



Den Haag

Aanbestedingsleidraad

Kernsysteem Werk en Participatie

20.388-SZW

2021-2030, inclusief optie jaren

Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum

8 april 2021

Auteur

Gemeente Den Haag, Bedrijfsvoering

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.0	Beschrijving van Gemeente Den Haag	4
1.1	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	4
1.2	Terminologie	4
2	Inhoud van de Opdracht	5
2.0	Doel van de Opdracht	5
2.1	Omschrijving van de opdracht	5
2.2	Eisen aan en verwachtingen van KWP	5
2.3	Eisen en verwachtingen ten aanzien van Inschrijver	6
2.4	Scope van de opdracht	6
2.5	Tijdslijnen	7
3	Dienstverlening Werk en Participatie	8
3.0	Missie	8
3.1	Standaard waar het kan, persoonlijk waar nodig	8
3.2	Burger centraal	8
3.3	Kengetallen	9
3.4	Organisatie	10
4	De Overeenkomst	12
4.0	Wachtkamerovereenkomst	12
4.1	Percelen	12
4.2	Opties	13
4.2.1	Functionaliteit ter ondersteuning van de loonkostensubsidie	13
5	Aanbestedingsprocedure	15
5.0	Aanbestedingsvorm en gunningscriterium	15
5.1	Planning	15
5.2	Communicatie tijdens de Aanbesteding	15
5.3	Aankondiging	16
5.4	Nota's van inlichtingen	16
5.5	Sluitingsdatum Inschrijving	17
6	Voorwaarden	18
6.0	Juridisch kader	18
6.0.1	Regelgeving	18
6.0.2	Juridische voorwaarden	18
6.0.3	Klachtenafhandeling	18
6.0.4	Rechtsbescherming	19
6.0.5	Non discriminatiebeginsel	19
6.0.6	Social Return	19
6.0.7	Continuïteit	20
6.1	Aanbestedingsdocumenten	20
6.1.1	Vertrouwelijkheid	20
6.1.2	Onjuistheden	20
6.1.3	Voorbehoud	21

6.2	Inschrijving	21
6.2.1	Aanlevering en indeling van de Inschrijving	21
6.2.2	Taal	21
6.2.3	Ondertekening Inschrijving	21
6.2.4	Inschrijven in Combinatie/Onderaanneming	22
6.2.5	Kosten van Inschrijving	23
6.2.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	23
6.2.7	Gestanddoeningstermijn	24
6.2.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	24
6.2.9	Eigendom van de informatie	24
7	Beoordelingsproces	25
7.0	Beoordelingsteam	25
7.1	Procedure van beoordelen	25
8	Uitsluitingsgronden	27
8.0	Uitsluitingsgronden	27
8.1	Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	27
9	Minimum Geschiktheidseisen	29
9.0	Economische en Financiële draagkracht	29
9.1	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	29
9.1.1	Referentieopdrachten	29
9.1.2	Overige Geschiktheidseisen	30
10	Gunningscriteria	32
10.0	Gunningscriterium/beoordelingssystematiek	32
10.1	Kwaliteit	32
10.1.1	Beoordeling kwaliteit	32
10.1.2	Subgunningscriterium kwaliteit 1	33
10.1.3	Subgunningscriterium kwaliteit 2	33
10.1.4	Subgunningscriterium kwaliteit 3	35
10.1.5	Subgunningscriterium kwaliteit 4	36
10.2	Prijs	37
10.2.1	Beoordeling prijs	38
10.3	Eindscore	38
	Begrippenlijst	39
	Bijlagen	42

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor de Aanbesteding Kernsysteem Werk en Participatie (KWP) van de Gemeente Den Haag (GDH). Gekozen is voor een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure met het Gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI), beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

In deze Aanbestedingsleidraad treft u onder meer informatie aan over de procedure, de voorwaarden, de Opdracht, de minimumeisen aan de marktpartijen (hierna: Inschrijver(s)), de minimumeisen aan de Opdracht, de Gunningscriteria en de beoordelingssystematiek.

De gevraagde dienstverlening valt onder de CPV-code:
72000000-5, IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

1.0 Beschrijving van Gemeente Den Haag

Den Haag is een gemeente met ca. 540.000 inwoners. GDH behoort hiermee tot de vier grootste gemeenten van Nederland. Het bestuur van GDH, bestaande uit het College van Burgemeester en Wethouders, is gehuisvest in het stadhuis aan het Spui. Het stadhuis, stadskantoor Leyweg en de stadsdeelkantoren vormen de belangrijkste (neven)locaties en zijn gevestigd in de stadsdelen Centrum, Escamp, Haagse Hout, Laak, Leidschenveen-Ypenburg, Loosduinen, Scheveningen en Segbroek. Voor verdere informatie over GDH: zie www.denhaag.nl.

1.1 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

GDH heeft als doelstelling rechtmatig en doelmatig in te kopen. GDH kijkt bij haar inkopen ook naar haar beleidsdoelstellingen inzake duurzaamheid, innovatie, social return en de toegankelijkheid voor het MKB. Ze maakt ook de keuze voor slimmere, veiligere en socialere oplossingen. Deze zijn nodig in de veranderende wereld waarin ook GDH te maken heeft met klimaatverandering, uitputting van grondstoffen, digitalisering en demografische veranderingen. Zie www.denhaag.nl: zakendoen met de gemeente.

1.2 Terminologie

In de Aanbestedingsleidraad zijn functionele -, inkoop - en gemeentelijke ICT (inkoop) termen gehanteerd.

De functionele termen en de inkoop termen zijn beschreven respectievelijk in de Termenlijst Werk en Participatie (Bijlage '12. Termenlijst Werk en Participatie') en in Begrippenlijst van de Aanbestedingsleidraad. Deze termen zijn standaard (niet cursief) en met een hoofdletter geschreven.

De ICT (inkoop) termen, beschreven in de GIBIT 2020, zijn cursief en met een hoofdletter geschreven.

2 Inhoud van de Opdracht

2.0 Doel van de Opdracht

De Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten (SZW) van GDH wil haar Dienstverlening in het domein Werk en Participatie verbeteren. Het huidige systeemlandschap kan hier onvoldoende invulling aan geven. Het doel van deze Aanbesteding is om te komen tot een nieuw kernsysteem dat gaat bijdragen aan het verbeteren van deze Dienstverlening.

2.1 Omschrijving van de opdracht

Het nieuwe Kernsysteem Werk en Participatie (KWP) dient een geschikt en bewezen product te zijn van een Inschrijver die in staat is KWP succesvol voor GDH te implementeren. Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze een visie heeft op de ontwikkeling van zijn product en de dienstverlening in het domein Werk en Participatie. Ook verwachten wij dat de Inschrijver de technologische ontwikkelingen volgt die passen bij de ambitie van SZW en dat deze zijn kennis en kunde inzet om de ambitie van SZW te realiseren.

2.2 Eisen aan en verwachtingen van KWP

KWP beschikt over functionaliteit die SZW ondersteunt bij de uitvoering van (onderdelen van) de volgende wet- en regelgeving:

- Gemeentewet
- Participatiewet
- Wet Inburgering
- Kwalificatieplicht
- Wet Taaleis Participatiewet (nieuw per 01-01-2022).

SZW wil dat KWP een 'Commercial off-the-Shelf' (COTS) product is, dat als SAAS-oplossing wordt ingezet. In de doorontwikkeling van KWP verwacht GDH dat dit blijft binnen de standaard COTS en dat maatwerk alleen bij hoge uitzondering wordt toegepast.

