**Leidraad mini-bestek**

**Als ondersteuning bij het opstellen van een mini-bestek i.k.v. een minicompetitie in Applicatiediensten ICT2022**

Inhoudsopgave

[Introductie 2](#_Toc151977822)

[Typisch verloop van een procedure minicompetitie 3](#_Toc151977823)

[De aanvraag 3](#_Toc151977824)

[Kalender en verloop van de minicompetitie 4](#_Toc151977825)

[Gunningscriteria – Kwaliteit 6](#_Toc151977826)

[Gunningscriteria – Prijs 10](#_Toc151977827)

[Project doel en bereik 11](#_Toc151977828)

[Veiligheid 12](#_Toc151977829)

[Randvoorwaarden of specifieke vereisten 12](#_Toc151977830)

[Wat de AM dienstverlening betreft 12](#_Toc151977831)

[Overige 13](#_Toc151977832)

[Generieke aandachtspunten/adviezen 13](#_Toc151977833)

[Belangenconflicten 13](#_Toc151977834)

[Advies IF 14](#_Toc151977835)

[Resultaten of ervaringen met voorbereidende fasen of RFI 14](#_Toc151977836)

[Ondertekening 14](#_Toc151977837)

[Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 15](#_Toc151977838)

[Nuttige links 15](#_Toc151977839)

# Introductie

Deze leidraad is bedoeld als ondersteuning bij het opstellen van een minibestek in het kader van een minicompetitie in Applicatiediensten (ICT-Raamcontracten 2022).

Nota: het is de bedoeling om deze leidraad te gebruiken enkel en specifiek in de context van minicompetities in het kader van Applicatiediensten en dus niet voor minicompetities in het algemeen.

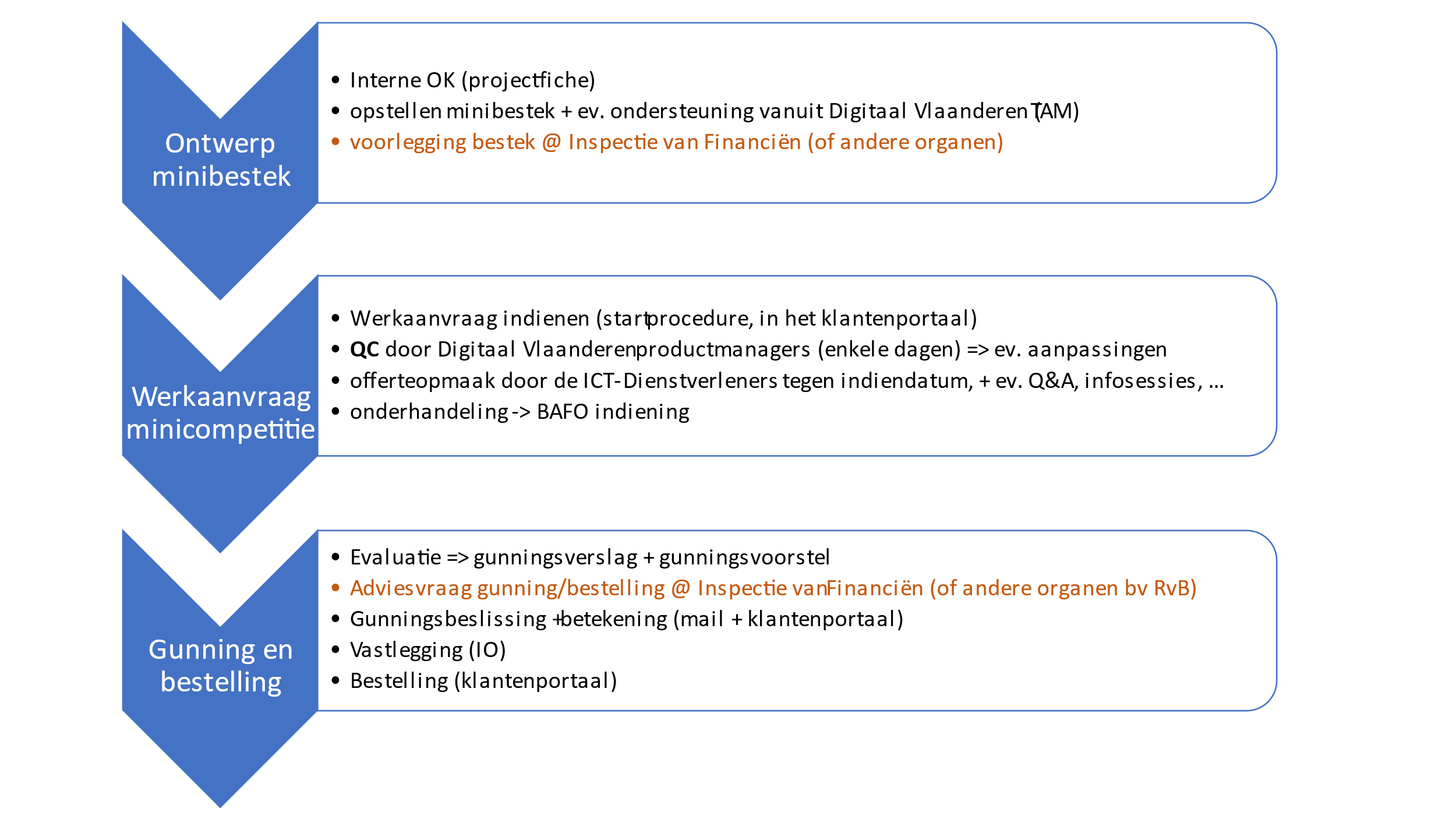
We sommen een aantal praktische aanbevelingen op zonder te hervallen in herhalingen of herformuleringen van passages uit de opdrachtdocumenten van de Raamcontracten. Dit document is opgesteld o.b.v. vaak voorkomende problemen opgemerkt tijdens kwaliteitscontrole, veelgestelde vragen door klanten en feedback vanuit de aanbieders.

