



WESTFRIESLAND

Inschrijfleidraad voor een eDepot voor de regio Westfriesland binnen een SaaS omgeving.

Documentnummer: 2018-P23
Status: Definitief
Opgesteld door: Inkoopteam Informatielandschap Westfriesland
Datum: 24 augustus 2018
3 september 2018 Gewijzigd
27 september 2018 gewijzigd artikel 3.4.2.

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
BIJLAGEN	2
1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	3
1.1 ALGEMEEN	3
1.2 SYSTEEMDOELSTELLINGEN EDEPOT.....	3
1.3 FASE A (BASISVOORZIENING)	4
1.4 FASE B (DOORONTWIKKELING)	4
1.5 GEVRAAGD SYSTEEM	5
1.6 DUURZAAMHEID.....	5
1.7 BIJLAGES	5
1.8 CONTACTPERSOON	5
1.9 AANBESTEDENDE DIENST	6
2 DE WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	7
3 VOORWAARDEN DIE GELDEN GEDURENDE DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	8
3.1 JURIDISCHE VOORWAARDEN	8
3.2 PLANNING.....	9
3.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE	9
3.4 OMISSIES, KLACHTEN EN GESCHILLEN	10
3.5 VOORWAARDEN AAN DE INSCHRIJVING	12
4 EISEN AAN DE INSCHRIJVER	14
4.1 UITSLUITINGSGRONDEN	14
4.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	14
5 GUNNING	14
5.1 GUNNINGSCRITEIRIUM	14
5.2 SUBGUNNINGSCRITEIRIA	15
5.3 PRIJS	22
5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE	22

Bijlagen

Begrippenlijst eDepot

Plan van eisen

Verklaring van toepasselijkheid

Inschrijfformulier prijzenblad eDepot

Ranking BPKV

ICT overeenkomst eDepot

Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2016

Gemeentelijke kwaliteitsnormen v2018-1

SLA voor social intranet

Verwerkersovereenkomst eDepot

Systemen deelnemers eDepot

Westfries Metadata Model TMLO

WFA Blauwdruk en Roadmap eindadvies eDepot

Beschrijving doelarchitectuur eDepot

Bewaar en beheerstrategie WF

Infrastructuurontwerp eDepot

Schematische weergave WF eDepot omgeving

SROI Flyer

SROI Toolkit

1 Aanbestedingsprocedure

1.1 Algemeen

Voor een nieuw op te zetten en in te richten eDepot in een SaaS omgeving willen wij een overeenkomst afsluiten tussen aanbestedende dienst en een leverancier.

Wij hebben gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure als bedoeld in artikel 2.25 Aanbestedingswet 2012.

Het Westfries Archief (WFA) wil een digitaal depot voor duurzame archivering realiseren om in 2019 volledig digitaal werken van de deelnemende organisaties te ondersteunen. Het eDepot zal zowel wettelijk overgebrachte informatieobjecten bevatten als uitgeplaatst materiaal dat voor langdurige duurzame bewaring in aanmerking komt.

De deelnemende organisaties zijn:

- Het Westfries Archief (WFA, Gemeenschappelijke Regeling - GR). Het WFA is verantwoordelijk als opdrachtgever en als beoogd beheerder van de regionale archiefbewaarplaats (eDepot)
- Gemeenten Hoorn, Medemblik, Opmeer, Koggenland, Stede Broec, Enkhuizen, en Drechterland.
- SED organisatie (GR)
- WerkSaam Westfriesland (GR)
- Regionale Uitvoeringsdienst NHN (GR)

De deelnemende organisaties wensen een leverancier te selecteren die de geïntegreerde applicaties als eDepot voorziening kunnen bouwen, leveren en installeren binnen een SaaS omgeving.

Voor de implementatie en uitrol van het systeem zijn twee fasen (Fase A en Fase B) voorzien. De twee fasen worden hierna beschreven.

1.2 Systeemdooelstellingen eDepot

De definitie van het eDepot luidt formeel: 'Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.'

Het eDepot garandeert dat informatieobjecten voor langere tijd houdbaar, vindbaar en bruikbaar blijven. Het beheer is belegd bij het beheerteam WFA.

Het Westfries eDepot omvat daarbij het duurzaam regionaal RMA en het duurzaam regionaal digitaal archief, waarbij het beheer is belegd bij het beheerteam WFA. Het eDepot garandeert dat informatieobjecten voor langere tijd houdbaar, vindbaar en bruikbaar blijven. De archiefvormers dragen verantwoordelijkheden over door mandateren of delegeren.¹

Het eDepot zal digitale informatieobjecten kunnen archiveren ongeacht hun vorm of technisch formaat en dient te voldoen aan de Archiefwet. In eerste instantie wordt van twee startgemeenten het bronsysteem aangesloten. Het eDepot zal echter op termijn in staat moeten zijn om informatieobjecten uit meerdere verschillende bronapplicaties van een gemeente op te kunnen halen en te bevragen. De centrale opstelling en de bijhorende

¹ Bron: Doelarchitectuur Westfriesland – kaders e-depotvoorziening (Architectuurteam Westfriesland, 2018). RMA: Records Management Application.

beheersregels zullen er voor zorgen dat objecten slechts één keer worden opgeslagen, terwijl ze in alle toepassingsdomeinen geraadpleegd en gerefereerd kunnen worden. Daartoe moet het systeem voldoende open staan voor integratie met bedrijfstoepassingen, zowel voor opname van informatieobjecten als voor de raadpleging ervan. Deze toegangen kunnen worden aangevuld met specifieke toepassingen die passen in de strategie voor ontsluiting van informatie voor de burger.

De deelnemende organisaties zullen parallel aan de ontwikkeling van het eDepot de kwaliteitszorg informatiebeheer inrichten en het zaakgericht werken harmoniseren.

1.3 Fase A (basisvoorziening)

Realisatie van de basisvoorziening

De nadruk ligt op de goede inrichting, werking en het gebruik van een eDepot voor overgebracht en uitgeplaatst digitaal archief. De archiefvormer draagt zelf zorg voor de juiste samenstelling van de exportbestanden. In een digitale samenwerkingsruimte (transitieomgeving) kan gewerkt worden aan het op orde brengen van het vereiste ingest-bestand met behulp van specifieke tooling. De gegevensoverdracht naar het eDepot geschiedt via een upload naar de ingest-module van het eDepot. Het activeren van een actief koppelvlak voor een bronsysteem dat daarmee rechtstreeks gegevens uitwisselt met het eDepot kan in een later stadium (fase B) gerealiseerd worden.