KWP dient functioneel en technisch aan alle hedendaagse eisen te voldoen en moet goed inpasbaar zijn in het huidige én het toekomstige applicatielandschap. *Koppelingen* dienen eenvoudig en veilig gerealiseerd te kunnen worden en flexibel te zijn wat betreft het toepassen van (open) standaarden, technologieën en architectuurprincipes, waaronder die van GEMMA.

De eisen aan KWP zijn opgenomen in het Programma van Eisen (PvE). Het volledige PvE geldt als een knock-out criterium, dus Inschrijvers dienen hier onvoorwaardelijk aan te voldoen. Het PvE bevat niet slechts Bijlage '17. Programma van Eisen Kernsysteem Werk en Participatie', maar ook de documenten die daarin, in paragraaf '0.1 Definitie van Programma van Eisen (PvE)', opgesomd zijn.

GDH is op zoek naar een kwalitatief hoogwaardig KWP dat de gebruiker maximaal in staat stelt de gewenste doelen te bereiken. In het vierde subgunningscriterium (kwaliteit van de oplossing, paragraaf 10.1.5) wordt Inschrijver gevraagd de kwaliteit van de geboden oplossing toe te lichten. Bij de aanbestedingsstukken zit een klantreis (Bijlage '13. Leeswijzer Klantreis Werk en Participatie en Bijlage '14. Persona's en Klantreis Werk en Participatie'). Deze dient als richtsnoer voor het vierde subgunningscriterium.

We verwachten dat KWP in de toekomst de functionaliteit biedt die GDH in staat stelt de ambities uit Bijlage '15. Ambitie Werk en Participatie' te realiseren. Hoe Inschrijver dit doet, wordt uitgevraagd in het eerste subgunningscriterium (plan van aanpak realisatie ambities, paragraaf 10.1.2).

2.3 Eisen en verwachtingen ten aanzien van Inschrijver

Van Inschrijver wordt verwacht dat deze KWP verder ontwikkelt in lijn met landelijke ontwikkelingen en de ambitie van GDH. Hiermee zorgt Inschrijver dat KWP ook in de toekomst blijvend aansluit op de eisen en behoeften van GDH, dat de oplossing 'standaard' blijft en dat GDH profiteert van landelijke ontwikkelingen. In het tweede subgunningscriterium (plan van aanpak productontwikkeling, paragraaf 10.1.3) wordt het voorgaande uitgevraagd.

Een randvoorwaarde voor verdere doorontwikkeling is, dat KWP vanaf de start goed wordt geïmplementeerd. GDH verwacht volledige begeleiding bij de inrichting, *Implementatie*, (data)migratie en opleidingen, zodat KWP succesvol in gebruik kan worden genomen. In het derde subgunningscriterium (implementatieaanpak, paragraaf 10.1.4) presenteren Inschrijvers hun aanpak. In geval van gunning dient deze aanpak als basis voor een gezamenlijk op te stellen *Implementatieplan*. De scope van de implementatieaanpak bevat minimaal het PvE en eventueel aanvullende functionaliteit die ondersteunend is aan de ambities.

2.4 Scope van de opdracht

De ambities uit Bijlage '15. Ambitie Werk en Participatie' geven het totaal weer van hetgeen SZW wil bereiken in het kader van het verbeteren van haar Dienstverlening. Het PvE vult een eerste deel van de ambities in. Het overige deel van de ambities wordt in de doorontwikkeling van KWP gerealiseerd, eventueel met aanvullende Modules en is onderdeel van het aanbod en Inschrijving. Het voorgaande wordt meegewogen in zowel de Gunningscriteria kwaliteit als prijs.

De Opdracht bestaat hiermee uit:

1. Het gebruiksklaar opleveren van KWP in overeenstemming met het PvE (Bijlage '17. Programma van Eisen Kernsysteem Werk en Participatie', inclusief bijbehorende documenten), inclusief *Koppelingen*, (data)migratie en opleidingen op uiterlijk 9 augustus 2022.
2. Het beschikbaar stellen en onderhouden van KWP volgens de in het PvE (paragraaf 2.4 Service Level Agreement) beschreven key performance indicatoren en servicelevels.
3. Het doorontwikkelen van KWP in overstemming met de ambitie (Bijlage '15. Ambitie Werk en Participatie') en het eventueel hiertoe aanbieden van aanvullende Modules. Met doorontwikkeling wordt bedoeld het vernieuwen en up-to-date houden van aangeboden Modules.

Hetgeen Inschrijvers aan Modules kunnen leveren, bedoeld om ambities te realiseren die niet worden afgedekt door het PvE, wordt als optioneel beschouwd. Het is de intentie van GDH om Modules die als optioneel beschouwd worden af te nemen, maar hiertoe is zij niet verplicht.

Opties zijn op te delen in twee categorieën:

- A. Opties in de vorm van Modules die nodig zijn voor de verdere realisatie van ambities van SZW. Deze worden meegewogen in de Gunningscriteria prijs en kwaliteit (in Subgunningscriterium 1). In het Prijzenblad (Bijlage '09. Prijzenblad') komen deze Modules terug in de verschillende plateaus (tabblad 3). Hier wordt de link gelegd met het

ambitiedocument. Voor elk plateau wordt een doorlooptijd van twee jaar aangehouden. Om die reden tellen bijvoorbeeld Modules die in plateau 4 vallen in de Inschrijfprijs voor twee jaar mee. Het Prijzenblad gaat namelijk uit van acht jaar.

- B. Opties die losstaan van de ambities. Deze worden niet meegewogen in prijs en kwaliteit maar worden wel opgenomen in het Prijzenblad (Bijlage '09. Prijzenblad', tabblad 5). Deze opties worden in meer detail beschreven in paragraaf 4.2.

2.5 Tijdenlijnen

Na contractering in augustus 2021 start direct een gezamenlijk traject van *Implementatie*.

KWP moet op 9 augustus 2022 in gebruik genomen kunnen worden.

SZW verwacht dat voor het volledig realiseren van de ambitie vier tot acht jaar nodig is. De beschreven ambitie is richtinggevend en zal op basis van actuele inzichten aangescherpt en bijgesteld worden, in nauwe samenwerking met Inschrijver.

3 Dienstverlening Werk en Participatie

3.0 Missie

De Dienstverlening binnen Werk & Participatie is erop gericht om Haagse Burgers met een afstand tot de arbeidsmarkt deel te laten nemen aan de maatschappij. Het liefst door betaald Werk. Kan dat niet, dan in een andere vorm, zoals het verlenen van mantelzorg, vrijwilligerswerk, of door op een andere manier actief te zijn in de buurt.

3.1 Standaard waar het kan, persoonlijk waar nodig

Voor deze Burgers is het belangrijk dat SZW maatwerk levert wanneer dat nodig is. Ook heeft de Burger behoefte aan Dienstverlening die snel, gemakkelijk en klantgericht is. Vanwege beperkte financiële middelen wil SZW de Dienstverlening standaardiseren en deze zo efficiënt en effectief mogelijk uitvoeren. De verwachting is dat digitalisering en innovatie dit mogelijk maken.

Tegelijk blijft persoonlijke aandacht in de Dienstverlening een centraal onderdeel. Dit geldt vooral voor het deel van de doelgroep dat meervoudige en complexe problematiek kent, kwetsbaar is en waar snelle online Dienstverlening niet volstaat. Door het voeren van kwalitatief goede intakegesprekken en integraal te kijken naar de vraag van de Burger, kan SZW de juiste extra ondersteuning en begeleiding bieden.