Bestekken kunnen voor indiening (zelfs als ze nog in opmaak zijn) doorgestuurd worden naar de product managers voor nazicht en een korte bespreking. Indien de opdracht meerdere percelen overstijgt of indien er eerder een nood is voor inhoudelijke ondersteuning, kan u terecht bij onze collega’s van Technical Accountmanagement (TAM). Uiteraard kan er ook een algemene introductie worden gegeven over de Raamcontracten. We hanteren het principe van ‘no wrong door’ en zullen u doorverwijzen naar de collega’s die u het best kunnen verder helpen in functie van de vraag. Dus aarzel zeker niet om de product managers of TAM te contacteren en dit liefst zo vroeg mogelijk in het traject.

Elke werkaanvraag voor minicompetitie doorloopt een kwaliteitscontrole stap door de product managers van Applicatiediensten. Deze controle concentreert zich op nazicht van het correct gebruik van de Applicatiediensten service portfolio en enkele spotchecks op procedurele elementen zoals de kalender en de gunningscriteria. Daarbij stellen we ons in de plaats van de aanbieders en schatten in of zij op basis van het bestek goede vergelijkbare offertes kunnen maken.

We wensen jullie veel succes met het opstellen van uw minibestek. Wij vernemen graag uw eventuele feedback op deze leidraad.

# Typisch verloop van een procedure minicompetitie



# De aanvraag

De opdracht wordt -op basis van een goede voorbereiding- uitgeschreven en formeel in een aanvraag voor minicompetitie opgenomen. Een model van “minibestek” kan hiervoor gebruikt worden.

Elke aanvraag wordt geacht op peil te zijn, d.w.z. inhoudelijk helder en voldoende gedocumenteerd om -eventueel mits wat onderhandeling of toelichting - goed beantwoord te kunnen worden. Een aanvraag adhv een minibestek, houdt een vorm van “bestek” in, waarmee de kandidaat-dienstverleners aan de slag zullen gaan.

Merk op dat een minicompetitie zich afspeelt binnen de Raamovereenkomst, waarvoor diverse modaliteiten vooraf zijn bepaald en ingericht, zoals voor het lanceren en verder opvolgen van de aanvraag in het klantenportaal, de eenvoudige indiening van offertes door de dienstverleners in de ondersteunende systemen, ed. Er mogen in de opdrachtdocumenten (minibestek) van een individuele minicompetitie geen bepalingen worden opgenomen, die strijdig zouden zijn met contractuele bepalingen van de Raamovereenkomst of die te ver zouden afwijken van de processen en de Serviceorganisatie die zijn ingericht voor deze Raamovereenkomst.

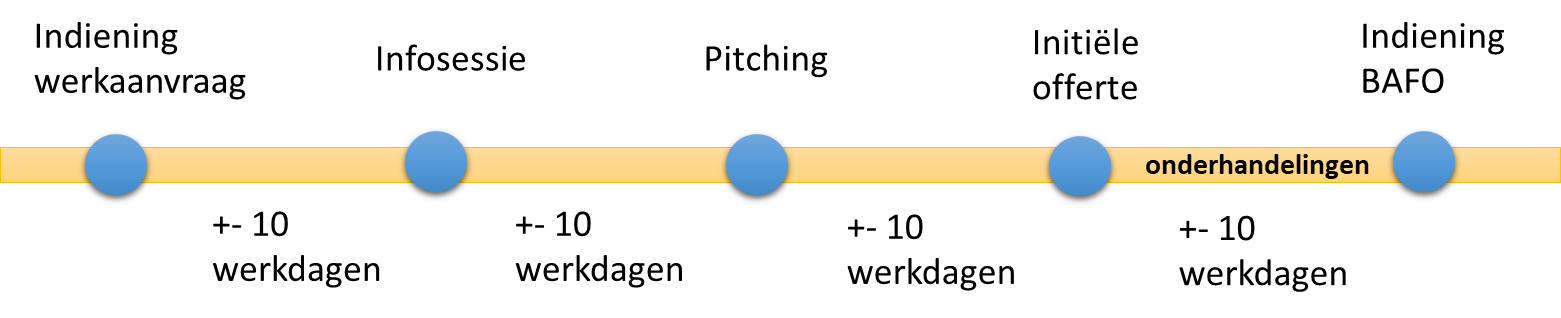
Het model van minibestek en deze leidraad geven aan wat in de aanvraag en het minibestek wordt verwacht. Onder meer de volgende procedurele elementen moeten steeds in het minibestek aan bod komen:

* de gunningscriteria: een set van gewogen criteria wordt in de aanvraag opgenomen en dus vooraf vastgelegd. De kwaliteit wordt steeds aan 60% in rekening gebracht, de prijs aan 40%. De concreet te hanteren beoordelingselementen of subcriteria zijn door de aanvrager te bepalen in functie van de specifieke te gunnen opdracht.
* de procedure-kalender: bij de aanvraag wordt aangegeven wat de volgende procedurestappen zullen zijn die in de informatie- en onderhandelingsfase voorzien worden om tot de finale offertes of de zgn. BAFO (‘best and final offer’) te komen.