Raadpleging

Gebruikers (publiek, deelnemers en ketenpartners) kunnen de opgeslagen informatie raadplegen waartoe zij gerechtigd zijn via een generieke online toegang, met specifieke autorisaties voor ambtenaren in hun werkomgeving.

Functioneel beheer

Het beheerteam WFA voert het functioneel beheer uit en heeft de regie over het technisch beheer van het eDepot. Met de deelnemers (zorgdragers) worden afspraken vastgelegd over het functioneel beheer van het uitgeplaatste materiaal (mandateren/delegeren). Het beheerteam voert in opdracht specifieke informatiebeheertaken uit. In het beheerteam zal de benodigde kennis daarover aanwezig moeten zijn.

1.4 Fase B (doorontwikkeling)

Realisatie doorontwikkeling basisvoorziening

De nadruk ligt in fase B op de realisatie van actieve koppelingen van de bronsystemen van de deelnemers (archiefvormers) met de ingestmodule van het eDepot (regionaal RMA/archiefbewaarplaats). De ingest is hierbij een inhoudelijke koppeling, waarbij actief één of meer informatieobjecten worden gestuurd en waarover digitale communicatie moet worden ingericht om de verwerking goed te laten verlopen. Dit kan een asynchrone koppeling zijn. De te realiseren actieve koppelingen aan de kant van de archiefvormer komen voor rekening van de deelnemer.

Raadpleging

Raadplegen van de opgeslagen informatie door deelnemers en ketenpartners moet door gebruik van de lokale koppelvlakken in het bronsysteem plaatsvinden. Het gaat om een vraag/antwoord bericht en moet synchroon verlopen.

Functioneel beheer

Beheer en management van informatie vindt plaats door en bij het beheerteam WFA. Met de deelnemers (zorgdragers) worden afspraken vastgelegd over het functioneel beheer van het uitgeplaatste materiaal (mandateren/delegeren). Het beheerteam voert in opdracht ook specifieke informatiebeheer-taken uit.

Als de deelnemers er gezamenlijk voor kiezen om ook semi-statisch archief en dynamische informatie in het RMA-deel van het eDepot te willen plaatsen, dan dient het systeem hierop

te zijn voorbereid. Het beheerteam WFA ondersteunt de ontwikkeling van visie en strategie op deze taken.

De aangesloten deelnemers hebben uitgesproken ook voor hun eigen digitale archivering gebruik te willen maken van de mogelijkheid van uitplaatsing om daarmee te profiteren van duurzame opslag en uniforme regels voor functioneel beheer. Uitgangspunt daarbij is de doelarchitectuur Westfriesland, die formuleert dat de medewerker vanuit de eigen werkplek zorgeloos en vanzelfsprekend kan beschikken over documentaire informatie die is opgeslagen in het eDepot. De basisvoorziening fase A moet dit realiseren.

Fase B gaat een stap verder door de medewerker ook toegankelijkheid te bieden direct vanuit de eigen bronapplicatie. Wij willen in Westfriesland doorgroeien naar die mogelijkheid. De verwachting is dat de ontwikkelingen in de toekomst voor de markt nieuwe inzichten en instrumenten zullen opleveren. Door een knip aan te brengen tussen fase A en fase B kunnen wij profiteren van deze ontwikkelingen. In de komende twee jaar (realisatie basisvoorziening) kunnen we maximaal ervaring opdoen met aansluiten op het eDepot en het verbeteren van de kwaliteit van onze informatiehuishouding.

1.5 Gevraagd systeem

Het eDepot verwerkt informatie die voldoet aan de regionaal vastgestelde norm voor de informatie die vanuit de processystemen wordt aangeboden voor opname in het eDepot. De kwaliteit van de geleverde informatie is een verantwoordelijkheid van de deelnemende organisatie.

Voor elk van de informatieobjecten zal in het verloop van het proces moeten kunnen worden gegarandeerd dat de documenten authentiek zijn en ongewijzigd blijven. De opgenomen informatieobjecten moeten kunnen worden gebruikt in eventuele betwistingsprocedures en de bewijskracht moet geborgd blijven gedurende de volledige levenscyclus. De bewaaromstandigheden, gebruiksmodaliteiten en eigenschappen van het systeem kunnen die officiële bewijskracht garanderen.

1.6 Duurzaamheid

Duurzaamheid heeft betrekking op zowel intrinsieke systeemkenmerken als de onderliggende opslag en media. In geval van opslag en media drukt dit belang zich uit in termen van schaalbaarheid, flexibel, efficiënt en economisch omgaan met verschillende opslagmedia, maar ook op de ondersteuning van evoluties en innovaties in opslagtechnologie, waarbij op termijn nieuwe media kunnen worden toegevoegd of in gebruik zijnde media zullen worden geconverteerd. Uitgangspunt is gegarandeerde permanente opslag en toegankelijkheid.

1.7 Bijlages

Bij deze inschrijvingsleidraad horen de volgende bijlages:

- a. Controlelijst in te leveren stukken;
- b. Tarievenlijst;
- c. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- d. Programma van eisen;
- e. Concept overeenkomst;
- f. Concept Service Level Agreement (SLA);
- g. Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2016;
- h. Gemeentelijke kwaliteitsnormen v2018-1.
- i. Overige bijlagen zie pagina 2.

1.8 Contactpersoon

Penvoerder van de aanbestedende dienst is de gemeente Hoorn. De aanbestedende dienst wordt voor deze procedure rechtsgeldig vertegenwoordigd door:

Regiowerkgroep: Inkoopteam informatielandschap Westfriesland
Naam: W. van Schagen
Telefoon: 06-22994110
Email: inkoop@regiowestfriesland.nl
Website: www.regiowestfriesland.nl

1.9 Aanbestedende dienst

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente:

	Drechterland	Enkhuizen
KvK nummer:	37159718	37159077
Postadres:	Postbus 9, 1616 ZG, Hoogkarspel	Postbus 11, 1600 AA, Enkhuizen
Bezoekadres:	Raadhuisplein 1, Hoogkarspel	Hoogstraat 11, 1601 KT, Enkhuizen
	Hoorn	Koggenland
KvK nummer:	37159084	50582445
Postadres:	Postbus 603, 1620 AR, Hoorn	Postbus 21, 1633 ZG, Avenhorn
Bezoekadres:	Nieuwe Steen 1, 1625 HV, Hoorn	Middenhof 2, 1648 JG, De Goorn
	Medemblik	Opmeer
KvK nummer:	37159672	37159195
Postadres:	Postbus 45, 1687 ZG, Wognum	Postbus 199, 1715 ZK, Spanbroek
Bezoekadres:	Dick Ketlaan 21, 1687 CD, Wognum	Klaproos 1, 1716 VS, Opmeer
	Stede Broec	
KvK nummer:	37159550	
Postadres:	Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel	
Bezoekadres:	De Middend 2, 1611 KW, Bovenkarspel	