Voor de meer zelfredzame Burgers kan de Dienstverlening deels gestandaardiseerd en online aangeboden worden, zodat ruimte ontstaat voor SZW om meer maatwerk te bieden aan de Burgers die dat nodig hebben.

3.2 Burger centraal

De Haagse Burger staat centraal in de Dienstverlening van SZW. De vraagstukken en behoeften van de Haagse Burger zijn leidend en systemen moeten hieraan ondersteunend zijn. De Professional van SZW luistert goed naar de Burger en wat de Burger nodig heeft. De Professional staat naast de Burger, neemt de regie niet over, maar ondersteunt bij het maken van keuzes en zorgt dat de juiste Dienstverlening wordt ingezet.

Om Burgers goed te kunnen ondersteunen en te stimuleren tot het zetten van stappen richting de arbeidsmarkt of de maatschappij, beschikt SZW over een scala aan diensten en Instrumenten die ingezet kunnen worden. Deze worden vanuit verschillende teams en afdelingen geleverd, vaak in samenwerking met andere partijen:

Binnen GDH wordt samengewerkt met:

- Andere afdelingen en teams binnen SZW, zoals Inkomensondersteuning en Financiële hulpverlening
- Andere diensten, zoals Onderwijs, Cultuur en Welzijn (OCW) en Dienst Stedelijke Ontwikkeling (DSO)

Externe partijen waarmee samengewerkt wordt zijn:

- Andere gemeenten (binnen de Arbeidsmarktregio Haaglanden, samenwerking binnen de G4 gemeenten: Amsterdam, Rotterdam, Utrecht en Den Haag);

- Externe organisaties: werkgevers, leveranciers, onderwijsinstellingen, maatschappelijke organisaties, vrijwilligersorganisaties, overheidsorganisaties zoals UWV.

Nauwe en intensieve samenwerking is nodig om de Dienstverlening goed te integreren en de Burgers beter te helpen. Hierbij ziet SZW zichzelf steeds meer in de rol van facilitator, verbinder en samenwerkingspartner.

Alle diensten en Instrumenten moeten geïntegreerd kunnen worden tot passende Dienstverlening. Hierbij stelt SZW als doel dat de Burger de Dienstverlening van GDH zoveel mogelijk als één geheel ervaart en ook zo krijgt aangeboden. De Burger hoort bijvoorbeeld maar eenmaal zijn verhaal te doen.

SZW wil de integrale Dienstverlening versterken door de Dienstverlening toegankelijk en transparant maken door het realiseren van portalen voor Burgers, Professionals en samenwerkingspartners die met elkaar in verbinding staan.

3.3 Kengetallen

De Dienstverlening van SZW betreft ongeveer 33.000 zaken van evenzoveel Burgers. In totaal werken ongeveer 1000 SZW-Professionals met verschillende gebruikersrechten, variërend van dagelijks gebruik tot incidentele inzage aan de volgende Dienstverlening:

1. Maatschappelijk fit:
 - 20.000 Burgers, begeleid door 30 Professionals.
2. Werkfit en Nazorg (begeleiding na plaatsing):
 - Respectievelijk 7.000 en 4.000 Burgers, begeleid door in totaal 375 Professionals.
3. WSW-indicatie of Beschut-werk:
 - 2.000 Burgers, begeleid door 200 Professionals.
4. Frontoffice:
 - 100 Professionals (telefonie en balie) ondersteunen Burgers door vragen te beantwoorden over de Dienstverlening of Burgers te helpen die niet zelf in het Burgerportaal kunnen werken. Bijvoorbeeld omdat zij geen toegang hebben tot een computer of niet digitaal vaardig zijn.
5. Brede Intake:
 - 9.000 Burgers op jaarbasis krijgen een intakegesprek. Deze Dienstverlening wordt uitgevoerd door ca. 50 Professionals.
 - De overige (250) Professionals bieden Dienstverlening op het gebied van onder meer Verzuimaanpak (maatregelbeleid), Administratie en opvolging of hebben inzagerechten (onder meer ten behoeve van procedures van bezwaar en beroep).

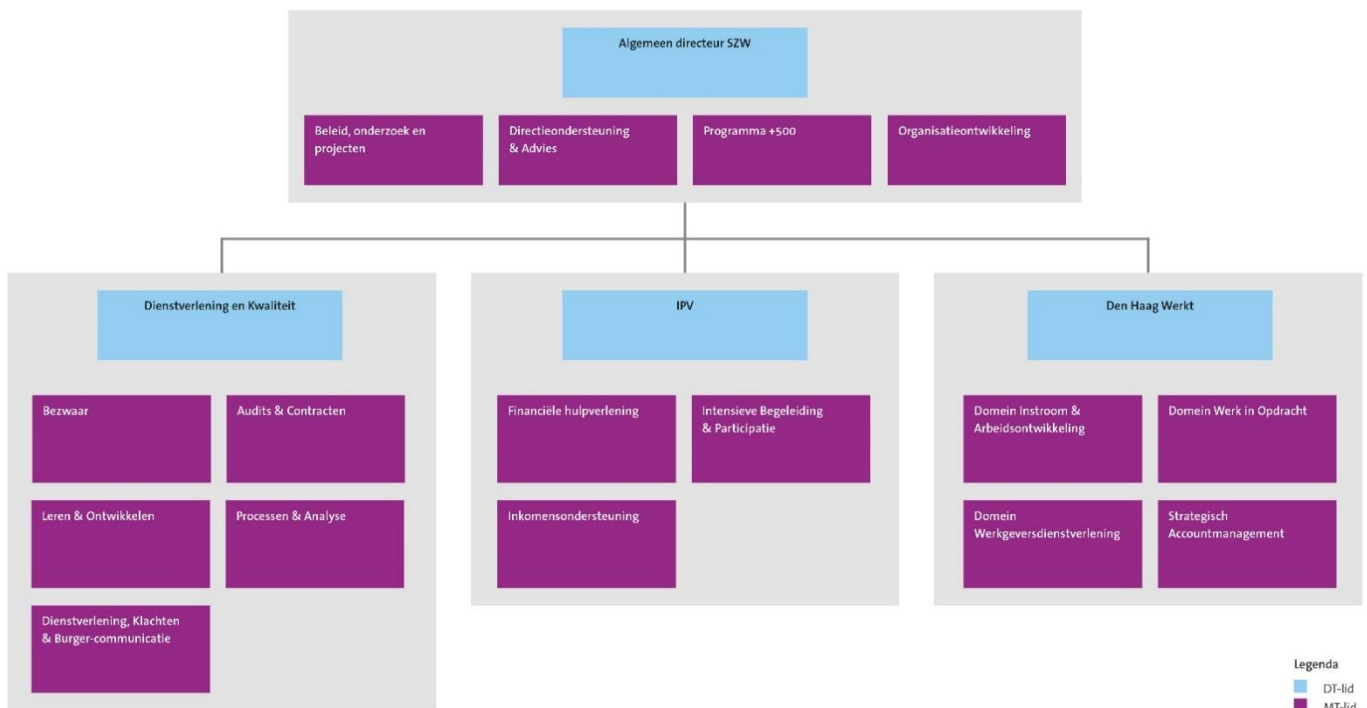
3.4 Organisatie

Het onderstaande organogram toont de organisatie-inrichting van SZW.