# Kalender en verloop van de minicompetitie

* U past de kalender en verloop uit het model aan in functie van de complexiteit van het dossier. In principe is enkel de stap ‘Initiële offerte’ verplicht op te nemen (niet aangeraden), maar een goed doordachte procedure kan je veel kopzorgen besparen later in het traject.
* De ‘pitching’ stap laat toe aan de aanbieders om hun oplossingspiste af te toetsen voordat deze de basis wordt van hun offerte. Dit is zeker aangeraden wanneer er vrij uiteenlopende oplossingspistes mogelijk zijn. Deze stap is uiteraard individueel per dienstverlener.

💡 [TIP] Het is mogelijk om de dienstverleners te consulteren voor de start van de procedure. Dit is aangeraden voor complexere dossiers, waarbij u op basis van nieuwe inzichten het bestek verder op punt kan stellen voor de eigenlijke start van de minicompetitie. Uiteraard moet ook hier de gelijke behandeling gerespecteerd worden.

* Voorzie zeker voldoende tijd tussen de verschillende stappen van de procedure om de Dienstverleners toe te laten om kwalitatieve offertes op te maken. Als de kalender te scherp wordt gesteld zou dit kunnen resulteren in ondermaatse offertes of zelfs no-bids.
* Laat minstens 20 à 30 werkdagen tot de initiële offerte bijvoorbeeld als volgt:

* Als er met onderaanneming gewerkt wordt of er specifieke contracten moeten worden afgesloten zullen de aanbieders dit contractueel end-2-end sluitend willen maken om aan de voorwaarden van de Raamcontracten te kunnen voldoen met een beperkt/gekend risico. Dit is een bijkomende reden om de kalender niet te scherp te stellen, gezien dit soort activiteiten typisch veel tijd in beslag nemen. Dit is interne keuken bij de leveranciers gedurende de bid fase waar je als klant/opdrachtgever niet betrokken moet worden, maar weet gewoon dat dit speelt.
* Onderschat zeker ook niet de tijd die je zelf nodig zal hebben tijdens de onderhandelingen om tot drie goed vergelijkbare offertes te komen bij de BAFO. Vaak merken we dat er tussen de initiële en BAFO offertes toch nog redelijk wat moet worden afgestemd/verduidelijkt met de aanbieders. De offertes zijn niet altijd even consistent m.b.t. de verschillende kostenelementen of eventuele zaken die in/buiten scope zijn. We raden aan zo snel mogelijk na het ontvangen van de initiële offertes een prijstabel te maken om de verschillende offertes te vergelijken. Indien mogelijk wordt zo’n prijstabel ook al meegestuurd met het minibestek, met de vraag aan de aanbieders om deze in te vullen.   
    
  Er is trouwens een nieuw model voor offertes in opmaak waar er standaard een prijstabel in voorzien is. Dit zal de vergelijkbaarheid ten goede komen.
* Alle relevante vragen en bijhorende antwoorden die u tijdens de procedure op individuele basis ontvangen hebt, dienen met alle aanbieders geanonimiseerd gedeeld te worden. Uiteraard gaat het hier enkel over de vragen die van toepassing zijn op de opdracht in het algemeen, en niet over specifieke vragen die enkel betrekking hebben op een specifieke offerte.
* Zorg er idealiter voor dat de gunning snel kan gebeuren na het indienen van de BAFO offertes zodanig dat de winnende partij de nodige maatregelen kan treffen om vlot van start te gaan en dat de verliezende partijen bv niet onnodig personeel moeten vrijhouden.
* Voorbeeld van een kalender:

In dit geval werd de procedure gestart op 17/1/2023

|  |  |
| --- | --- |
| **Stap** | **Wanneer / datum (en uur)** |
| Vragen aan de opdrachtgever, schriftelijk (via email) | Uiterlijk daags voor de infosessie |
| Infosessie door de opdrachtgever, met Q&A | 09/02/2023 om 10u  Locatie: online via teams |
| Pitching sessie: per dienstverlener, voorstelling van het voorstel op hoofdlijnen, 30’; interactieve bespreking & feedback 30’ | 27/02/2023 – 3 sessies  9u, 10u30 en 13u  Via teams of fysiek |
| **Initiële offerte aan het Bestuur, tegen (uiterste indieningsdatum)** | **10/03/2023** |
| Dialoog/onderhandeling – schriftelijk of korte sessie | Week van 13/03/2023 |
| Finale offerte (BAFO). Uiterste indieningsdatum: | 21/03/2023 |

De kalender/stappen kunnen dus aangepast worden i.f.v. de complexiteit van de opdracht. Voor eenvoudige opdrachten wordt de ‘pitching’ wel eens geschrapt maar in de meeste gevallen worden de andere stappen wel behouden. Vergeet niet de uitnodigingen voor verschillende sessies proactief naar de dienstverleners te sturen. De emailadressen hiervoor zijn onderaan in dit document vermeld.