Het dagelijks bestuur van:

	SED organisatie	Shared Service Center DeSom
KvK nummer:	62255002	59925736
Postadres:	Postbus 20, 1610 AA, Bovenkarspel	Postbus 45, 1687 ZG, Wognum
Bezoekadres:	De Middend 2, 1611 KW, Bovenkarspel	Dick Ketlaan 1, 1687 CD, Wognum
	WerkSaam Westfriesland	Westfries Archief
KvK nummer:	3714810	50152572
Postadres:	Postbus 566, 1620 AN, Hoorn	Postbus 603, 1620 AR, Hoorn
Bezoekadres:	Dampden 26, 1624 NR, Hoorn	Blauwe Berg 5 C, 1625 NT, Hoorn

Ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft.

2 De wijze van beoordeling van de inschrijvingen

Na de sluitingsdatum openen wij de kluis met inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening sturen wij via TenderNed naar alle inschrijvers. Het bijwonen van de opening van de kluis is niet toegestaan.

Eerst bepalen wij of uw inschrijving compleet is. Is dat niet het geval, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordeling. In uitzonderlijke gevallen waarin de gelijke behandeling van inschrijvers niet in het geding is, stellen wij u in de gelegenheid om eenvoudige gebreken te herstellen.

Vervolgens beoordelen wij uw inschrijving, aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, op de gestelde uitsluitingsgronden. Mocht één of meerdere van deze gronden op u van toepassing zijn, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordeling tenzij dit kennelijk onredelijk is.

Hierna beoordelen wij, aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, of u voldoet aan de geschiktheidseisen en of u akkoord gaat met de eisen en voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Als dit niet zo is, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig en nemen wij deze niet verder mee in de beoordeling.

Een inschrijving die niet ongeldig is verklaard of niet is uitgesloten wordt getoetst op basis van de gunningscriteria.

Via TenderNed krijgen alle inschrijvers tegelijkertijd de gunningsbeslissing.

Wij verlenen de opdracht niet eerder dan 20 dagen na de dag van publicatie van de mededeling van de gunningsbeslissing. Indien binnen 20 dagen na de dag van publicatie van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt tegen onze gunningsbeslissing, gaan wij niet eerder over tot het verlenen van de opdracht, dan nadat in kort geding vonnis is gewezen.

Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van inschrijving als op de dag van opdrachtverlening voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld.

Na opdrachtverlening worden door ons de definitieve overeenkomst(en) opgemaakt en ter ondertekening aangeboden aan de gegunde inschrijver(s). De gegunde inschrijver(s) ondertekent en retourneert zo snel mogelijk en onvoorwaardelijk de overeenkomst(en).

In het geval dat wij niet tot overeenstemming kunnen komen met de gegunde inschrijver zijn wij bevoegd om de opdracht aan de daarna best scorende inschrijver te gunnen.

3 Voorwaarden die gelden gedurende de aanbestedingsprocedure

3.1 Juridische voorwaarden

3.1.1 Toepasselijk recht

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Een inschrijving moet in de Nederlandse taal worden gedaan.

Wij behandelen alle informatie, die wij van u ontvangen, vertrouwelijk.

3.1.2 Inkoopvoorwaarden

De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2016 zijn van toepassing.

3.1.3 Voorbehouden

De door u (eventueel) gemaakte kosten door de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

Wij behouden ons het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- a. de procedure tussentijds om ons moverende redenen op te schorten of af te breken;
- b. de opdracht te wijzigen;
- c. tijdsplanningen te wijzigen;
- d. de opdracht niet te gunnen (bijvoorbeeld vanwege budgettaire gevolgen).

Als wij hiertoe besluiten, heeft u geen recht op een vergoeding van uw inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade.

Wij behouden ons het recht voor – maar kunnen nooit gedwongen worden- om uw inschrijving te toetsen wanneer deze afwijkt van het geraamde budget, bijvoorbeeld als deze abnormaal laag is.

Wij behouden ons het recht voor om na opdrachtverlening en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- a. aanvullende diensten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de partij aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, in overeenstemming met het bepaalde in artikel 2.163a tot en met g van de Aanbestedingswet 2012;
- b. nieuwe diensten bestaande uit een herhaling van soortgelijke diensten rechtstreeks te gunnen aan de partij aan wie onderhavige opdracht wordt gegund, in overeenstemming met het bepaalde in artikel 2.36 van de Aanbestedingswet 2012.

3.1.4 TenderNed

De procedure verloopt geheel digitaal via TenderNed.

Meer informatie over deze digitale aanbestedingsprocedure via TenderNed is te vinden in de aanbestedingsstukken en www.tenderned.nl. In de eGids (www.tenderned.nl/egids) is meer algemene informatie te vinden.

Wij raden u aan om ruim voor de uiterste termijn voor het indienen van uw inschrijving te controleren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen. Als dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Op de website van TenderNed staan documenten die u helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via

TenderNed'. Bij het uploaden van uw inschrijving in TenderNed wordt duidelijk omschreven waar u de verschillende bijlagen kunt uploaden.

Indien u een vraag heeft over TenderNed of het gebruik van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of www.servicedesk@TenderNed.nl.

3.1.5 Tegenstrijdigheden

In geval van strijdigheid tussen de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde:

- a. Nota('s) van inlichtingen;
- b. documenten en teksten gegenereerd door en gepubliceerd op TenderNed, behalve de aanbestedingsstukken in deze opsomming;
- c. deze inschrijvingsleidraad;
- d. bijlagen bij deze inschrijvingsleidraad.

U wordt verzocht om de aanbestedingsstukken zorgvuldig te bestuderen. De voorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen, staan duidelijk beschreven in de verschillende paragrafen van de aanbestedingsstukken.

3.1.6 Belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming

U houdt bij het opstellen van een inschrijving rekening met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen op het gebied van de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, zoals bedoeld in artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012. Kennis over die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunt u verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl of <http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin>;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm;
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw.

3.2 Planning

U houdt er rekening mee dat de planning door ons eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd.