Den Haag

Organogram Organisatie-inrichting (SZW)



Maart 2021

De onderdelen binnen SZW die betrokken zijn op het gebied van Werk en Participatie zijn 'Inkomen, Participatie en Voorzieningen' (IPV) en 'Den Haag Werkt' (DHW).

Daarbinnen geven de volgende teams en afdelingen uitvoering aan de dienstverlening Werk en Participatie:

Binnen Inkomen, Participatie en Voorzieningen (IPV):

- Intensieve Begeleiding & Participatie

Hierbinnen zijn de afdelingen en teams betrokken:

- Brede Intake: deze voert het eerste persoonlijke gesprek bij de start van de Dienstverlening. De Professionals zorgen voor een goed beeld van de situatie van de Burger en diens mogelijkheden, motiveren en activeren de Burgers, starten de eerste Activiteiten en bepalen de vervolgdienstverlening (Participatie of Werk).
- Front Office: de Burgers kunnen met hun vragen en voor hulp terecht bij de Klantenservice en Advies en Informatiebalies.

- Intensieve Begeleiding: deze is er voor de kwetsbare Burger (dak- en thuislozen, ex-gedetineerden, burgers met multiproblematiek). Het hoofddoel van deze Dienstverlening is het creëren van een stabiele situatie voor de Burger. Daartoe wordt bijvoorbeeld hulp geboden bij het aanvragen van een uitkering, het vinden van een woning en bij schulden en multiproblematiek. Zo worden de voorwaarden geschapen om weer mee te kunnen doen in de samenleving.
 - Participatie: deze is er om Haagse Burgers met een Bijstandsuitkering te horen, zien en ondersteuning te bieden bij het vinden van en passende tegenprestatie in de breedste zin van het woord. Een Activiteit op maat die aantoonbaar bijdraagt aan het vergroten van het gevoel van eigenwaarde en/of maatschappelijk rendement van Burgers in onze doelgroep.
- Team Verzuimaanpak: deze is er voor Burgers met een Bijstandsuitkering die hun verplichtingen niet nakomen. Onze taak is om Burgers die Verzuimen bepaalde afspraken na te komen, toch te motiveren om mee te werken aan hun participatie- of uitstroomtraject uit de uitkering

Binnen Den Haag Werkt (DHW):

- Instroom en Arbeidsontwikkeling
Deze zorgt voor een goede intake, diagnostiek en duidelijke vervolgstappen in de ontwikkeling de Burger op weg naar Werkfit. De ontwikkeling gebeurt op een werkplek bij een reguliere werkgever (via Werkgeversdienstverlening) of binnen Werk in Opdracht in een meer beschermde omgeving.
- Werkgeversdienstverlening
Deze levert dienstverlening aan werkgevers zodat zij Burgers betaald Werk kunnen bieden en ze goed 'inclusief werkgever' zijn en de plaatsing een duurzame en betaalde baan oplevert. De Werkgever en de Burger krijgen ondersteuning met behulp van de afdeling Begeleiding na plaatsing. De Professionals ondersteunen daarnaast Burgers bij het zoeken en vinden van Werk, onder andere door het maken van een goed Burgerprofiel zodat zijn sneller een passende plek op de arbeidsmarkt kunnen vinden en sneller en beter gevonden worden door Werkgevers. De Professionals maken hierbij gebruik van de applicaties van Hallo Werk.
- Werk in Opdracht
Deze biedt loonvormend werk en ontwikkelmogelijkheden aan Burgers met een arbeidsbeperking die nog niet aan het werk kunnen bij een reguliere Werkgever of die zich nog niet zelfstandig kunnen redden op de arbeidsmarkt. Bij Werk in Opdracht werken burgers in het kader van een traject op weg naar Werk of Burgers met een indicatie 'sociale werkvoorziening' of 'beschut werk'. Daarnaast ondersteunt Werk in Opdracht re-integratie vanuit reclassering en biedt stageplaatsen voor VSO/Pro jongeren.

4 De Overeenkomst

GDH wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer en ziet de duur van de Overeenkomst als volgt voor zich:

- Jaar 1: *Implementatie*
- Jaren 2 tot en met 5: gebruik van de applicatie, doorontwikkeling
- Jaren 6 tot en met 9: optiejaren.

Deze Overeenkomst treedt naar verwachting in werking op 9 augustus 2021. GDH en Opdrachtnemer gebruiken het eerste jaar, dus tot 9 augustus 2022, om KWP te implementeren en de *Conversie* van data uit de huidige systemen uit te voeren, in lijn met de beschrijving van de datamigratie in Bijlage '19. Datamigratie en initiële vulling'. De *Implementatie* en *Conversie* dienen uiterlijk per 9 augustus 2022 te zijn voltooid. Dit is een fatale termijn. De aanvankelijke looptijd van de Overeenkomst is daarmee 5 jaar, van 9 augustus 2021 tot en met 9 augustus 2026. Na 9 augustus 2026 verloopt de Overeenkomst van rechtswege.

De Overeenkomst kan na 9 augustus 2026 eenzijdig door GDH worden verlengd met een periode van viermaal één (1) jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden. Indien GDH gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, deelt zij dit drie maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk mee. De maximale looptijd bedraagt negen jaar.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn bedoeld ter indicatie en zijn daarom niet leidend. Aan genoemde gegevens in deze Aanbestedingsleidraad kunnen geen rechten worden ontleend.

4.0 Wachtkamerovereenkomst

GDH sluit met de Inschrijver die op plaats twee van de EMVI-rangorde staat een Wachtkamerovereenkomst (Bijlage '07. Concept Wachtkamerovereenkomst Kernsysteem Werk en Participatie').

Opdrachtgever zal de Wachtkamerovereenkomst sluiten voor het geval dat de winnende Inschrijver na contractsluiting de Opdracht toch niet (volledig) zal gaan uitvoeren en de thans aanbestede Opdracht zal worden beëindigd. Voor een nieuwe Aanbestedingsprocedure voor de Opdracht, is door middel van een Wachtkamerovereenkomst geen juridische noodzaak meer.

De Wachtkamerovereenkomst houdt dus in dat Inschrijver zich verplicht tot het gestand blijven doen van haar aanbod (gedaan bij Inschrijving) tot uitvoering van de Opdracht conform de Aanbestedingsstukken. De Wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van (maximaal) zes (6) maanden, ingaande vanaf het moment van tekenen van de Wachtkamerovereenkomst.

4.1 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen. GDH beschouwt het leveren, implementeren, onderhouden en verder ontwikkelen van KWP als één Opdracht. De inhoud en omvang van de Opdracht zijn van dien aard dat splitsen in meerdere percelen ongewenste organisatorische gevolgen en risico's in de continuïteit en het niveau van de dienstverlening met zich meebrengt.

4.2 Opties

GDH overweegt om buiten het uitgevraagde, aanvullende diensten bij de winnende Inschrijver af te nemen. Het gaat om de volgende opties (zie ook paragraaf '2.4 Scope van de opdracht'):

- A. Opties in de vorm van Modules die nodig zijn voor verdere realisatie van de ambities van SZW (zie Bijlage '15. Ambitie Werk en Participatie') en meewegen in de Gunningscriteria.
- B. Opties die geen directe bijdrage leveren aan de realisatie van de ambities en niet meewegen in de Gunningscriteria:
 - Functionaliteit ter ondersteuning van de loonkostensubsidie (zie paragraaf 4.2.1);
 - Een extra kopie van de oplossing (opleidingsomgeving incl. werkende *Koppelingen*);
 - Het leveren van functioneel beheer.

