulier en de prijsonderbouwing, ook op onderdelen, moeten reëel en marktconform zijn.

De Inschrijver dient bijlage I6 'Prijsonderbouwing' volledig en naar waarheid in te vullen en een onderbouwing te geven van de exploitatie fee (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de exploitatie fee is opgebouwd) en de genoemde prijseffecten. De prijsonderbouwing dient bij voorkeur drie pagina's A4 te beslaan.

In de Concretiseringsfase wordt de Prijsonderbouwing van de Beoogd Applicatie-dienstverlener getoetst op de kosten-componenten en de daarvoor begrote bedragen.

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's (zie kader bij paragraaf 5.3.2) die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen bedenkt. Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn Inschrijfprijs.

Risicobeheer van de risico's van buiten maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de Opdracht. Inschrijver dient daarom de beheersmaatregelen van alle risico's die zich naar verwachting kunnen voordoen, mee te nemen in zijn Inschrijfprijs. Het gaat daarbij om (preventieve) beheersmaatregelen die Inschrijver efficiënt en zonder hoge kosten mee kan nemen in zijn werkproces.

Het kan het voorkomen, dat een Inschrijver een risico van buiten identificeert, dat een correctieve beheersmaatregel met daaraan verbonden hoge kosten met zich meebrengt, maar waarmee de gevolgen van het risico aantoonbaar effectief worden geminimaliseerd. De Inschrijver behoeft in dat geval de kosten van de beheersmaatregel niet mee te nemen in de Inschrijfprijs om te voorkomen de Inschrijfprijs hierdoor onredelijk wordt verhoogd en Opdrachtgever gaat betalen voor iets wat zich wellicht niet zal voordoen. De Inschrijver kan de beheersmaatregel dan desgewenst wel opnemen als 'kans' in het Kansendossier, zie hiervoor paragraaf 5.3.3.

5.2.2. Financiële onderbouwing Kansendossier

De financiële onderbouwing van het Kansendossier maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het Kansendossier opgenomen kansen (zie paragraaf 5.3.3). Zoals aangegeven maken de kosten voor de kansen geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. De Plafondprijs is derhalve niet van toepassing op de kosten voor de kansen.

In de Concretiseringsfase heeft de Aanbestedende dienst het recht te besluiten een opgegeven kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van aanpak (zie paragraaf 6.3.7). Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven kans te benutten. Indien de Aanbestedende dienst besluit een kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing Kansendossier.

De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

De financiële onderbouwing Kansendossier moet worden aangeleverd in een document met het voorblad van bijlage 17 'Financiële onderbouwing Kansendossier'.

5.3. In te dienen documenten inzake kwaliteit

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de onderstaande documenten inzake kwaliteit te verstrekken met de volgende informatie:

- Prestatieonderbouwing;
- Risicodossier;
- Kansendossier.

5.3.1. Prestatieonderbouwing

In de Prestatieonderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van een aantal stellingen (of beweringen) aan waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare prestatie-informatie en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om 'onderscheidende' (dominante) informatie. Van Inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de Opdracht zal uitvoeren. Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een 'kwaliteitsonderbouwing' in die zin dat Inschrijver in dit documenten argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen Opdrachtgevers of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige Opdracht.

De Prestatieonderbouwing mag maximaal twee pagina's A4 (enkelvoudig) beslaan.

Ten behoeve van de Prestatieonderbouwing dient gebruik gemaakt te worden van bijlage BV1 'Prestatieonderbouwing'.

- Een lege prestatie-onderbouwing scoort zeer slecht op het kwaliteitscriterium prestatie-onderbouwing, aangezien er volgens aanbesteder altijd sprake is van een prestatie.
- De Beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de prestatie op basis van de verifieerbare prestatie- informatie en niet op basis van eigen expertise.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij een planning op hoofdlijnen indient. De planning mag worden aangeleverd op maximaal één pagina A3, waarbij het is toegestaan op de achterzijde van deze planning een toelichting te geven. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de milestones te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden Prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium. De planning dient, net als de documenten inzake kwaliteit, geanonimiseerd te worden ingeleverd.

De oplossingsrichting hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter, om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een oplossingsrichting definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (zie Financiële onderbouwing Kansendossier, paragraaf 5.2.2).