# Gunningscriteria – Kwaliteit

* De verdeling 60% kwaliteit/ 40% prijs ligt contractueel vast en kan niet worden aangepast. Zie ook paragraaf 4.2 in de [Service Portfolio](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/DDCDMS-Applicatiediensten/ServicePortfolio/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDDCDMS%2DApplicatiediensten%2FServicePortfolio%2F63249%5FService%20Portfolio%20%2D%20Applicatiediensten%20%2D%20ICT%2Dcontracten%202022%2Epdf&parent=%2Fsites%2FDDCDMS%2DApplicatiediensten%2FServicePortfolio) Applicatiediensten.
* Mbt het criterium kwaliteit: in het minibestek moet helder blijken welke kwaliteitsaspecten concreet in aanmerking zullen worden genomen voor de specifieke opdracht, zgn beoordelingselementen.  
  Er kan daarbij met subcriteria gewerkt worden. Strikt genomen hoeft dit niet, maar in de praktijk worden er typisch twee a drie subcriteria gebruikt. Het voordeel is dat je de aandacht vestigt op de zaken die echt belangrijk zijn in het dossier zodanig de aanbieders hier rekening mee kunnen houden en hier voldoende ‘body’ aan kunnen geven in hun offertes, wat je vervolgens meeneemt in de evaluatie.
* Gebruik zeker ook niet te veel subcriteria omdat dit het moeilijker maakt om te differentiëren tussen de verschillende offertes. Op een subcriterium van 10% kan je immers maar een beperkt verschil maken op het totaal. Je kan steeds de inhoud van een specifiek subcriterium mee onderbrengen bij een algemener subcriterium (bv. Plan van aanpak, met o.a. …, … en …)
* Zorg dat alle relevante beoordelingselementen aan bod kunnen komen bij de evaluatie van de subcriteria. Let dus op met een te beperkende beschrijving van een subcriterium.
* Zorg ervoor dat het voor de dienstverleners duidelijk is welke informatieve elementen in hun offerte opgenomen moeten worden.
* Selectiecriteria versus gunningscriteria: De “selectiecriteria” hebben uitsluitend betrekking op de persoonlijke en kwalitatieve situatie van de kandidaten en inschrijvers die meedingen naar overheidsopdrachten. Die situatie heeft niets te maken met de kwaliteit of de inhoud van de ingediende offertes.

De “gunningscriteria” daarentegen dienen voor de kwalitatieve en inhoudelijke evaluatie van de ingediende offertes en hun onderlinge vergelijking en afweging. Deze criteria houden verband met het voorwerp van de opdracht en maken een objectieve vergelijking van de offertes mogelijk op basis van een waardeoordeel.

Dit heeft praktische gevolgen wanneer men ervaring en referenties wil beoordelen.

Wat niet mogelijk is, is een gunningscriterium waarbij de referenties van een ICT-dienstverlener op zichzelf beoordeeld en gequoteerd worden. Dit is namelijk een selectiecriterium hetgeen reeds in aanmerking is genomen tijdens de gunning van de Raamcontracten. We werken met drie competente partijen, goed en wel geschikt voor Applicatiediensten, die op zich ook nog eens beroep kunnen doen op hun ruim ecosysteem of specifieke onderaanneming indien nodig.

Je kan daarentegen wel rekening houden met ervaring op volgende manieren:

1. De organisatie, kwalificatie en ervaring van het bij de uitvoering van de opdracht betrokken personeel kan als gunningscriterium gebruikt worden, aangezien dit van invloed kan zijn op de kwaliteit van de uitvoering van de opdracht en daarmee ook op de economische waarde van de inschrijving.
2. Ervaring van de ICT-dienstverleners kan wel in aanmerkingen genomen worden als onderbouw van bv een gunningscriterium ‘Plan van aanpak’ waarbij de aanbieder een bepaald plan van aanpak voorstelt dat zijn doeltreffendheid reeds bewezen heeft bij eerdere gelijkaardige opdrachten, waarvoor dan wel referenties kunnen voor worden opgegeven en in dat kader mee worden geëvalueerd.

Zie ook: <https://overheid.vlaanderen.be/draaiboek/gunningscriteria-overheidsopdrachten> (Selectiecriteria versus gunningscriteria)

Let op met het vragen naar ervaring binnen de Vo, tenzij daar echt een hele goede reden voor is. Alle leveranciers hebben ondertussen ervaring met het integreren van de typische bouwstenen binnen de Vo zoals bv. het gebruikersbeheer en de bouwstenen in het algemeen. We mogen ervan uitgaan dat er met competent personeel wordt gewerkt dat snel productief zal zijn in de omgeving van de Vo.

* Ga niet te ver in het vragen van CVs van alle teamleden die op het de opdracht zullen werken, zeker niet in het kader van een resultaatsverbintenis. Indien je dit toch wil doen, beperk je dan tot de sleutelrollen: project manager, architect, lead developer, lead analyst,…Indien er een lange periode zit tussen het maken van de offerte en de bestelling/uitvoering) zal de dienstverlener niet altijd garanties kunnen bieden dat het aangeboden personeel in de offerte wel degelijk op uw project zal werken. Dit kan ook het geval zijn indien de voorziene startdatum van het project significant wijzigt. Breng in dit geval alvast de dienstverlener zo snel mogelijk op de hoogte.
* Laat indien mogelijk vereisten rond het gebruik van bepaalde technologieën in de aangeboden oplossing open. Dit laat toe aan de aanbieders om bv. lowcode oplossingen voor te stellen in plaats van ‘klassieke’ implementaties in bv Java.   
  Er zijn uiteraard goede redenen om toch voor een specifieke technologie te vragen: standaardisatie binnen uw entiteit, werken met gemengde teams eigen entiteit/leverancier waar uw eigen team beslagen is in een bepaalde technologie, etc…
* Let op met de formulering van de vereisten zodat deze niet onbedoeld als “minimale vereisten” gelden die de uitsluiting van de offerte zou betekenen indien men er niet helemaal aan voldoet. Bijvoorbeeld termen zoals minstens en minimaal moet men met de nodige voorzichtigheid hanteren.
* Zorg er uiteraard voor dat alle opgegeven subcriteria betrekking hebben op de opdracht zoals die gegund en besteld zal worden
* Enkele voorbeelden ter inspiratie, van kleinere eenvoudigere opdrachten tot zeer ruime en complexe opdrachten:

Voorbeeld 1:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subcriterium Nr. | Gewicht (%)  (totaal 100%) | Omschrijving van het criterium |
| -1 | 80 % | Kwaliteit van de voorgestelde oplossing |
| -2 | 20 % | Kwaliteit van de projectaanpak |

Voorbeeld 2:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subcriterium Nr. | Gewicht (%)  (totaal 100%) | Omschrijving van het criterium |
| -1 | 40 % | De kwaliteit en volledigheid van de voorgestelde technische oplossing. |
| -2 | 35 % | De kwaliteit van de aanpak met het oog op het behalen van de deadline. Onder aanpak verstaan we o.a. de projectmethodologie, fasering, projectorganisatie- en communicatie, samenwerking met partners, kwaliteitscontrole en risicobeheersing. |
| -3 | 25 % | De ervaring van het voorgestelde team en hun affiniteit met de gevraagde materie en/of de voorgestelde oplossingswijze. |

Voorbeeld 3:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subcriterium Nr. | Gewicht (%)  (totaal 100%) | Omschrijving van het criterium |
| -1 | 60% | **De kwaliteit van de oplossing**  De mate waarin gestelde businessbehoeften afgedekt worden zal onder meer beoordeeld worden op basis van volgende vragen:   * In welke mate worden de functionele en niet-functionele vereisten, worden ingevuld. * De mate waarin nieuwe testen kunnen worden toegevoegd aan het platform. |
| -2 | 20 % | **De kwaliteit van de voorgestelde architectuur**  De kwaliteit van de voorgestelde solution architectuur zal worden beoordeeld op basis van volgende vragen:   * De onderbouwing van de ‘make-or-buy' beslissing: de mate waarin bestaande bouwstenen worden gebruikt of er maatwerk nodig is. * Integratiemogelijkheden met bestaande en toekomstige applicaties van het agentschap * De schaalbaarheid van het testplatform * De beschikbaarheid en performantie (ook op piekmomenten); * De informatieveiligheid volgens de regels van AVG. * De overdraagbaarheid van het platform * De match met de vooropgestelde Enterprise Architecture principes van het agentschap (zie bijlage X). |
| -3 | 20 % | **De projectorganisatie en projectplan**  De projectorganisatie en –aanpak zal onder meer beoordeeld worden op basis van volgende vragen:   * Hoe wil men de ontwikkeling organisatorisch aanpakken? * Hoe en wanneer worden de doelgroepen en stakeholders betrokken? * Wat is de relevante ervaring, samenstelling en continuïteit van het (kern)team?   Wat is de haalbaarheid van de voorgestelde timing en planning? |

Voorbeeld 4:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subcriterium Nr. | Gewicht (%)  (totaal 100%) | Omschrijving van het criterium |
| -1 | 60 % | **Kwaliteit van de aangeboden oplossing**  Dit criterium beoogt de kwaliteit van de aangeboden software te evalueren.    Hierbij wordt onder andere gekeken naar:   * De bijzondere geschiktheid voor ons van de voorgestelde software; * Gebruiksvriendelijkheid van de applicaties voor de eindgebruikers; * De mate waarin de software kan worden aangepast aan eventuele toekomstige klantenbeheersprocessen; |
| -2 | 40% | **Plan van aanpak en team samenstelling**  Met dit criterium wordt de kwaliteit van het plan van aanpak en de team samenstelling beoordeeld. Hierbij wordt onder andere gekeken naar:   * Het plan van aanpak bevat een beschrijving van de wijze waarop de Inschrijver de Opdracht zal uitvoeren. Specifiek voegt de Inschrijver een voldoende gedetailleerde projectplanning met raming naar tijd en stappenplan m.b.t. de te leveren prestaties toe. Een snelle oplevering (en de nodige garanties om dit te realiseren) is een belangrijk aspect in de beoordeling; * Het plan van aanpak dient ook inzicht te geven op de manier waarop er zal ingestaan worden voor het vertrouwd maken van de eindgebruikers met de software; * Via het plan van aanpak zal de Aanbesteder rekening houden met de kwaliteit, efficiëntie en geschiktheid van de voorgestelde werkwijze en de inhoudelijke benadering van de Opdracht en de organisatie van de werkzaamheden voor de uitvoering van de Opdracht; * Relevante project referenties van gelijkaardige opdrachten met opgave van klantreferentie naam & adres + naam en coördinaten van persoon die mag gecontacteerd worden + beknopte project beschrijving; * Vraag om het mogelijke toekomstig projectteam voor te stellen & incl. CV's van de potentiële teamleden; * Vraag om relevante certificaten en erkenningen van de organisatie en de potentiële applicatie-leverancier. |