Voor alle opties geldt dat GDH eenzijdig het recht heeft, maar niet de verplichting, om de opties bij de winnende Inschrijver af te nemen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inschrijvers die de beschreven opties niet leveren zijn niet uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

In het prijzenblad (Bijlage '09. Prijzenblad') vult de Inschrijver het tarief voor de genoemde opties in. De opties onder A dienen te worden ingevuld op tabblad '3. SaaS-oplossing'. De opties onder B dienen te worden ingevuld op tabblad '5. Opties'.

4.2.1 Functionaliteit ter ondersteuning van de loonkostensubsidie

De Loonkostensubsidiefunctie ondersteunt het afhandelen van een aanvraag van een werkgever voor (loonkosten)subsidie voor een burger. De subsidie is bedoeld als tegemoetkoming in de loonkosten. Een (loonkosten)subsidie kan aangevraagd worden door werkgevers die iemand in dienst willen nemen, gebruik makend van één of meerdere landelijke, regionale en/of gemeentelijke regelingen voor een werkgeverssubsidie. Het gaat om de doelgroep die valt onder de Wet Banenafpraak en Beschut werk (mensen met arbeidsbeperking) of andere doelgroepen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt waarvoor een subsidie van toepassing is.

GDH verwerkt jaarlijks ca. 1500 subsidieaanvragen van werkgevers en ca. 15 professionals werken met de huidige oplossing.

De gewenste startsituatie is dat de professional van GDH de aanvraag namens de werkgever opvoert in het KWP.

Hieronder volgt een beschrijving van de gewenste functionaliteit in de startsituatie.

- *Aanmelden*: een accountmanager meldt een werkgever aan voor het aanvragen van een (loonkosten)subsidie en levert de benodigde gegevens van werkgever en burger (inclusief bijbehorende bijlagen) aan de subsidiemedewerker;
- *Opvoeren en controleren van de aanvraag*: een subsidiemedewerker voert de aanvraag namens de werkgever op en controleert gegevens en bijlagen;
- *Ophalen gegevens werkgever en burger*: het systeem haalt gegevens van de werkgever op uit het Handelsregister en persoonsgegevens van de burger uit het BRP (via Haal Centraal, zie bijlage '18. Applicatielandschap en koppelvlakken');
- *Bepalen recht, hoogte en duur subsidie*: het systeem bepaalt op basis van bedrijfsregels automatisch het recht, de hoogte en duur van de subsidie inclusief betaalmomenten;
- *Fiatting*: de aanvraag wordt gecontroleerd en bevestigd door een fiatteur (vier ogen principe);
- *Beschikken*: het systeem verstuurt een beschikking per post naar de werkgever;
- *Verwerking ziektemeldingen*: een administratief medewerker verwerkt de ziektemeldingen t.b.v. verrekening m.b.t. de No risk polis;

- Betaalbestanden: het systeem maakt bestanden voor:
 - a) De BNG voor de betalingen van de subsidies;
 - b) De gemeentelijke financiële administratie t.b.v. de verantwoording;
 - c) Betaalspecificaties voor de werkgever.
- *Management-/verantwoording-/stuurinformatie*: de module levert gegevens t.b.v. het genereren van management- en verantwoordingsinformatie, en geeft inzicht in caseload en voortgang op individueel medewerkers- en team niveau;
- *Zaakgericht werken*: de module ondersteunt zaakgericht werken, zodat onder meer statusinformatie beschikbaar is;
- *Taken en signalen*: de module genereert taken en signalen als een actie van de professional noodzakelijk is;
- *Proces- en beslislogica*: de module biedt de mogelijkheid om proces- en beslislogica die voortkomt uit wetgeving, (gemeentelijk) beleid of procesverbeteringen snel aan te passen, zonder dat dit softwarematige aanpassingen vereist;
- *Gegevensuitwisseling met het kernsysteem Werk en Participatie*: zie Bijlage '18. Applicatielandschap en koppelvlakken'
- *Niet-functionele eisen*: de Niet-functionele eisen uit Bijlage '17. Programma van Eisen Kernsysteem Werk en Participatie' zijn van toepassing op de Loonkostensubsidie-module.

GDH heeft naast bovengenoemde functionaliteit ook de ambitie om selfservice voor werkgevers te vergroten en de administratieve last voor werkgevers en GDH te verminderen, onder meer door een digitale aanvraag beschikbaar te stellen aan werkgevers en gegevens uit documenten in te lezen in het systeem.

5 Aanbestedingsprocedure

5.0 Aanbestedingsvorm en gunningscriterium

GDH heeft gekozen voor een Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat in principe iedere geïnteresseerde marktpartij een Inschrijving kan indienen voor deze Opdracht.

Indien GDH overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van GDH “Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI). Het gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de “beste prijs/kwaliteitverhouding” (BPKV).

5.1 Planning

Met het verzenden van de Aankondiging is de Aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot de uiterlijke ontvangst van vragen en/of opmerkingen, de standstill-termijn en de uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts als richtlijn en binden GDH derhalve niet. GDH behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	8 april 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsstukken	26 april 2021, 12:00
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	13 mei 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 1	25 mei 2021, 12:00
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	31 mei 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	14 juni 2021, 12:00
7.	Demonstraties	28 en 29 juni 2021
8.	Verificatie Inschrijvingen	Week 26-27, 2021
9.	Versturen gunningsbeslissing	14 juli 2021
10.	Einde standstill-termijn	9 augustus 2021
11.	Ingangsdatum contract	9 augustus 2021

GDH gaat ervan uit dat Inschrijvers de data genoemd onder punten 7 en 8 in de agenda's reserveren en op de genoemde dagen en weken beschikbaar zijn voor de demonstraties en verificatie van de Inschrijvingen.

5.2 Communicatie tijdens de Aanbesteding

De aanbestedende dienst is Gemeente Den Haag (GDH). Binnen GDH is de Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten (SZW) belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende Overeenkomst.

De afdeling Inkoop van de dienst Bedrijfsvoering van GDH zal het inkoopproces rondom de Aanbesteding verzorgen en gedurende het Aanbestedingstraject als enig aanspreekpunt fungeren voor de Inschrijvers.

Deze Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

Voor vragen en opmerkingen over deze procedure dient u zich uitsluitend te wenden tot Roelof Davids van de afdeling Inkoop via de berichtenfunctie van TenderNed.

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met GDH over deze Europese

Aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 6.1.3

Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten binnen GDH de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

5.3 Aankondiging

GDH heeft op 8 april 2021 via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg. Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsstukken inclusief bijlagen, zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om adequaat aan de Aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijnen correct te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website van TenderNed onder de tab 'Voor ondernemingen' en onder de Help-tab. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

N.B. De Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat - na inloggen - via de optie "Houd mij op de hoogte van deze Aanbesteding" notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient de Inschrijver voor het doen van een aanmelding en/of Inschrijving gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl>

5.4 Nota's van inlichtingen

Deze Aanbestedingsprocedure kent twee vragenrondes. Alle vragen in het kader van de eerste vragenronde dienen uiterlijk op het in de planning (zie par. 5.2) genoemde tijdstip te zijn gesteld via 'Vragen en antwoorden' (Inschrijffase) binnen TenderNed. De antwoorden op de vragen worden middels een 'Nota van inlichtingen' gepubliceerd op TenderNed en niet via 'Vragen en antwoorden'.