3.3 Beoordelingscommissie

Als wij een subjectief gunningscriterium toepassen, roepen wij één of meerdere beoordelingscommissies per criterium in het leven. Een commissie bestaat uit minimaal 3 ter zake kundige leden, werkzaam bij ons of een externe onafhankelijke partij. De samenstelling van een commissie qua aantal en functie staat vermeld bij het desbetreffende sub gunningscriterium

Onze contactpersoon maakt uitdrukkelijk geen onderdeel uit van een commissie. De contactpersoon zorgt er voor dat de commissieleden geen kennis hebben van prijsaspecten vooraf en tijdens hun beoordeling.

Een commissie handelt volgens het volgende protocol:

- a. Elk lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel de ingediende en niet ongeldig verklaarde inschrijvingen aan de hand van de tabel bij het subjectieve kwaliteitsaspect.
- b. In een consensusmeeting komt de commissie vervolgens tot een unaniem oordeel.

3.3.1 Nota van Inlichtingen

De inlichtingenperiode is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen. Tijdens deze periode kunnen de inhoud van de inschrijving en de aanbestedingsstukken zo optimaal mogelijk op elkaar worden afgestemd. Wij nodigen u daarom ook uit direct te starten met het inwinnen van inlichtingen en niet te wachten tot de uiterste termijn.

Potentiele inschrijvers worden, rekening houdend met de termijnen, in de gelegenheid gesteld doorlopend inlichtingen in te winnen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed. De aanbestedende dienst gaat zo snel mogelijk in op inlichtingen en stelt deze geanonimiseerd ter beschikking via TenderNed.

Verzoeken tot inlichtingen, rectificaties en/of eventuele verbetervoorstellen dient u in via TenderNed. Door ons ontvangen verzoeken om informatie, rectificaties en verbetervoorstellen worden door ons opgenomen in een eerste nota van inlichtingen.

Eventuele onduidelijkheden en aanvullende vragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen dient u wederom via TenderNed in. Alle verzoeken om informatie, rectificaties en verbetervoorstellen die te laat door ons worden ontvangen, worden niet behandeld.

Inlichtingen van ons in het kader van onderhavige aanbesteding zijn alleen bindend voor zover deze in een nota van inlichtingen zijn vastgelegd. De nota('s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsstukken.

3.3.2 Aanvullingen

Wij hebben de mogelijkheid u te vragen een nadere toelichting te verstrekken als de gegevens onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht maken wij alleen gebruik als verduidelijking door ons noodzakelijk wordt geacht. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat u uw inschrijving uitsluitend de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat wij een duidelijker beeld hebben van wat is aangeboden. Onderhandelingen met u over fundamentele punten van de opdracht, waarvan de wijziging de mededinging kan vervalsen, en vooral over de prijzen, zijn niet toegestaan.

Benadrukt wordt dat wij het recht hebben om aanvullingen of verduidelijking te vragen en niet de plicht. Het is uw verantwoordelijkheid om onze vragen zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

3.4 Omissies, klachten en geschillen

3.4.1 Omissies in de aanbestedingsstukken.

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Wanneer u gebreken, tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of bepalingen in strijd met wet- en regelgeving tegenkomt, dan maakt u deze zo snel mogelijk, maar uiterlijk voor de sluiting van de inlichtingentermijn, via TenderNed kenbaar aan onze contactpersoon. Zie in dit kader ook 3.5.3. Wij gaan via de nota('s) van inlichtingen in op de eventueel geconstateerde tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.

3.4.2 Klachten en bezwaren

Eventuele bezwaren en klachten tegen (delen van) de aanbestedingsstukken moet u zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor de sluiting van de inlichtingentermijn, via TenderNed kenbaar maken aan onze contactpersoon. Zie in dit kader ook 3.5.3 en 3.5.4. Het bezwaar of de klacht dient voorzien te zijn van een deugdelijke motivering en onderbouwing, en (indien mogelijk) een voorstel tot wegnemen van het bezwaar. Wij gaan via de nota('s) van inlichtingen in op de bezwaren en klachten.

3.4.3 Verwerking van rechten

Van u wordt - mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen - een proactieve houding verwacht om de aanbesteding te doen slagen. Dit betekent dat u geen

rechtsgeldig beroep kan doen op: gebreken, tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, bepalingen in strijd met wet- en regelgeving, bezwaren en klachten die door uzelf of een andere inschrijver niet binnen de hiervoor genoemde termijnen aan de orde zijn gesteld. U hebt dan uw recht verwerkt.

3.4.4 Klachtenregeling

Mochten wij naar uw mening onvoldoende geantwoord hebben op een klacht of bezwaar, dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling.

U dient uw klacht in bij het klachtenmeldpunt (<https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/regio-westfriesland/>). U maakt duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover u klaagt en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder: de dagtekening, naam en adres van uw ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van uw klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat wij ervan uitgaan dat u kiest voor een afhandeling via onze klachtenregeling. Ook wordt aangegeven, dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit aan ons moet laten weten.

Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door u en ons aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo snel mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer wij na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komen dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en wij corrigerende en/of preventieve maatregelen treffen, dan delen wij dit zo spoedig mogelijk aan u mee. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door onze contactpersoon aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als u het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer wij na het onderzoek tot de conclusie komen dat de klacht niet terecht is, dan wijzen wij de klacht gemotiveerd af en krijgt u daarvan bericht.

Als wij aan u hebben laten weten hoe wij de klacht adresseren, of als wij nalaten om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

3.4.5 Geschillen

Bent u het niet eens met ons gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding aanspannen bij de Rechtbank Noord-Holland. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de gunningbeslissing aan alle inschrijvers is verzonden. Het aanspannen van een kort geding zorgt voor uitstel van opdrachtverlening, tot na de uitspraak in het kort geding.

Wij verzoeken u ons direct te informeren wanneer u een kort geding aanhangig maakt.

Wanneer u ons in kort geding dagvaart, dan verwachten wij, dat in dat kort geding de belangen van alle inschrijvers worden meegenomen, zodat er in één keer duidelijkheid ontstaat en er zo min mogelijk vertraging ontstaat. Ingeval u een kort geding aanhangig maakt, kunnen de overige inschrijvers dan ook naar hun keuze in die procedure tussenkomen, of zich in deze procedure voegen, zodat op zo kort mogelijke termijn een doeltreffende geschilbeslechting kan plaatsvinden. Wij informeren alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn over het instellen van een kort geding.

Wanneer een inschrijver niet wenst dat zijn belangen in dat kort geding wordt meegenomen en dus niet wenst te interveniëren of zelfstandig een kort geding aanhangig maakt, dan is dat aan hem. Echter, door inschrijving doen inschrijvers uitdrukkelijk en onomkeerbaar afstand van hun recht tot het instellen van derdenverzet tegen of het instellen van een kort geding naar aanleiding van de uitspraak in de oorspronkelijke voorlopige voorziening.