5.3.2. Risicodossier

In het Risicodossier dient Inschrijver op maximaal twee pagina's A4 (enkelvoudig) de belangrijkste 'risico's van buiten' ten aanzien van de Opdracht te identificeren. Dit zijn risico's waarop de Opdrachtnemer geen invloed heeft en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat en de prioritering dient te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage BV2 'Risicodossier'.

De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers dat zij nadenken over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houden bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat. Daarbij zijn 'technische risico's' in de ogen van de Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze. De Aanbestedende dienst wenst in het Risicodossier de risico's te zien waarop de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: 'risico's van buiten'. Het gaat daarbij om de in de ogen van de Inschrijver belangrijkste 'risico's van buiten'. De opsomming hoeft derhalve niet uitputtend te zijn, echter van Inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle 'risico's van buiten' op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in zijn inschrijfresultaat. Dit zijn derhalve wel risico's die voor rekening van de Opdrachtgever komen. 'Technische risico's' komen voor rekening van Opdrachtnemer.

In de Concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan alle mogelijke risico's, inclusief door de Beoogd Applicatie-dienstverlener te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase kunnen ook de risico's (maar niet de beheersmaatregelen) die Opdrachtgever ziet worden

voorgelegd aan de Beoogd Applicatie-dienstverlener. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de Opdracht een 'risico van buiten' voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient Opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient Opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft op de planning. De kosten komen voor rekening van de Opdrachtgever. Uiteraard wordt van Opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

- Een leeg Risicodossier scoort zeer slecht op het kwaliteitscriterium Risicodossier, aangezien er volgens aanbesteder altijd risico's zijn die gealloceerd zijn bij Opdrachtgever.
- De Beoordelingscommissie beoordeelt de relevantie van de risico's op basis van de gegeven motivatie waarom een risico belangrijk is en niet op basis van eigen expertise.
- De Beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de beheersmaatregelen op basis van de verifieerbare prestatie-informatie en niet op basis van eigen expertise.
- De maximale score voor het Risicodossier kan behaald worden zonder beheersmaatregelen die geld kosten.

5.3.3. Kansendossier

In het Kansendossier dient Inschrijver op maximaal twee pagina's A4 (enkelzijdig) de kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties, bovenop de eigen aanbodscoope, die in de Concretiseringsfase wordt gepresenteerd). Met andere woorden: het gaat om extra's die per definitie iets toevoegen aan de te realiseren projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de Opdracht, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Bij voorkeur wordt de kans daarvoor voorzien van een 'business case', die duidelijk maakt dat de kosten worden terugverdiend in termen van geld en/of kwaliteit. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage BV3 'Kansendossier'.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de Opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het Kansendossier. Het is aan Inschrijver een afweging te maken tussen de waarde toevoeging en de investering die daarbij hoort. Inschrijver geeft aan welke gevolgen de kansen hebben voor de planning van het project en welke vergoeding de Inschrijver wenst te ontvangen per kans (inclusief BTW).

Let op: projectdoelstellingen moeten worden gehaald zonder de kansen.

Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren is geen kans. Indien in de Concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

Zoals aangegeven in paragraaf 5.2.1 kan Inschrijver een beheersmaatregel voor een risico als 'kans' opnemen in het Kansendossier, indien hij van mening is dat hij zich hiermee kan onderscheiden. Dit risico dient dan wel tevens te zijn opgenomen in het Risicodossier voorzien van een preventieve maatregel. Let op: het Kansendossier is daarvoor niet expliciet bedoeld; van Inschrijver wordt verwacht dat hij alleen bij uitzondering gebruik maakt van de mogelijkheid om het Kansendossier voor een beheersmaatregel te benutten. Mocht tijdens de Beoordelingsfase en/of tijdens de Concretiseringsfase blijken dat een Inschrijver niet conform het voorgaande heeft gehandeld, dan wordt zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde gelegd.

De additionele kosten voor de kansen maken geen onderdeel uit van de Inschrijfprijs.