Na publicatie van de 'Nota van inlichtingen 1' krijgen geïnteresseerden vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen. De vragen van de tweede ronde dienen duidelijk te refereren aan de gestelde vragen en antwoorden uit de eerste ronde 'Nota van inlichtingen'. De Inschrijver dient hierbij ten minste het nummer van de vraag uit de eerste ronde te benoemen. Vragen, gesteld in de tweede vragenronde, die geen betrekking hebben op een in de eerste vragenronde gestelde vraag, dan wel een gegeven antwoord, worden niet in behandeling genomen. De antwoorden worden middels een tweede 'Nota van inlichtingen' gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 5.2.

Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenrondes nalaat, verwerkt de Inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen.

In de reeks bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad treft u ook de conceptovereenkomst aan voor deze Opdracht alsmede de GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden, de Verwerkersovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst. De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomsten en op de toepasselijke Inkoopvoorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

GDH zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst(-en). In de 'Nota's van inlichtingen' wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomsten met verwerkingen zoals aangegeven in de 'Nota's van inlichtingen' moeten de Inschrijvers onvoorwaardelijk accepteren. Deze acceptatie vindt plaats door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 2, de Verklaring van Inschrijving. De definitieve gunning in deze Aanbestedingsprocedure betreft een aanvaarding van een aanbieding als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Daarmee is de definitieve gunning het moment van formele totstandkoming van de Overeenkomst (ongeacht ondertekening van de Overeenkomst door de partijen).

Conform de Aanbestedingswet 2012 zal de laatste 'Nota van inlichtingen' uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen worden gepubliceerd via de website van TenderNed.

De vragen, de antwoorden, de aanvullingen en de correcties maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Ingeval van strijdigheden tussen de 'Nota's van inlichtingen' onderling, prevaleert het bepaalde in de meest recente 'Nota van inlichtingen'.

5.5 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van GDH. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken van de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

6 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

6.0 Juridisch kader

6.0.1 Regelgeving

Op deze Openbare Europese Aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.0.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, zie Bijlage '06. Concept Overeenkomst Kernsysteem Werk en Participatie', de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden, zie Bijlage '04. GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden', een Verwerkersovereenkomst, zie Bijlage '08. Concept Verwerkersovereenkomst' en een Wachtkamerovereenkomst, zie 'Bijlage 07. Concept Wachtkamerovereenkomst Kernsysteem Werk en Participatie' gevoegd.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen naar c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 6.2.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 5.4 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de conceptovereenkomsten en de voorwaarden. Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en indien zij dit redelijk acht verwerken. De Inschrijvers dienen de Overeenkomst(en) inclusief de aanpassingen uit de 'Nota's van inlichtingen' bij Inschrijving onvoorwaardelijk te accepteren.

6.0.3 Klachtenafhandeling

Vragen, opmerkingen of verzoeken over de Aanbestedingsdocumenten of over andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken dient u eerst aan de orde te stellen bij de vragenronde zoals beschreven in paragraaf 5.4.

Indien u het niet eens bent met de reactie op uw vraag, opmerking of verzoek, dan kunt u dit kenbaar maken door middel van het indienen van een klacht bij het interne klachtenmeldpunt van GDH via het e-mailadres: klachtenmeldpuntAanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van GDH. Deze klachtenregeling treft u aan op de website www.denhaag.nl: Klachtenprocedure Aanbestedingen Den Haag.

Klachten over aspecten die u niet eerst aan de orde heeft gesteld tijdens de eerste vragenronde worden niet in behandeling genomen door het klachtenmeldpunt.

Voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste 'Nota van inlichtingen' mag u zich direct wenden tot het klachtenmeldpunt.

Een ingediende klacht schort de Aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wordt u voorts gewezen op de mogelijkheid om over de Aanbestedingsprocedure, Aanbestedingsstukken of met andere voor de Aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank

Den Haag.

Indien u het niet eens bent met de uitkomst van een Aanbestedingsprocedure kunt u binnen de in paragraaf 6.0.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

6.0.4 Rechtsbescherming

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Gunningsbeslissing (voorlopige gunning) dan dient de Inschrijver binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet, een kort geding aanhangig te maken. Wordt door de Inschrijver geen kort geding aanhangig gemaakt binnen deze termijn, dan gaat GDH ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldig c.q. ongeschikt verklaring van de Inschrijving en vervalt het recht van de Inschrijver hiertegen in rechte op te komen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om GDH zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de (concept)dagvaarding.

6.0.5 Non discriminatiebeginsel

GDH wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijk gevestigd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en dergelijke én waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, ook in het geval dit niet expliciet is vermeld, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel en in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” dient te worden gelezen.

6.0.6 Social Return

Op deze Aanbesteding zijn de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 van toepassing. Door het toepassen van de Social Return regeling geeft GDH samen met haar Opdrachtnemers invulling aan één van haar beleidsdoelen om toe te werken naar een inclusieve arbeidsmarkt met als motto ‘Iedereen doet mee’.

De focus van GDH ligt momenteel in het verkleinen van de afstand van de bijstandspopulatie tot de arbeidsmarkt. GDH gaat deze opgave graag aan met Opdrachtnemers en zoekt naar initiatieven en ideeën van marktpartijen om voor deze populatie de afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van het Social Return plan. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie www.denhaag.nl: Social Return bouwblokken.

Voor deze Aanbesteding geldt dat als uitvoeringsvoorwaarde een percentage van ten minste 5% wordt gehanteerd van de totale Opdrachtsom.

De Inschrijver wordt uitgenodigd om een plan van aanpak van maximaal 2 pagina's A4 bij zijn Inschrijving in te dienen waarin hij omschrijft hoe hij samen met GDH deze opgave op wil pakken. Dit plan zal na gunning met de projectmanager Social Return van Den Haag Werkt verder uitgewerkt worden. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de webapplicatie WIZZR. In deze applicatie administreert een Opdrachtnemer de realisatie van de overeengekomen invulling van Social Return. Na gunning ontvangt de Opdrachtnemer autorisatie voor WIZZR en de contactgegevens van de projectmanager Social Return bij Den Haag Werkt.

Indien het voorgeschreven percentage op de hiervoor beschreven wijze aan Social Return niet is besteed, kan GDH het bedrag dat niet is besteed aan Social Return, inhouden op de betaling van de Opdracht of anderszids vorderen.

De Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return Den Haag 2016 door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving, zie Bijlage '02. Verklaring van inschrijving'.

6.0.7 Continuïteit

KWP ondersteunt een cruciale dienst voor GDH. Continuïteit is daarmee van groot belang. Bij uw Inschrijving voegt u een beschrijving van maximaal 2 pagina's A4 waarmee u invulling geeft aan deze continuïteitsborging, voorzien van een overzicht van tarieven. U gebruikt bij uw invulling artikel 30 van de GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden.

6.1 Aanbestedingsdocumenten

6.1.1 Vertrouwelijkheid

De informatie uit de Aanbestedingsleidraad moet met zorg worden behandeld en is uitsluitend bedoeld voor deze Aanbesteding. Daarnaast zullen de door de Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk worden behandeld met inachtneming van de transparantie opgelegd door wet- en regelgeving. Ten behoeve van de motivering van de Gunningsbeslissing betekent dit bijvoorbeeld dat GDH de score op het onderdeel prijs niet bekend zal maken als de vertrouwelijk verstrekte inschrijfprijs van de winnaar (en/of overige Inschrijvers) kan worden afgeleid én de inschrijfprijs géén samengetelde optelsom is van meerdere prijscomponenten in de dienstverlening of de levering die de inschrijfprijs vormt.