3.5 Voorwaarden aan de inschrijving

3.5.1 Inschrijvingsbescheiden

Een inschrijving is compleet als de onderstaande documenten en of producten volledig aanwezig zijn en naar waarheid ingevuld:

- a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- b. Concernverklaring onafhankelijk (als van toepassing);
- c. **Bescheiden van eis ISO 27001 en/of verklaring van toepasselijkheid;**
- d. Prijsbescheiden; Inschrijfformulier prijzenblad;
- e. Bescheiden over kwaliteitsaspecten. Zie hoofdstuk 5.

3.5.2 Algemene voorwaarden en overwegingen

Door in te schrijven, verklaart u zich onvoorwaardelijk akkoord met:

- a. opzet en inhoud van de procedure, voorwaarden, voorschriften, bepalingen, eisen, criteria en overige verplichtingen zoals in de aanbestedingsstukken is omschreven;
- b. de concept overeenkomst(en).

Wij adviseren u om uw inschrijving in te dienen nadat de laatste nota van inlichtingen is gepubliceerd. Hierdoor bent u optimaal geïnformeerd voor het maken van een inschrijving.

Wij voeren bij gunning geen onderhandelingen. Uw aanbod wordt volledig bepaald door de ingeleverde inschrijving.

Als wij een inschrijvingsdocument beschikbaar stellen als bijlage, moet u deze ook gebruiken. Het niet indienen van het ter beschikking gestelde document, maar een eigen productie, kan tot ongeldigheid van de hele inschrijving leiden, als de eigen productie wezenlijke wijzigingen bevat.

Als u door ons bent vrijgelaten in de vorm en inhoud van inschrijvingsdocumenten, is deze wel altijd gebonden aan een vermelde maximale omvang. De omvang betreft een omschrijving in tekst, inclusief beeldmateriaal. Deze omvang is exclusief algemene delen zoals: voorblad, inhoudsopgave en ondertekening. Eventuele hyperlinks of andere verwijzingen naar externe bronnen, behalve de aanbestedingsstukken worden NIET betrokken in de beoordeling.

De inschrijvingsdocumenten en vooral het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) moeten ondertekend zijn door een persoon die volgens het handelsregister bevoegd is om u te vertegenwoordigen en om namens u een inschrijving in te dienen, of die van degene die volgens het Handelsregister aldus bevoegd is een volmacht heeft ontvangen om in te schrijven op onderhavige aanbesteding. Als de ondertekeningbevoegdheid niet uit het handelsregister volgt, moet de noodzakelijke volmacht bij de inschrijving zijn gevoegd.

3.5.3 Uiterlijke ontvangst en wijze van indienen van inschrijvingen

U moet uw inschrijving voor de sluitingstermijn in leveren via de wijze die TenderNed voorstaat. Wij behandelen geen inschrijvingen die niet via TenderNed bij ons binnenkomen. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist aanleveren van een inschrijving ligt bij u. Te laat ingediende inschrijvingen zijn ongeldig en worden buiten beschouwing gelaten.

Een inschrijver kan tot uiterlijk de uiterste inschrijvingsdatum zijn inschrijving op TenderNed intrekken. Dit kan slechts door een duidelijke, schriftelijke en ondertekende verklaring.

Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis van TenderNed. Na de sluitingsdatum gaat de digitale kluis open en begint de beoordeling.

3.5.4 Inschrijving in combinatie

Het is een partij toegestaan zich in te schrijven als combinatie. Elke deelnemer aan de combinatie is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. In het geval van een combinatie moet iedere

deelnemer aan de combinatie alle formulieren (waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in vullen en rechtsgeldig ondertekenen.

3.5.5 Beroep op derden

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan gestelde geschiktheidseisen, kunt u een beroep doen op een 'onderaannemer'. U dient dit aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Onder een 'onderaannemer' valt ook een moedermaatschappij. Wat betreft de geschiktheidseis ISO 27001 dient uw onderneming als ook de 'onderaannemer' te voldoen.

Let op, deze onderaannemer moet apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deels) in vullen. U geeft op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk gedeelte van de opdracht u voornemens bent aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers u inzet. De verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor de uitvoering van de opdracht berust bij de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

3.5.6 Meerdere inschrijvingen binnen één concern

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich aanmelden als inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), als zij kunnen aantonen dat zij ieder de aanvraag tot deelneming onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Bij aanmelding moet iedere inschrijver van een concern een verklaring in dienen. Kan de onafhankelijkheid door één van de betreffende inschrijvers niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van deze tot het concern behorende inschrijver.

3.5.7 Varianten

Het staat u NIET vrij om naast uw bestekconforme inschrijving een variant aan te bieden.

Wel mag u een kansendossier aanbieden waarin u aangeeft wat de kansen zijn welke financiële vergoedingen hiervoor gevraagd worden en welke besparingen dit eventueel oplevert ten opzichte van de huidige uitvraag. Wij kunnen hier eventueel gebruik van maken maar zijn dit niet verplicht. Over de gevraagde vergoedingen zal niet worden onderhandeld.

3.5.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Door in te schrijven, verplicht u zich om bij gunning in te zetten voor Social Return On Investment (verder: SROI). Na opdrachtverlening bent u verantwoordelijk voor de concrete invulling van SROI (hoeveel mensen, welk soort mensen, waar inzetten). Zie de bijlagen en overeenkomst voor de exacte contractbepalingen.

3.5.9 Ongeldige inschrijving

Uw inschrijving wordt door ons ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning, wanneer:

- a. de inschrijving na de sluitingstermijn is ingediend;
- b. in de inschrijving voorbehouden zijn opgenomen of een inschrijving onder voorwaarden is gedaan;
- c. de inschrijving niet voldoet aan de door ons gestelde voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- d. de inschrijving niet volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend is ingediend.

Wij zijn gerechtigd – maar niet verplicht – om een inschrijver in staat te stellen zijn inschrijving te herstellen in geval de inschrijving een eenvoudige precisering nodig heeft, of om een kennelijke materiële fout recht te zetten. Wij houden ons in voorkomend geval aan de in geldend Europese en nationale jurisprudentie neergelegde voorwaarden.

3.5.10 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 60 dagen.

Wij kunnen een verzoek doen tot verlenging van de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving. U kunt aan een zodanig verzoek geen recht op de opdracht ontleen.