- Een leeg Kansendossier voegt geen waarde toe en scoort neutraal (6) op het kwaliteitscriterium Kansendossier. Indien de in het Kansendossier opgenomen kansen geen waarde toevoegen, maar tegenstrijdig zijn aan de projectdoelstellingen, kan het Kansendossier onvoldoende of slecht scoren.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- De Beoordelingscommissie beoordeelt de effectiviteit van de kansen op basis van de verifieerbare prestatie- informatie en niet op basis van eigen expertise. |
|--|

5.3.4. Functieprofielen

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de namen en de functies van de te interviewen Sleutelfunctionarissen te vermelden. Sleutelfunctionarissen zijn personen die een belangrijke functie vervullen in de voorbereiding en dagelijkse uitvoering van de Opdracht en dienen ook daadwerkelijk te worden ingezet voor de Opdracht. De Aanbestedende dienst wenst de volgende Sleutelfunctionarissen te interviewen:

- De functionaris die gedurende transitie en exploitatie fase resultaat-verantwoordelijkheid draagt voor de dienstverlening.
- De functionaris die het meest bepalend is voor de technisch-inhoudelijke invulling van de dienstverlening.

Inschrijver dient van iedere Sleutelfunctionaris een functieprofiel op te geven conform het format dat is bijgevoegd onder bijlage BV4 'Functieprofielen Sleutelfunctionarissen'. Hiervoor geldt niet de eis dat de functieprofielen geanonimiseerd moeten worden aangeboden, omdat de functieprofielen pas in de interviewfase aan de beoordelaars zullen worden aangeboden.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- de naam van de functie die hij/zij zal uitvoeren;
- een korte omschrijving van de functie.

De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen.

6. Beoordeling Inschrijvingen

6.1. Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in zes stappen.

1. Beoordeling van de Inschrijver aan de gestelde geschiktheidseisen en minimumeisen (waaronder de eisen ten aanzien van de kwalitatieve documenten).
2. Toets op de plafondprijs. Inschrijvingen waarvan de Inschrijfprijs hoger is dan de plafondprijs worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.
3. Inschrijvingen die de toets in stap 1 en stap 2 hebben doorstaan, worden door een beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve criteria: Prestatieonderbouwing en Risico- en Kansendossier (zie bijlage BV1 'Prestatieonderbouwing', BV2 'Risicodossier' en BV3 'Kansendossier').
4. Beoordeling door middel van interviews (van Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen: zie paragraaf 6.3.4) Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving (de uitvoering van de Opdracht) goed doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen.

Zowel de schriftelijke stukken als de interviews zullen conform het bepaalde in bijlage BV5 'Uitwerking EMVI criteria' en de BVP methode (beschreven in het boek 'Prestatie inkoop', (Jeroen van de Rijt, Sicco Santema 2013) beoordeeld worden. Daarnaast zullen zij conform het SMART principe beoordeeld worden:

- Specifiek: Is de doelstelling eenduidig?
- Meetbaar: Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?
- Acceptabel: Is deze acceptabel voor de doelgroep en/of het management?
- Realistisch: Is het doel haalbaar?
- Tijdsgebonden: Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

5. Op basis van de behaalde scores (stap 3 en stap 4) en de Inschrijfprijs zal worden bepaald welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is.
6. De verifieerbare uitvoeringsinformatie van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt getoetst en bewijsstukken zoals aangegeven in Hoofdstuk 3 worden opgevraagd.
7. Met Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt de Concretiseringsfase doorlopen.

Omwille van de voortgang van het beoordelingsproces, kan al worden gestart met stap 3 en aansluitend stap 4 terwijl stap 1 nog niet volledig is afgerond. Blijkt uit die toetsing alsnog dat een Inschrijver ongeldig is, dan zal de desbetreffende Inschrijver uit de verdere beoordeling worden gehaald.

Eveneens omwille van de voortgang kan gelijktijdig gestart worden met stap 6 en stap 7.

6.2. Organisatie van de beoordeling

De Beoordelingscommissie bestaat uit twee onafhankelijke teams die de in de vorige paragraaf genoemde stappen uitvoert.

Stap	Team 1	Team 2
1	X	
2	X	
3		X
4		X

5	X	X
6	X	
7	X	X

6.3. Uitwerking stappen beoordeling

6.3.1. Stap 1: Geschiktheidseisen en minimumeisen

Opdrachtgever stelt eisen aan Inschrijver om mee te kunnen dingen naar de Opdracht (zie ook Hoofdstuk 4). De Geschiktheidseisen zijn omschreven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. In dit formulier zijn tevens de uitsluitingsgronden opgenomen.

Tevens wordt gecontroleerd of de Inschrijvingen voldoen aan het gestelde in het Beschrijvend document, de Nota van inlichtingen en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen als ongeldige Inschrijvingen terzijde te leggen en uit te sluiten van de verdere procedure.

6.3.2. Stap 2: Plafondprijs

Inschrijvingen waarvan de Inschrijfprijs hoger is dan de Plafondprijs worden gekwalificeerd als ongeldige Inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere procedure.