6.1.2 Onjuistheden

De onderhavige Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de afdeling Inkoop van GDH hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte te stellen. Indien achteraf blijkt dat de Aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de Inschrijver.

LET OP:

Wanneer de Inschrijver bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsstukken en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) 'Nota van inlichtingen' dan dient de Inschrijver dit kenbaar te maken door uiterlijk de dag voor de deadline voor indienen van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken en de kort geding dagvaarding te (laten) betekenen op het volgende adres:

Gemeente Den Haag
T.a.v. Roelof Davids
Spui 70
2511 BT Den Haag
(Melden aan de Atriumbalie)

Wordt door de Inschrijver binnen deze termijn geen kort geding aanhangig gemaakt en/of geen kort geding dagvaarding betekend op de wijze zoals beschreven, dan gaat GDH ervan uit dat de Inschrijver geen bezwaar heeft tegen de Aanbestedingsdocumentatie en het verloop van de procedure tot dan toe en heeft de Inschrijver zijn recht verwerkt hiertegen in rechte op te komen.

6.1.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor GDH, uitgezonderd de verplichting zich aan de Aanbestedingsprocedure te houden, onverminderd het recht de procedure voortijdig stop te zetten en niet tot gunning over te gaan.

6.2 Inschrijving

6.2.1 Aanlevering en indeling van de Inschrijving

U dient uw Inschrijving elektronisch aan te leveren in de digitale kluis van TenderNed. Uw Inschrijving dient alle gevraagde verklaringen, Bijlagen en invulformulieren als losse bestanden te bevatten in de voorgeschreven formats en dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegde functionaris rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen, dienen in TenderNed te worden geüpload onder 'Overige documenten'. Bij het klikken op 'Eisen of Gunningscriteria beantwoorden' verschijnt, naast het tabblad 'Eisen of Criteria' een tweede tabblad, 'Overige documenten'. Op dit tabblad 'Overige documenten' kunt u documenten toevoegen door te klikken op 'Documenten toevoegen vanaf mijn computer' of 'Selecteer documenten uit het bedrijfsdossier'. U dient dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te plaatsen. Ook dient u, in het kader van de beantwoording van gunningcriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het Beoordelingsteam zal deze tekst niet bekijken en niet beoordelen.

U dient de volgorde en de benamingen van de bestanden aan te houden zoals opgenomen in de Checklist (Bijlage '10. Checklist').

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u te uploaden in de daarvoor bestemde kluis. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 daar waar in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen wordt gevraagd.

6.2.2 Taal

De Inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij GDH aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

6.2.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (zie Bijlage '10. Checklist'). Alle relevante documenten dienen te zijn ondertekend door een persoon die bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen.

Deze bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel *of* een volmacht.

De natuurlijke persoon die rechtsgeldig bevoegd is uw organisatie te vertegenwoordigen of bevoegd is hiertoe een volmacht af te geven, moet expliciet genoemd staan in het uittreksel handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Het uittreksel handelsregister en een eventuele volmacht behoeven niet bij de Inschrijving te worden ingediend. De Inschrijver aan wie GDH voornemens is de Opdracht te gunnen, dient deze bewijsstukken binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Ten overvloede wijzen wij u hierbij op het volgende:

Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de Opdracht voor de gehele contractperiode, inclusief optie jaren.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Overeenkomst aan te gaan.

In de onderstaande tabel staan situaties waar de Inschrijver extra alert op moet zijn bij de ondertekening van (de documenten van) de Inschrijving.

Situatie	Mogelijke oplossing
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat er sprake is van gezamenlijke tekenbevoegdheid.	1. Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; 2. Eenmalig een volmacht laten ondertekenen door de personen genoemd onder punt 1 en daarmee één persoon tekenbevoegd maken voor de ondertekening van de relevante stukken.
Uit het uittreksel handelsregister blijkt dat de persoon die de stukken ondertekent zelfstandig bevoegd is maar tot een bepaalde Opdrachtwaarde.	3. Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; 4. Eenmalig een volmacht laten verstrekken door een persoon die wel bevoegd is (of meerdere personen die gezamenlijk bevoegd zijn) waardoor de betreffende persoon bevoegd wordt om te tekenen voor grotere Opdrachtwaarden.

In Bijlage '11. Model volmacht' is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

6.2.4 Inschrijven in Combinatie/Onderaanneming

Wanneer u niet zelfstandig aan de eisen kunt voldoen, heeft u twee mogelijkheden. U kunt zelfstandig inschrijven en een beroep doen op een Derde voor het voldoen aan een bepaalde eis. U kunt er ook voor kiezen om in Combinatie in te schrijven.

Combinatie

Een Combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Bij gunning zal een gezamenlijk ondertekende verklaring worden overgelegd door de Combinatie, dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze Overeenkomst. GDH verlangt in het geval van een Combinatie bij Inschrijving duidelijkheid welke partij als aanspreekpunt c.q. penvoerder beschouwd mag worden voor de Aanbestedingsprocedure. In de Overeenkomst wordt opgenomen wie namens de Combinatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst als contactpersoon zal optreden namens alle Combinanten.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen de Inschrijvingsdocumenten ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de Combinatie.

Bij een Inschrijving als Combinatie dienen alle Combinanten ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage '01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument') in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Bij een Inschrijving als Combinatie dient de 'Verklaring van Inschrijving' ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle Combinanten gezamenlijk.

De Combinatie als geheel dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen) op deze Aanbesteding inschrijven. Het doen van meerdere Inschrijvingen leidt ertoe dat de Inschrijver wordt uitgesloten en geen van de ingediende Inschrijvingen in behandeling genomen wordt.

Met elkaar verbonden Ondernemingen (bijv. behorend tot één concern) mogen niet elk afzonderlijk inschrijven, tenzij de betreffende Ondernemingen kunnen aantonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de Aanbesteding niet heeft beïnvloed.

Onderaanneming

Voor zowel individuele Ondernemers als Combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals Onderaannemers. Indien dit gebeurt, moet u dit expliciet in de Inschrijving vermelden, onder deel II, afdeling C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage '01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). U dient voor elk van deze Derden een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Indien u zich – als individuele Ondernemer of Combinatie – beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een Derde dan wel op de economische en financiële draagkracht van een Derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze Derde. U dient dit aan te tonen door binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning een ondertekende verklaring van de betreffende Derde in te dienen dat u bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kunt beschikken over (de middelen van) deze Derde en dat – ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een Derde – deze Derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die GDH lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met GDH.

6.2.5 Kosten van Inschrijving

Voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen aan GDH geen kosten in rekening worden gebracht.

6.2.6 Onvoorwaardelijke Inschrijving

Door middel van het doen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan in te stemmen met de te volgen Aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals in dit document opgenomen.

Het onder voorwaarden en/of voorbehoud doen van een Inschrijving betekent het ontbreken van instemming met het in deze Aanbestedingsleidraad gestelde en maakt de Inschrijving ongeldig. Een dergelijke Inschrijving zal niet voor gunning in aanmerking komen. Indien de Inschrijver bij de

beantwoording van een minimumgunningseis of in de Verklaring van Inschrijving aangeeft te voldoen aan de eis maar hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit tevens als een voorwaardelijke Inschrijving die tot uitsluiting van de Inschrijving leidt.