Indien een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening niet eerder dan 30 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

4 Eisen aan de inschrijver

4.1 Uitsluitingsgronden

U wordt van deelneming aan deze aanbesteding uitgesloten, als op u (of één van de deelnemers aan de combinatie) op de dag van inschrijving of op de dag van het sluiten van de overeenkomst in één of meer van de in artikel 2.86 en 2.87, behalve 2.87, lid 1, sub 9 Aanbestedingswet 2012 genoemde omstandigheden verkeert.

U kunt voor inschrijving op deze aanbesteding vooralsnog volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarin wordt verklaard, dat deze uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, moet u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven welke feiten zich hebben voorgedaan of zich voordoen, de omvang ervan en welke maatregelen u hebt genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan besluiten wij of uw inschrijving alsnog verder mee wordt genomen in de beoordeling.

Om te bewijzen dat de genoemde uitsluitingsgronden zich niet voordoen, moet de inschrijver, elk der deelnemer(s) aan de combinatie, en onderaannemer(s) aan wie de gunningsbeslissing is gegeven binnen 7 dagen na ons verzoek overleggen:

- a. een Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan zes maanden; en
- b. een verklaring Belastingdienst niet ouder dan zes maanden.

Buitenlandse inschrijvers die geen Gedragsverklaring Aanbesteden kunnen overleggen kunnen conform artikel 2.89 lid 4 Aanbestedingswet 2012 gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat indienen die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen.

Voor deze aanbesteding gelden de volgende geschiktheidseisen;

- a. Inschrijver is in het bezit van ISO 27001 of geeft een verklaring van toepasselijkheid af en is voor 31 december 2019 in het bezit van ISO 27001. Wanneer de data geplaatst wordt in een datacenter dient het datacenter bij inschrijving in het bezit te zijn van een certificaat ISO 27001. Zowel het certificaat of certificaten of certificaat en verklaring van toepasselijkheid dient u bij de inschrijving bij de eis te uploaden. Daarnaast verzoeken wij inschrijver om de bewijsstukken van het aanvragen van het certificaat toe te voegen.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de formule:

$$I = P / (K + 70),$$

Waarbij: I = indexcijfer, P = prijs inschrijver in Euro's, K = som kwaliteitsaspecten in punten en een cijfer als rekenkundige eenheid. Hoe lager I, hoe beter de inschrijving.

De inschrijver met het laagste indexcijfer (berekend op 2 decimalen achter de komma) krijgt de opdracht gegund.

Wij hanteren de volgende kwalitatieve subgunningscriteria:

Subgunningscriteria	Maximale score
1. Plan van Aanpak	200
2. Invoer, beheer en beschikbaar stellen	Totaal 300
2.1 Invoer	100
2.2 Beheer	100
2.3 Beschikbaar stellen	100
3. Ontwikkelingen eDepot en Linked- & Opendata	80
4. Casussen	Totaal 320
4.1. Verbondenheid	80
4.2. Medewerkers weten wat er speelt	80
4.3. Efficiënter werken	80
4.4. Beheer	80

Wanneer twee of meer inschrijvers voor de opdracht in aanmerking komen door een gelijk indexcijfer, dan is de kwaliteit doorslaggevend. De inschrijver met de beste kwaliteit krijgt de opdracht gegund.

Bij een gelijke prijs én kwaliteit beslist een loting bij de notaris wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

5.2 Subgunningscriteria

5.2.1 Kwaliteitsaspect: Plan van Aanpak

Beschrijf in een plan van aanpak uw visie op het eDepot dat wij in Westfriesland willen realiseren en geef een omschrijving van de systeemopbouw. Het eDepot moet aansluiten op en goed samenwerken met onze huidige en toekomstige architectuur, zoals deze is beschreven in de bijlagen. Maak in het plan van aanpak voor de inrichting en implementatie, zo smart mogelijk duidelijk hoe u dit gaat realiseren. Besteed bij de uitwerking aandacht aan de gewenste scheiding in Fase A en de te realiseren Fase B.

Dit plan van aanpak heeft maximaal 6 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in genummerde volgorde, in op:

1. Aanpak en fasering stappenplan;
2. Beveiliging, autorisaties en bescherming persoonsgegevens;
3. Zoeken en vinden;
4. Systeemopbouw, modulariteit en flexibiliteit van het systeem;

5. De verhouding en afhankelijkheden van de toename van dataopslag, dataverkeer en andere gebruikersactiviteiten; de performance van het systeem.
6. Oplossingsarchitectuur, datastromen van en naar het eDepot en de daarbij behorende gebruikersrollen;
7. Het garanderen en waarborgen van de continuïteit van het systeem;
8. Manier van samenwerking met het WFA.

Op basis van de door u ingediende informatie beoordeelt het beoordelingscommissie in welke mate uw plan van aanpak invulling geeft aan de door de regio Westfriesland geformuleerde doelstellingen.

De inschrijving wordt op een schaal van 0 tot 200 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
200	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde doelstellingen. Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op minimaal 3 onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
150	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde doelstellingen. Hiermee laat de inschrijver zien dat op minimaal 5 onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
120	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde doelstellingen. Hiermee laat de inschrijver zien dat op minimaal 2 onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd
60	Inschrijver toont onvoldoende aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde doelstellingen. Plan van aanpak heeft geen meerwaarde.
0	Inschrijver toont niet aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde doelstellingen.

5.2.2 Kwaliteitsaspect: Invoer

Voorafgaand aan ingest zullen in Fase A de informatieobjecten door de deelnemers via een samenwerkingsruimte/quarantaine- en transitieomgeving aangeleverd worden bij het beheerteam.

Beschrijf de werking van de quarantaine- en transitieomgeving en beschrijf hoe de omgeving zich als samenwerkingsruimte voor deelnemers en de functioneel beheerder van het systeem kan gedragen. Schenk hierbij aandacht aan:

1. De gebruikersomgeving en de functionaliteit voor geautomatiseerde en handmatige invoer;
2. De interactiemogelijkheden voor de overdragende partij en de mogelijkheden om 'massa-operaties' te ondersteunen.;
3. De verschillende functionaliteiten voor de overdragende deelnemer om op een vlotte en efficiënte wijze beschrijvende gegevens als metadata toe te voegen aan enkele informatieobjecten of uitgebreide sets van geselecteerde informatieobjecten.
4. Hoe ongewenste materialen zoals lege mappen of dubbelingen gedetecteerd kunnen worden en hoe het systeem hiermee omgaat.
5. Hoe de bescherming van persoonsgegevens en informatie beveiliging gegarandeerd worden.