Voorbeeld 5:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subcriterium Nr. | Gewicht (%)  (totaal 100%) | Omschrijving van het criterium |
| -1 | 50 % | **Kwaliteit van de voorgestelde oplossing**   * Mate en compleetheid waarin de oplossing aan de functionele (Bijlages X en Y van dit bestek) en niet-functionele vereisten (Bijlage Z van dit bestek) voldoet * Design - gebruikersinterface op maat van de doelgroep * Architectuur van de voorgestelde oplossing (inclusief technologische keuzes, data-architectuur,…). * Omgang met informatie classificatie 4 en daaruit volgende security architectuur. * Mate van hergebruik van bestaande bouwstenen zowel binnen als buiten het agentschap. |
| -2 | 30% | **Plan van aanpak**  Agile methodologie met deliverables volgens sprint werking   * Overzicht van planning, opdeling werk en projectbeheer * Aanpak implementatie, onderhoud en support * Duidelijk overzicht (incl. RACI) van de verwachte inzet en beschikbaarheid vanuit het agentschap * Flexibiliteit van de inzet van het team m.b.t. afhankelijkheid van andere productteams binnen het agentschap * Change request en release management tijdens ontwikkeling en na realisatie * Quality assurance gedurende het traject. Zowel voor het functionele als de kwaliteitsattributen * Manier van samenwerking, kennisdeling en co-creatie * Manier waarop handleidingen en trainingsmateriaal worden voorzien en onderhouden. * Interne governance en team organisatie |
| -3 | 20% | **Teamsamenstelling**   * Kernteam: Omschrijving van het dedicated kernteam die, minstens voor de periode van de ontwikkeling stabiel zal blijven en die de ontwikkeling van de toepassing alsook change en release management zal uitvoeren * Niet- kernteam: Omschrijving van het niet-kernteam. * Voor elk voorgesteld profiel in het team:   + de recente relevante ervaring in minstens één gelijkaardig project duiden   + de recente relevante ervaring met de gebruikte technologieën of methodologieën duiden   + de rol in het team duiden * Graag CV’s van elk van de voorgestelde profielen/personen mee opnemen/aanleveren, en die ook effectief zullen aangeboden worden en de opdracht zullen uitvoeren. * Voor elke CV van het kernteam (minimaal de projectmanager, architect en analisten) ook 1 back-up CV voorzien. * Essentiele wijzigingen in het kernteam dienen in overleg te gebeuren en worden voorgelegd ter goedkeuring van de opdrachtgever. |

# Gunningscriteria – Prijs

* Het model beschrijft hoe de totale kostprijs van de opdracht en de TCO ikv de evaluatie zal berekend worden. Je voegt hier best nog aan toe of het gaat over een resultaatsverbintenis, een middelenverbintenis of target cost. Het is perfect mogelijk om per fase en ander type verbintenis te kiezen. Bv. je kan de fasering als volgt opnemen in het minibestek:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase nr. | Fase benaming | Aard (RV/MV/TC) | Product/ resultaat | Ev. vereisten qua timing |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* Standaard is een TCO berekend met 3j uitbating opgenomen, we zien soms dat klanten dit aanpassen naar bv 4j. Indien je dit wenst aan te passen moet dit vooraf gebeuren en niet tijdens de procedure.
* We zien soms dat de duurtijd van het exploitatie gedeelte van de opdracht wordt meegegeven. Dit hoef je niet te doen: je kan de exploitatie stoppen wanneer je wil, mits een werkaanvraag om alles proper te stoppen. Tot dan, zal je maandelijks gefactureerd worden voor de exploitatie.
* IGV MV en regiewerk wordt gewerkt voor de profielen op basis van forfaitaire eenheidsprijzen per profiel. Dit betekent dat voor de waarde van de opdracht en de evaluatie moet gewerkt worden met vermoedelijke hoeveelheden (VHV). Indien een detail opgave van hoeveelheden per individueel profiel niet haalbaar is, kan dit eventueel beperkt worden tot een totaal VHV waarbij dan de aanbieders in de offerte zelf een gepaste verdeling over de in te zetten profielen zullen opnemen. De eenheidsprijzen voor de profielen worden contractueel uitgedrukt in EUR/uur daarom is het aangewezen om de VHV ook in uren uit te drukken. De prijslijsten kunnen worden hier worden teruggevonden: [Applicatiediensten - Prijslijsten - Alle documenten (sharepoint.com)](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/DDCDMS-Applicatiediensten/Prijslijsten/Forms/AllItems.aspx)

# Project doel en bereik

Hier wordt de kern van de opdracht beschreven. Alle relevante informatie over de opdracht zelf moet hier terug te vinden zijn. Gedetailleerde beschrijvingen/vereisten neem je best op in afzonderlijke bijlagen.

Een aantal aandachtspunten kunnen zijn:

* Indien het gaat over een in beheername van een bestaande toepassing, geef dan zo veel bestaande documentatie als aparte bijlagen mee (architectuur schema’s, design documenten, technologie keuzes, (niet-)functionele vereisten, exploitatie modaliteiten, volumes, licenties..)
* Indien er voorafgaande studies zijn gebeurd, kan u deze eveneens bijvoegen
* Indien er gewerkt wordt met gemengde teams (klant + dienstverlener) moet het engagement aan klantzijde zeer helder worden opgenomen. Dit wil o.a. zeggen welke rollen (product owner, architect, veiligheidsverantwoordelijke, business analyst, …) je als klant zal voorzien en op welke inzet de dienstverlener kan rekenen (bv 3 dagen per week, fulltime, etc) voor elk van deze profielen.
* Indien er gewerkt met een resultaatsverbintenis moet de scope helder beschreven zijn. Idealiter wordt er een gedetailleerde lijst van vereisten meegestuurd als er bv een voorafgaande analyse gebeurd is.
* Onderhoud: De mogelijkheid bestaat altijd voor toepassingen die in beheer komen/zijn om nadien afzonderlijke ondersteuningsopdrachten aan te vragen en te bestellen bij uw partner dienstverlener voor deze toepassing. In onze Raamovereenkomsten is het niet nodig om voor onderhoud afzonderlijke ‘onderhoudscontracten’ te vragen. Dit kan vlot gebeuren via Ondersteuningsopdrachten. Indien gewenst kan een bepaalde mate van onderhoud reeds worden opgenomen in de opdracht als een extra fase in scope van het project en als dusdanig mee worden geëvalueerd. AM1.4 is niet bedoeld voor verder onderhoud van de toepassing.
* Als de toepassing in beheer komt, zal je op een heel flexible manier bijkomende opdrachten kunnen bijbestellen zonder competitie verplichting.
* Standaard is er geen garantieperiode voorzien, dwz dat er standaard geen gratis correctief onderhoud is voorzien na de oplevering. Indien je gedurende een bepaalde periode dit toch zou willen, moet je dit deel laten uitmaken van de opdracht bv als een aparte ‘nazorg’ fase.
* We raden aan om langs klantzijde de ‘user acceptatie testen’ goed te definiëren en uit te voeren om de kans op fouten voor de lancering te minimaliseren.