De financiële onderbouwing Kansendossier blijft tijdens de beoordeling ongeopend. Na de beoordeling zal de envelop met de financiële onderbouwing Kansendossier behorende bij de economisch meest voordelige Inschrijving (dus van de Beoogd Applicatie-dienstverlener) worden geopend en beoordeeld. Indien daartoe aanleiding bestaat, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de financiële onderbouwing Kansendossier niet voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen aan de Inschrijving, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren.

6.3.3. Stap 3: Kwaliteitscriteria

Alleen Inschrijvingen die met succes de stappen 1 en 2 hebben doorlopen komen in aanmerking voor beoordeling op basis van de Gunningscriteria. Zoals aangegeven maakt de Aanbestedende dienst daarbij gebruik van een aantal principes van BVP.

De beoordelaars beoordelen de Prestatieonderbouwing, het Risico- en Kansendossier op onderscheidende (dominante) informatie op basis van de aandachtspunten zoals die zijn verwoord in bijlage BV1 'Prestatieonderbouwing', BV2 'Risicodossier' en BV3 'Kansendossier'.

De leden van team 2 van de Beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in het voltallige team. Het team stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor respectievelijk de Prestatieonderbouwing, het Risico- en Kansendossier.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden aangevangen met de beoordeling door middel van interviews (stap 4).

Indien – om wat voor redenen dan ook – de Aanbestedende dienst met geen van de partijen die tot de interviews zijn toegelaten tot een overeenkomst komt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om partijen die in eerste instantie zijn afgewezen tot de interviews op een later tijdstip alsnog te interviewen. Inschrijvers stemmen hier op voorhand mee in.

Bezwaarmogelijkheid:

Alle Inschrijvers die een gemiddelde van een voldoende hebben gescoord voor de kwalitatieve documenten komen in aanmerking voor de interviews. De Inschrijvers die lager hebben gescoord, krijgen hiervan bericht waarbij de behaalde scores worden toegelicht. Deze afgewezen Inschrijvers krijgen na bekendmaking van de Beoogd Applicatie-dienstverlener gedurende 20 dagen de mogelijkheid bezwaar in te dienen conform het gestelde in paragraaf 3.8. Gedurende de behandeling van een ingediend bezwaar wordt de uitvoering van de stappen voortgezet.

6.3.4. Stap 4: interviews

Het sub-gunningscriterium interviews Sleutelfunctionarissen zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de twee Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende Prestatieonderbouwing, het Risico- en het Kansendossier. Het interview kan mede dienen ter verificatie van hetgeen is aangeboden in één van de kwalitatieve documenten, maar ook ter verdere verdieping van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Met iedere Sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd. De te houden interviews duren maximaal een uur per Sleutelfunctionaris en zullen onafhankelijk plaatsvinden met twee Sleutelfunctionarissen per Inschrijver. Voorwaarde is dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Opdracht.

De interviews zullen plaats vinden in de periode zoals opgenomen in paragraaf 3.2. De Aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

Ook bij de beoordeling van de interviews kennen de leden van team 2 van de Beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens besproken in het voltallige team. Het team stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

Voor het vast stellen van de eindscore geldt het volgende. De twee te interviewen Sleutelfunctionarissen kunnen afzonderlijk maximaal 15% van de totale kwaliteitswaarde behalen. De twee Sleutelfunctionarissen worden beoordeeld en per geïnterviewde kent de Beoordelingscommissie een puntenscore toe overeenkomstig het gestelde in de vorige alinea. De behaalde kwaliteitswaarden behorend bij de puntenscore worden opgeteld en het totale bedrag wordt afgetrokken van of bijgeteld op de Inschrijfprijs (zie ook bijlage BV6 'Toelichting Gunnen op Waarde').

De interviews worden afgenomen door een bij deze aanbesteding betrokken medewerker van de Aanbestedende dienst die geen lid is van de Beoordelingscommissie. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met team 2. Tijdens het interview zijn de leden van team 2 aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij zij daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver).

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Belangrijke aandachtspunten:

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend, in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van

inlichtingen ter verduidelijking (inclusief eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten.