Uw beschrijving heeft maximaal 2 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in genummerde volgorde, in op bovenstaande nummering.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 100 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
-------	-------------

100	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd op minimaal 3 onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
80	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op minimaal 1 onderdeel meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
40	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.
20	Inschrijver toont onvoldoende aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities..
0	Inschrijver toont niet aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities.

5.2.3 Kwaliteitsaspect: Beheer

Het WFA zal zelf zorgdragen voor functioneel beheer. Dit vergt een goede samenwerking en afstemming met het technisch beheer dat u als leverancier gaat uitvoeren als onderdeel van deze aanbesteding. Gezien de doelstelling en ambities van het beoogde eDepot is beheer van groot belang. Wij vragen u daarom zo uitvoerig mogelijk te beschrijven hoe de operationele omgeving van het functioneel beheer functioneert en hoe het systeem omgaat met:

1. De proces- en bewaartermijnen en de eigenschappen waarop die waarden worden getriggerd;
2. Verwijderingsdatum voor vernietiging of overbrenging;
3. Statuswijziging van uitgeplaatst naar overgebracht materiaal;
4. Het selecteren van informatieobjecten waarvan de bewaartermijn is verlopen, het kenmerken van deze informatieobjecten en de daadwerkelijke vernietiging na afronding van het vernietigingsproces;
5. Het monitoren van de (bit) integriteit van de informatieobjecten, detectie van afwijkingen, rapportage aan het beheerteam, herstellen naar de oorspronkelijke vorm en opname hiervan in metadata/logfiles;
6. In onbruik geraakte bestandsformaten;
7. De Disaster Recovery Policy (DRP), hoe deze eruit ziet en hoe de back-up en restore procedures worden uitgevoerd.

Uw beschrijving heeft maximaal 2 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in genummerde volgorde, in op bovenstaande nummering.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 100 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
100	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd op minimaal 4 onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
80	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op minimaal 2

	onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
40	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.
20	Inschrijver toont onvoldoende aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities.
0	Inschrijver toont niet aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities.

5.2.4 Kwaliteitsaspect: Beschikbaar stellen

De informatieobjecten die worden opgeslagen in het eDepot dienen gemakkelijk en veilig te kunnen worden ontsloten voor de geautoriseerde gebruiker. Beschrijf hoe u voorstelt de informatieobjecten te ontsluiten voor zowel het uitgeplaatste materiaal als het overgebrachte materiaal. U houdt rekening met beschikbaar stellen via het bestaande collectie beheer systeem (archieven.nl), raadpleging via een webapplicatie en raadpleging via de bronsystemen van de deelnemers. Houdt bij uw beantwoording rekening met onderstaande aspecten:

1. Beschrijf welke (meta)datasets het systeem ondersteunt voor het aanbieden van collectiegegevens aan externe 'consumer applications';
2. Beschrijf hoe het systeem kan worden verrijkt door het gebruik van PID's en welke elementen in het systeem daarbij een rol kunnen spelen;
3. Toon hoe de zoekfunctionaliteit voor ieder van deze kanalen werkt inclusief eventuele beperkingen
4. Welke maatregelen voorziet het systeem om de toegankelijkheid van te waarborgen van informatieobjecten die permanent worden bewaard of die na na 7 jaar of later moeten worden vernietigd.

Uw beschrijving heeft maximaal 2 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in genummerde volgorde, in op bovenstaande nummering.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 100 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
100	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd op minimaal 2 onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
80	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op 1 onderdeel meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
40	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.
20	Inschrijver toont onvoldoende aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities.
0	Inschrijver toont niet aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities.

5.2.5 Kwaliteitsaspect: Ontwikkelingen eDepot en Linked- & Opendata

Het eDepot zal uiteindelijk informatieobjecten in zowel dynamische, semi-statische en statische fase bevatten. Dit zal bereikt worden door een integratie van huidige losse systemen.

1. Omschrijf hoe het systeem in de toekomst naast statisch en semi-statisch ook dynamisch archief zal opnemen waarmee het systeem naast eDepot en RMA tevens als centraal DMS voor de aangesloten deelnemers kan functioneren.

De overheid zet in op Linked- en Open data voor integratie van informatiebronnen en toegankelijkheid. De archieftoepassing zal hiermee integreren als opslag en binnen de context van ter beschikking stellen van informatie. Beschrijf welke mogelijkheden het systeem biedt of op termijn kan bieden voor integratie met het Semantic Web.

2. Geef een architectuur overzicht van integratie van het archiefsysteem binnen een Semantic Web opzet.
3. Geef aan welke interactie met een mogelijke triple store wordt ondersteund.
4. Geef aan of een triple store als geïntegreerde of te integreren component wordt aangeboden of standaard wordt geïntegreerd met de voorgestelde digitale archiveringsoplossing.
5. Werk het verloop van een SPARQL query uit in de context of in interactie met het systeem.

Wij zijn ook benieuwd naar uw toekomstvisie voor het eDepot en de vertaling van deze visie in een concrete roadmap.

6. U geeft een heldere uiteenzetting van uw toekomstvisie op de ontwikkelingen binnen het domein 'eDepot' en op welke wijze u uw toekomstvisie vertaalt naar de door u aangeboden oplossing.

Uw beschrijving heeft totaal maximaal 3 A4tjes enkelzijdig en gaat in ieder geval, in genummerde volgorde, in op bovenstaande nummering.

De totale beschrijving wordt op een schaal van 0 tot 80 punten gewaardeerd. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
80	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd op minimaal 4 onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
40	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Hiermee laat de inschrijver zien dat op 2 onderdeel meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
20	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities. Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.
10	Inschrijver toont onvoldoende aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities.
0	Inschrijver toont niet aan dat zijn organisatie invulling geeft aan de geformuleerde ambities.

5.2.6 Kwaliteitsaspect Casussen

Een kwaliteitsaspect van het door u aangeboden systeem is de mate waarin deze aansluit bij de wensen van de gebruikers en in hoeverre de aangeboden oplossing de gebruikers ondersteunt bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Om de gebruiksvriendelijkheid van uw systeem vast te stellen maakt u met behulp van bij voorkeur demofilms of een andere wijze van visuele demo (bijvoorbeeld schermafdrukken met bijgaande teksten of een infographics) weergave inzichtelijk op welke wijze het door u aangeboden systeem de door de regio Westfriesland uitgewerkte casussen ondersteunt.