# Veiligheid

* In het kader van de Raamcontracten ICT2022 is het Informatieclassificatieraamwerk bepalend. De resultaten van een informatieclassificatie oefening zouden in principe moeten gekend zijn vooraleer een project m.b.t. realisatie of in beheername aan te vragen.
* Geef dit resultaat en dus de gewenste informatieklasse van de oplossing mee. Expliciteer eventueel specifieke vereisten of verwachtingen m.b.t. de bijhorende TOMs (technische en organische maatregelen).
* De raamcontracten en het exploitatiedossier vormen samen de verwerkersovereenkomst. Een aantal concrete afspraken in dit kader zullen doorgaans pas tijdens de uitvoering van het project worden gemaakt. Meer concreet komen de voor een toepassing specifieke verwerkingsgerelateerde elementen terecht in de zgn. Serviceafspraken en in het AVG-dossier. Het is dus niet nodig om nog eens een aparte verwerkersovereenkomst op te stellen.

# Randvoorwaarden of specifieke vereisten

## Wat de AM dienstverlening betreft

* AM1.1 (Basisdienstverlening) te voorzien als de oplossing in beheer moet genomen worden. Dit is aangeraden omdat dan vervolgopdrachten rechtstreeks via werkaanvraag bij uw partner dienstleverancier voor die toepassing kunnen besteld worden zonder competitieverplichting.
* AM1.2 (Toepassingsmanager SPOC) in principe te voorzien, tenzij het bv over een uitdovende toepassing gaat.
* AM1.4 (Operationeel werk in regie) wordt meestal niet opgegeven als vereiste bij het minibestek. Indien dit nodig blijkt te zijn achteraf tijdens de exploitatie, worden de bijhorende afspraken vastgelegd in het exploitatiedossier en zal de dienstverlener hier ook een kost voor mogen aanrekenen.
* AM1.8.1 (Benutting Vo-ALM Basisfaciliteit) A priori te voorzien, tenzij u zelf over een Atlassian Stack (Jira, Confluence, Bitbucket) of equivalent beschikt.

Indien het niet duidelijk is wel AM componenten moeten voorzien worden, gelieve contact op te nemen met TAM of de product managers van Applicatiediensten.

# Overige

De generieke emailadressen van de dienstverleners in Applicatiediensten:

|  |  |
| --- | --- |
| Mailbox Werkaanvragen - P5 - Applicatiediensten ATOS (\*) | [demand-p5.vo@atos.net](mailto:demand-p5.vo@atos.net) |
| Mailbox Werkaanvragen - P5 - Applicatiediensten CRONOS | [LeoBidOffice@cronos.be](mailto:LeoBidOffice@cronos.be) |
| Mailbox Werkaanvragen - P5 - Applicatiediensten DXC-CEGEKA | [werkaanvragen@dxc-cegeka.be](mailto:werkaanvragen@dxc-cegeka.be) |

Deze worden gebruikt bij:

* Initiële contactname voor het plannen van de infosessies, pitching sessies en onderhandelingen
* Het delen van de gunningsbeslissing
* Eens het traject lopende is, zal u communiceren met verschillende mensen uit de respectievelijke bid teams, maar het is best om steeds de generieke email adressen in kopie te zetten.
* In het kader van de gelijke behandeling dient u steeds alle relevante informatie m.b.t. tot de opdracht te delen met de dienstverleners. Belangrijke bijstellingen gebeuren best via publicatie van een nieuwe versie van het bestek in het bestelportaal.

*(\*) opgelet: wordt aangepast naar “Eviden” (naamswijziging, en ook email adressen zullen worden aangepast)*

# Generieke aandachtspunten/adviezen

## Belangenconflicten

De regelgeving overheidsopdrachten is op dit punt streng en bepaalt dat er geen belangenconflicten mogen zijn, kwestie van de eerlijke concurrentie en gelijke behandeling van ondernemingen niet in het gedrang te brengen.

Van een belangenconflict is onder meer sprake wanneer een persoon die bij de plaatsing van een opdracht betrokken is “direct of indirect, financiële, economische of andere persoonlijke belangen heeft die geacht kunnen worden hun onpartijdigheid en onafhankelijkheid bij de plaatsing of de uitvoering in het gedrang te brengen”.

In een aantal specifieke gevallen (bloed- of aanverwantschap met een inschrijver, eigenaar/vennoot/beslissingsnemer van een inschrijver, …) is er automatisch sprake van een belangenconflict. Ook bij aandeelhouderschap van meer dan 5% bij een inschrijver moet dit gemeld worden.