Bij de beoordeling van de interviews zullen punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelfunctionaris duidelijk heeft kunnen maken dat hij/zij de Opdracht en de Inschrijving goed doorgrondt en mede gelet op passende kennis en ervaring (blijkend uit de beantwoording van de vragen) in staat is de Opdracht te allen tijde binnen zijn/haar functie goed te kunnen managen. Om hier een goed beeld van te krijgen zullen de vragen worden gerelateerd aan de functie en met name zijn gericht op de Opdracht en de projectdoelstelling van de Aanbestedende dienst, de Prestatieonderbouwing en het ingediende Risico- en Kansendossier (waarbij de Prestatieonderbouwing en het Risico- en Kansendossier niet opnieuw worden beoordeeld).

Zoals aangegeven maakt hetgeen de Sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

6.3.5. Stap 5: Economisch meest voordelige Inschrijving

Welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende sub-criteria bepaald.

1. De Fictieve Inschrijfprijs.
2. Kwaliteit:
 - a. Prestatieonderbouwing
 - b. Risicodossier
 - c. Kansendossier.
3. Interviews Sleutelfunctionarissen.

De uitwerking en de maximale waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in de tabel EMVI-criteria in bijlage BV5 'Uitwerking EMVI criteria' en BV6 'Toelichting Gunnen op Waarde'. De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat in deze bijlage ook de aandachtspunten waarop beoordeeld wordt ten aanzien van de genoemde sub-criteria inzake kwaliteit zijn opgenomen.

In het in bijlage BV6 'Toelichting Gunnen op Waarde' opgenomen overzicht 'Kwaliteitswaarde van de aanbesteding' staat, per criterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het resultaat van deze berekening is de 'Fictieve Inschrijfprijs'. Deze wordt verkregen door de opgegeven Inschrijfprijs te verminderen of te vermeerderen met de 'Totale kwaliteitswaarde' die de Inschrijver heeft gescoord. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft, is de economisch meest voordelige inschrijving.

Om in aanmerking te komen voor de interviews moet Inschrijver een gemiddelde hebben gescoord van een 6 of hoger voor de kwalitatieve documenten: Prestatieonderbouwing, Risico- en Kansendossier. De totale gescoorde kwaliteitswaarde van de Inschrijving op deze onderdelen moet minimaal € 0 (nul) zijn. Een Inschrijver die op genoemde onderdelen een gewogen gemiddelde lager dan een 6 scoort en dus een bijtelling heeft, gaat niet door naar de interviews en komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking. Zijn Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

Indien bij de eindbeoordeling (stap 5 van paragraaf 6.1) twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve Inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige Inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de interviews de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het Risicodossier de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de Prestatieonderbouwing de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het Kansendossier de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken de beide

Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een jurist in het bijzijn van de betreffende Inschrijvers).

De Aanbestedende dienst maakt schriftelijk bekend aan alle Inschrijvers wie in principe de Beoogd Applicatie-dienstverlener is met wie de Concretiseringsfase wordt ingegaan (hierna: de bekendmaking). Voordat wordt overgegaan tot bekendmaking, kan de Aanbestedende dienst, indien wenselijk, gebruik maken van de Verificatiefase om bijvoorbeeld verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen en bewijsstukken zoals aangegeven in Hoofdstuk 4 op te vragen.

Bezwaarmogelijkheid:

De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan komt in aanmerking voor de Concretiseringsfase. De geïnterviewde Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige Inschrijving hebben ingediend, krijgen hiervan bericht waarbij de behaalde scores uitgebreid worden toegelicht. Deze afgewezen Inschrijvers krijgen daarbij de mogelijkheid bezwaar in te dienen conform het gestelde in paragraaf 3.8.

6.3.6. Stap 6: Verificatiefase

Na de bekendmaking van de beoordeling van de Inschrijvingen en de naam van Inschrijver die wordt toegelaten tot de Concretiseringsfase zal de Aanbestedende dienst overgaan tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Beoogd Applicatie-dienstverlener. Tevens vindt er een verificatie plaats van de verifieerbare uitvoering (prestatie) informatie. Deze Beoogd Applicatie-dienstverlener moet binnen vijf Werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst in ieder geval de volgende gegevens aanleveren bij de Contactpersoon:

- uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel;
- Gedragsverklaring aanbesteden (Let op *tijdig aanvragen*, een aanvraag kan zes tot acht weken in beslag nemen! De Gedragsverklaring aanbesteden is twee jaar geldig);
- verklaring van de belastingdienst;
- bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 aangaande financiële en economische draagkracht.
- Overzicht verifieerbare uitvoering (prestatie) informatie. Zie hiervoor paragraaf 6.3.7.
- Deze fase kan gelijklopen met de Concretiseringsfase.