5.2.6.1 Casus: raadplegen

Een medewerker van een deelnemende gemeente zoekt een bouwtekening uit 1982 welke zich in een gedigitaliseerd dossier bevindt waarbij de fysieke originelen reeds conform besluit vernietigd zijn. Laat zien hoe het systeem deze aanvraag verwerkt in Fase A en waarmee het systeem rekening houdt bij deze aanvraag. Laat minimaal zien:

- Hoe het informatieobject wordt weergegeven;
- Op welke manieren gezocht kan worden;
- Hoe de autorisaties en beveiliging gegarandeerd worden;
- Hoe het eruit ziet wanneer via een webapplicatie gewerkt zou worden.

5.2.6.2 Casus: vernietigen

De bewaartermijn van een informatieobject verstrijkt binnenkort. Het informatieobject komt in aanmerking voor vernietiging. Laat minimaal zien:

- Hoe de zorgdrager geïnformeerd wordt;
- Hoe door de verantwoordelijke medewerker gefiatteerd kan worden;
- Welke rol de functioneel beheerder heeft;
- Hoe de uitvoering van vernietiging werkt;
- Hoe de vernietiging bevestigd en gegarandeerd wordt;
- Wat zichtbaar blijft na vernietiging.

5.2.6.3 Casus: functioneel beheer

De functioneel beheerder van het WFA wordt door een deelnemende zorgdrager verzocht om de bewaartermijn van een informatieobject op te schorten. Laat minimaal zien:

- Hoe de gebruikersomgeving van het functioneel beheer eruitziet;
- Hoe flexibel deze omgeving kan worden ingericht;
- Hoe functioneel beheer zelfstandig het beheer kan uitvoeren;
- Hoe de activiteiten van het functioneel beheer worden gelogd;
- Hoe het beheer van rechten, rollen en autorisaties werkt;
- Hoe en wat functioneel beheer kan muteren;
- Hoe gewenste toegevoegde signalering kan worden gerealiseerd.

5.2.6.4 Casus: rapportage

Iedere deelnemer heeft een eigen wens op het gebied van rapportage, daarnaast zijn er per deelnemer diverse rollen met ook ieder eigen wensen. Laat minimaal zien:

- Hoe het systeem managementinformatie presenteert, de grafische en detailweergave;
- Hoe de functionaliteit eruit ziet voor de diverse gebruikers gebruikmakend van drill down mogelijkheden;
- Hoe de deelnemers en functioneel beheer zelf een gewenst standaard scherm kunnen aanmaken en aanpassen voor eigen gebruik;
- Hoe en gewenste rapportage niet alleen op het scherm, maar ook als deelbaar pdf A gepresenteerd kan worden;
- Hoe belangrijke signaleringen bij een gebruiker gemeld worden.

In de demofilms presenteert u de versie van het systeem dat u aanbiedt. Per casus mag u een demofilm van maximaal 3 minuten indienen.

Bij een andere visuele presentatie mag deze per casus bestaan uit maximaal 3 A4tjes.

De gebruiksvriendelijkheid van de door u aangeboden oplossing wordt beoordeeld op basis van onderstaande aspecten:

1. intuïtiviteit: de mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
2. efficiëntie: de hoeveelheid handelingen die nodig zijn om het gewenste resultaat te bereiken;
3. effectiviteit: de mate waarin het aangeboden systeem over functionaliteit beschikt die van toegevoegde waarde is voor de gebruiker;
4. 'volledigheid' en gebruiksvriendelijkheid zie toelichting bij scoretabel.

Beoordelingsmethode

Per casus worden per aspect 1,2,en 3 beoordeeld op een schaal van 0 tot 20 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
20	Inschrijver laat zien dat op alle onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd of op diverse onderdelen zeer duidelijke meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
16	Inschrijver laat zien dat op diverse onderdelen meerwaarde voor de opdrachtgever wordt gecreëerd.
10	Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar er wordt geen meerwaarde gecreëerd voor de opdrachtgever.
0	Inschrijver voldoet niet aan de basisverwachtingen.

Per casus wordt aspect 4 beoordeeld op een schaal van 0 tot 20 punten. Hierbij wordt de volgende onderverdeling gemaakt:

Score	Toelichting
20	De presentatie is volledig (conform aangereikte casus) en de gebruiksvriendelijkheid is op het merendeel van de aspecten als zeer goed beoordeeld (toont duidelijke meerwaarde).
16	De presentatie is volledig (conform aangereikte casus) en de gebruiksvriendelijkheid is op diverse onderdelen als goed beoordeeld (toont meerwaarde).
10	De presentatie is volledig (conform aangereikte casus) en de gebruiksvriendelijkheid voldoet aan de basisverwachtingen van de opdrachtgever.
5	De presentatie is niet volledig (conform aangereikte casus) en/of de gebruiksvriendelijkheid is als onvoldoende beoordeeld.
0	Inschrijver heeft geen presentatie gegeven conform de aangereikte casus of de gebruiksvriendelijkheid is als totaal onvoldoende beoordeeld.

5.3 Prijs.

5.3.1 Uitleg inschrijfformulier prijzenblad

U dient van de volgende uitgangspunten uit te gaan.

Prijzenblad Fase A.

- Een extra invul vak is gemaakt zodat u kunt aangeven wat de kosten zijn per TB opslag. Op dit moment weten wij niet exact hoeveel TB opslag er de komende jaren noodzakelijk is.
- Voor de opslag gaan wij in de berekening uit dat in 2020 minimaal 2 en maximaal 15 TB aan opslag nodig is. Vooralsnog geldt er geen afnameverplichting.
- Wanneer u nog andere kosten wil opvoeren bent u vrij om dit te doen. Deze kosten worden wel opgenomen in de TCO Westfries Archief.

Prijzenblad Fase B Gemeenten/deelnemers.

- Iedere deelnemer zal koppelingen realiseren met het eDepot. De kosten voor de koppeling zijn geheel voor rekening van de deelnemers. Een opgave van de koppelingen is als bijlage toegevoegd bij de aanbestedingsstukken.
- Wij verwachten dat er ongeveer 600 uur consultancy uren worden afgenomen door de deelnemers. Deze opgave van consultancytarief wordt meegenomen in de TCO berekening van de deelnemers.
- Wanneer u nog andere kosten wil opvoeren bent u vrij om dit te doen. Deze kosten worden wel opgenomen in de TCO gemeenten/deelnemers en consultancy.

5.4 Beoordelingscommissie

5.4.1 Samenstelling beoordelingscommissie

1. Projectleider eDepot
2. Informatie architect
3. Informatiemanager
4. Informatiemanager
5. Functioneel medewerker
6. Beleidsmedewerker Digitale Duurzaamheid
7. Archiefinspecteur
8. Coördinator documentaire informatievoorziening.