Maar ook buiten deze specifieke gevallen kan er dus sprake zijn van een belangenconflict indien er bepaalde belangen spelen die een impact kunnen hebben op de objectiviteit.

Het principe is dat personen die zich in een dergelijk belangenconflict bevinden, zichzelf wraken en dus op geen enkele wijze betrokken zijn bij de plaatsing en uitvoering van de overheidsopdracht.

Indien hierover twijfels bestaan vanuit bepaalde ondernemingen kan het zinvol zijn om de betrokkenen aan de zijde van de overheid uitdrukkelijk te laten verklaren dat zij geen financiële, economische of andere persoonlijke belangen, direct of indirect, hebben die geacht kunnen worden hun onpartijdigheid en onafhankelijkheid bij de plaatsing of de uitvoering van de opdracht in het gedrang te brengen. Maar een verklaring is uiteraard maar zinvol als dit ook met de werkelijkheid overeenstemt en er daadwerkelijk geen belangenconflicten zijn. De regelgeving bepaalt immers duidelijk dat het de verantwoordelijkheid is van de aanbestedende overheid om belangenconflicten “te voorkomen, te onderkennen en op te lossen”.

## Advies IF

Sinds begin 2023 moet er ook advies IF (indien van toepassing op uw entiteit) gevraagd worden voor de start van de minicompetitie:

“Bestellingen binnen een raamovereenkomst vergen een advies van de Inspectie van Financiën vanaf 144.000 euro excl. btw. Als niet alle voorwaarden van de raamovereenkomst vastliggen, moet advies worden gevraagd over het voorwerp van de bestelling, over de opdrachtdocumenten en over het voorstel tot gunning van de bestelling.”

Meer duiding op deze pagina: [https://overheid.vlaanderen.be/nieuws/vlaamse-codex-overheidsfinanci%C3%ABn-vco-en-overheidsopdrachten-vanaf-1-januari-2023](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Foverheid.vlaanderen.be%2Fnieuws%2Fvlaamse-codex-overheidsfinanci%25C3%25ABn-vco-en-overheidsopdrachten-vanaf-1-januari-2023&data=05%7C01%7Cchris.gruwier%40vlaanderen.be%7Cb27c3469579f4ec0ef1308db47b46f17%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C638182612498179021%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=TFt%2FnI13%2BRJADUZQpT4YGceLusfyRGxv5vEwE%2BhXR0Y%3D&reserved=0)

## Resultaten of ervaringen met voorbereidende fasen of RFI

Resultaten van voorafgaande studies, RFIs, productvergelijkingen, trials, enz die relevant zijn voor de opdracht, deel je best maximaal met de dienstverleners bij de start van de procedure.

Het is ook mogelijk om eerst een studie opdracht in minicompetitie te zetten en daarna via een nieuwe minicompetitie de realisatie te vragen. Een belangrijk aandachtspunt is wel dat er in de studie opdracht bepaald wordt dat er geen architecturaal overdreven ‘one-track’ oplossingsdesign gaat overheersen dat aanleunt bij een specifieke dienstverlener. Te vermijden ook is dat vereisten worden gesteld m.b.t. een specifieke werkwijze die één van de dienstverleners bevoordeelt. De voorbereidende architecturale fase moet objectief en voldoende highlevel blijven.

## Ondertekening

De offertes bij mini-competities dienen niet ondertekend te worden. Hiervoor bestaat ook een grond in de regelgeving, meer bepaald in het Verslag aan de Koning bij hoofdstuk 7 van het KB Plaatsing:

“Evenzo zou de evaluatie van de proportionaliteit kunnen leiden tot het vereisen van lagere veiligheidsniveaus voor de presentatie van elektronische catalogi, voor het indienen van offertes in het kader van “mini-competities” in het kader van een raamovereenkomst of voor de toegang tot de opdrachtdocumenten.”

## Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Dit vereisen we nooit, want het UEA uit de oorspronkelijke plaatsingsprocedure blijft gelden. Een besteller hoeft niet opnieuw die hele controle op uitsluitingsgronden te doen. Moest ook blijken dat één van de deelnemers zich in een uitsluitingsgrond bevindt, bv. in staat van faillissement, dan is het aan Digitaal Vlaanderen om dat op niveau van de Raamovereenkomst op te nemen.

## Nuttige links

[Website Applicatiediensten](https://www.vlaanderen.be/digitaal-vlaanderen/onze-oplossingen/ict-raamcontracten/applicatiediensten)

[Website ICT-Raamcontracten](https://www.vlaanderen.be/digitaal-vlaanderen/onze-oplossingen/ict-raamcontracten/applicatiediensten)

[Bestelportaal](https://digivlaanderenprod.service-now.com)

[Veelgestelde vragen – toegangen](https://digivlaanderenprod.service-now.com/csm?id=kb_article_view&sys_kb_id=e1887e238790211412a7cbf90cbb3561)

[Veelgesteld vragen - minicompetitie](https://digivlaanderenprod.service-now.com/csm?id=kb_search&spa=1&query=minicompetitie)

[DDC-DMS](https://vlaamseoverheid.sharepoint.com/sites/DDCDMS-Applicatiediensten/)

[Informatieclassificatieraamwerk](https://www.vlaanderen.be/digitaal-vlaanderen/onze-oplossingen/informatieveiligheid-en-veiligheidsdiensten/informatieclassificatieraamwerk)