6.3.7. Stap 7: Concretiseringsfase

Met het verzenden van de bekendmaking, vangt een bezwaarperiode van twintig dagen aan (geen officiële Alcatel). Na afloop mits geen bezwaar, vangt de Concretiseringsfase aan. Deze fase neemt circa vijf of zes weken in beslag en is bedoeld om de Beoogd Applicatie-dienstverlener in de gelegenheid te stellen een compleet Plan van aanpak te ontwikkelen.

Binnen vijf Werkdagen na de uitnodiging voor de Concretiseringsfase zal de Aanbestedende dienst de template voor de wekelijkse rapportage ter beschikking stellen.

De Aanbestedende dienst zal uiterlijk twee weken na het begin van de Concretiseringsfase aan de Beoogd Applicatie-dienstverlener medelen welke bewijsmiddelen hij dient over te leggen ter onderbouwing van de Eigen verklaring en de uitvoering (prestatie) informatie die is opgenomen voor de criteria Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier. Deze bewijsstukken (inclusief de bewijsmiddelen voor de Eigen verklaring) moeten binnen vijf Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst worden ingediend.

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen de Aanbestedende dienst en de Beoogd Applicatie-dienstverlener. Tijdens dit overleg wordt van de Beoogd Applicatie-dienstverlener verwacht dat hij de leiding over het project over neemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de invulling van de Opdracht zoals hij heeft aangeboden (aanbodscope van de Beoogd Applicatie-dienstverlener waarop hij zijn Inschrijving heeft gebaseerd) en de risico's die hij daarbij voorziet. Ook de risico's die hij niet had opgenomen in het aangeleverde Risicodossier maar die hij

wel voorziet komen daarbij aan de orde. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste (indicatieve) planning aanleveren gericht op de uitvoering van de Concretiseringsfase.

Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de Beoogd Applicatie-dienstverlener verwacht dat hij de uit te voeren Opdracht tot in detail uitwerkt in een Plan van aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende Inschrijving. De Beoogd Applicatie-dienstverlener moet in het Plan van aanpak nauwkeurig aangeven op welke wijze hij het beloofde resultaat zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen (zoals aangegeven in de projectomschrijving in paragraaf 2.3). Het Plan van aanpak dient in ieder geval een realiseringsplan te bevatten en een factureringsschema. Ook wordt van de Beoogd Applicatie-dienstverlener verwacht dat hij in het Plan van aanpak de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van risico's die hij niet had voorzien en die hem zijn aangereikt door Opdrachtgever (onder andere afkomstig uit Risicodossiers van afgewezen Inschrijvers), indien daarvan sprake is. Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (kansen) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van aanpak, indien de Aanbestedende dienst dit verzoekt. In het Plan van aanpak moet de Beoogd Applicatie-dienstverlener ook aangeven welke activiteiten met welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Tenslotte moet de Beoogd Applicatie-dienstverlener in het Plan van aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de Opdracht (belanghebbenden).

In deze fase zal door de Beoogd Applicatie-dienstverlener tevens een kwaliteitsplan met KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan worden opgesteld. Deze worden onderdeel van het Plan van aanpak.

Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat de Beoogd Applicatie-dienstverlener met het ingediende Plan van aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten en interviews) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven Inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de Overeenkomst, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af door de Opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen, gevolgd door de gunningsbeslissing

Indien de Beoogd Applicatie-dienstverlener niet in staat is voldoende aan te tonen, dan wel indien (alsnog) blijkt dat de Beoogd Applicatie-dienstverlener niet voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal dan de bekendmaking intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe bekendmaking te verzenden, inhoudende dat de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers zullen daarvan gelijktijdig op de hoogte worden gesteld. Op de dag na de bekendmaking vangt de Concretiseringsfase met de nieuwe Beoogd Applicatie-dienstverlener aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

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

Indien Opdrachtgever het gunningsadvies overneemt wordt de gunningsbeslissing medegedeeld aan de Inschrijvers die ook de bekendmaking 'Beoogd Applicatie dienstverlener' hebben ontvangen. Alleen deze Inschrijvers hebben de mogelijkheid tegen het gunningvoornemen bezwaar in te dienen overeenkomstig het gestelde in paragraaf 3.9.

7. Gunning

Na het verstrijken van de opschortende termijn zonder dat een kort geding tegen de gunningsbeslissing is aangetekend neemt de Opdrachtgever een besluit om al dan niet tot gunning over te gaan.

Bij gunning is Opdrachtnemer er dan voor verantwoordelijk de Opdracht uit te voeren voor de door hem opgegeven prijs, binnen de opgestelde planning en de kwaliteit die hij heeft gegarandeerd alsmede binnen de geldende (wettelijke) eisen en randvoorwaarden.

7.1. De Overeenkomst

De Model Software overeenkomst is definitief vastgesteld en meegezonden met de leidraad. Door in te schrijven heeft de Beoogd Applicatie-dienstverlener deze overeenkomst geaccepteerd. De overeenkomst wordt bij de definitieve gunning door partijen ondertekend.

8. Bijlage A1: Leeswijzer Bijlagen

#	Naam document	Doel van het document	Status
Algemene Bijlagen			
A1	Leeswijzer bijlagen	Overzicht van alle bijlagen bij dit Beschrijvend document	Informatief
A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Het document zoals bedoeld in de Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende een standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor het toetsen van ondernemers aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (<i>Adobe Reader vereist</i>)	Bindend
A3	Uitvoeringsverklaring onderaanneming	Inschrijver geeft aan dat hij kan beschikken over de noodzakelijke middelen en diensten van Onderaannemer voor de uitvoering van de overeenkomst en deze ook daadwerkelijk zal inzetten.	Indien van toepassing: Bindend
A4	Holdingverklaring	Inschrijver verklaart of hij deel uitmaakt van een holding/moedermaatschappij, inclusief ondertekening van de holding (indien van toepassing).	Bindend
A5	Format Nota van Inlichtingen	Inschrijver gebruikt dit formulier voor het stellen van zijn vragen. Het ingevulde formulier wordt gebruikt voor het samenstellen van de Nota van Inlichtingen waarin alle vragen geanonimiseerd worden beantwoord.	Bindend
A6	Checklist voor Inschrijvers	Formulier dient ingevuld en door een Rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.	Bindend
A7	Bedrijfsgegevens	Inschrijver vult in dit formulier alle voor de Inschrijving noodzakelijke bedrijfsgegevens in.	Bindend
Inhoudelijke Bijlagen			
I1	Prijsformulier	Inschrijver moet op het Prijsformulier een Inschrijfprijs opgeven voor de initiële contractperiode van vijf jaar.	Bindend
I2	Current state architectuur – applicaties	Biedt inzicht in de in scope zijnde applicaties	Informatief
I3	Future state architectuur	Biedt inzicht in de ambities per informatievoorziening van het CIZ	Informatief
I4	Overeenkomst	Legt de afspraken tussen partijen vast	Bindend

I5	Informatiebeveiligings-beleid en eisen	Biedt inzicht in het vigerend informatiebeveiligingsbeleid en eisen	Bindend
I6	Prijsonderbouwing	Onderbouwing van de exploitatie fee (belangrijkste onderliggende kostencomponenten waaruit de Inschrijfprijs is opgebouwd) en de genoemde prijseffecten	Bindend
I7	Financiële onderbouwing Kansendossier	Laat zien wat de financiële waarde per kans is van de in het Kansendossier opgenomen kansen	Bindend
I8	Architectuur Kaders en Richtlijnen	CIZ kaders en richtlijnen voor de architectuur van de informatievoorziening	Informatief
Best Value Bijlagen			
BV1	Prestatieonderbouwing	Verplicht format voor het beschrijven van de prestatiebeweringen en de onderbouwingen daarvan	Bindend
BV2	Risicodossier	Verplicht format voor het beschrijven van de risico's buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer, inclusief beheersmaatregelen en onderbouwingen	Bindend
BV3	Kansendossier	Verplicht format voor het beschrijven van de waarde toevoegende opties bij de Inschrijving, inclusief onderbouwing en effect op prijs en planning	Bindend
BV4	Functieprofielen Sleutelfunctionarissen	Verplicht format voor het beschrijven van de functieprofielen van de te interviewen Sleutelfunctionarissen	Bindend
BV5	Uitwerking EMVI-criteria	Overzicht van de criteria en doelstellingen op basis waarvan de EMVI scores bepaald zullen worden	Informatief
BV6	Toelichting Gunnen op Waarde	Uitleg van het rekenmodel Gunnen op Waarde, inclusief plafondprijs en wegingsfactoren	Informatief