6.2.7 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving van de Inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van vier (4) maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving (gestanddoeningstermijn). Gedurende deze periode heeft de aanbieder het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze Aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding, dan zal Inschrijver de aanbieder gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

6.2.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

GDH behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of verduidelijkingen van ondergeschikt belang met betrekking tot de Inschrijving op te vragen voor zover het (Europese) Aanbestedingsrecht dit toelaat.

GDH vraagt de verschillende bewijsstukken/documenten pas op na bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de beoogd winnaar. Dit staat aangegeven bij de betreffende eisen. Als, na controle van deze documenten, blijkt dat deze partij toch niet voldoet, dan kan dat invloed hebben op de voorlopige gunning. Indien dit het geval is, ontvangen alle Inschrijvers hiervan bericht en zal een nieuwe Gunningsbeslissing worden genomen die aan alle Inschrijvers zal worden medegedeeld. De rechtsbeschermingstermijn als bedoeld in paragraaf 6.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

GDH behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij Inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan GDH van u verlangen dat u de noodzakelijke bewijsmiddelen overlegt met betrekking tot de juistheid van de door de u overgelegde Verklaring van Inschrijving inzake de minimumgunningseisen en de door uw gegeven antwoorden.

Eventuele vragen met betrekking tot de Inschrijving dienen door de Inschrijver binnen twee (2) werkdagen te worden beantwoord. Gegeven antwoorden zijn onderdeel van de Inschrijving.

6.2.9 Eigendom van de informatie

Alle door de Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatie en documentatie blijven in het bezit van GDH. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

7 Beoordelingsproces

7.0 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin juridische deskundigheid en materie- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd is. De personen met juridische deskundigheid en inkoopdeskundigheid toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 7.1 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

De volgende rollen zijn vertegenwoordigd in het Beoordelingsteam van materiedeskundigen:

- Een projectleider
- Twee business proces managers
- Een contractmanager
- Een informatieadviseur
- De beoogd systeemeigenaar.

Bij de demonstratie ten behoeve van Subgunningscriterium 4 zullen enkele adviseurs aansluiten. Zij beoordelen niet, maar zullen letten op specifieke aandachtspunten die vanuit hun perspectief belangrijk zijn.

7.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis met de kwalitatieve Inschrijvingen wordt geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

Stap 2: Controle van de Inschrijvingen op de vormvereisten en volledigheid

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad. Onvolledige Inschrijvingen worden terzijde gelegd voor zover het (Europese) Aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Indien de Inschrijver (delen van) de Inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet, niet juist heeft verstrekt, zal GDH dit aanmerken als een incomplete Inschrijving dan wel een “valse verklaring” en de Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan de verdere Aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordeling van de Inschrijvingen op Uitsluitingsgronden en minimum Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst aan de Uitsluitingsgronden en de minimum Geschiktheidseisen. Aan de hand van de ingediende documenten wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden al dan niet van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde minimum Geschiktheidseisen.

1. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 8).

De Inschrijving wordt eerst getoetst aan de Uitsluitingsgronden. Indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond, leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure. Dit met de volgende kanttekening.

GDH stelt de Inschrijver conform artikel 2.87a lid 1 Aanbestedingswet 2012 in de gelegenheid om – indien er sprake is van een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 – te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en ook voldaan heeft aan het bepaalde in artikel 2.87a lid 2 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient in de daartoe bestemde gedeelten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage ‘01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument’) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. GDH zal in een dergelijk geval de afweging maken of het bewijs/de maatregelen ter zake de Uitsluitingsgrond toereikend is/zijn om de onderneming toe te laten tot de Aanbestedingsprocedure.

2. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 9).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimumeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat GDH de Inschrijving terzijde legt indien het (Europese) Aanbestedingsrecht geen mogelijkheden tot herstel biedt.

Stap 4: Inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving:

In deze stap worden de kwalitatieve Gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen beoordeeld, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

3. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in Bijlage ‘17. Programma van Eisen Kernsysteem Werk en Participatie’.

De Inschrijving dient aan alle minimumeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring van Inschrijving, Bijlage ‘02. Verklaring van inschrijving’. Indien de Inschrijver niet instemt met en/of voldoet aan de gestelde eisen of de gevraagde bewijslast inzake de gestelde eisen, leidt dit tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld. Ook indien de Inschrijver instemt met c.q. aangeeft te voldoen aan de gestelde eisen maar uit de toelichting blijkt dat dit niet dan wel niet-onvoorwaardelijk het geval is, leidt dit tot uitsluiting.

4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 10 van deze Aanbestedingsleidraad.

Vervolgens worden de antwoorden op de subgunningscriteria beoordeeld aan de hand van de bij het desbetreffende subgunningscriterium vermelde beoordelingsgronden. Het Beoordelingsteam dat de kwalitatieve subgunningscriteria beoordeelt kent de prijzen van Inschrijvers niet op het moment van beoordelen.

5. De kluis met prijzen binnen TenderNed wordt geopend.

6. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

7. Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt.

8 Uitsluitingsgronden

8.0 Uitsluitingsgronden

GDH hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

1. de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
2. de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover GDH deze Uitsluitingsgronden heeft aangekruist.

Door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de Inschrijver dat geen van de voor deze Aanbesteding geldende Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn, dan wel dat de Inschrijver meent dat hij heeft bewezen voldoende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

Indien de Inschrijver in Combinatie inschrijft, dienen alle Combinanten afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver voor elke Onderaannemer een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in deel II, afdelingen A en B en deel III in te dienen bij de Inschrijving.

8.1 Bewijsstukken Uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie GDH de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken terzake de niet-toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Indien de Inschrijver aan wie GDH de Opdracht is voornemens te gunnen een Combinatie is, dan dienen alle Combinanten terzake de Uitsluitingsgronden de betreffende bewijsstukken te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien GDH voornemens is de Opdracht aan u te gunnen en heeft u een beroep gedaan op een Onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, dan dient u tevens de betreffende bewijsstukken met betrekking tot de Uitsluitingsgronden van de Onderaannemer te overleggen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning.

Indien bij de verificatie blijkt dat een Inschrijver niet aan het bovenstaande kan voldoen, dan wordt de Inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

Verplichte Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de Inschrijving)
Deel III A	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	GVA niet ouder dan 2 jaar
Deel III B	Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden

Facultatieve Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Geldigheidsduur (vanaf tijdstip van het indienen van de Inschrijving)
Deel III C	Uittreksel Handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden
	GVA	GVA niet ouder dan 2 jaar

De verklaring belastingdienst betreft **de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen** en vindt u op www.belastingdienst.nl.

Buitenlandse ondernemingen moeten vergelijkbare verklaringen uit het land van herkomst overleggen. Indien een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door de Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris.

De GVA kan worden aangevraagd via de website www.justis.nl.

9 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

9.0 Economische en Financiële draagkracht

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en verklaart dit door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie GDH de Opdracht voornemens is te gunnen, dient de originele bewijsstukken behorend bij de onderstaande eisen binnen 15 kalenderdagen na de voorgenomen gunning te overleggen.

Eis A: Verklaring omtrent verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000 excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Eis B: Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de Inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de Inschrijver niet jaarrekening plichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

9.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een Opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

9.1.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht: *leveren SaaS-applicatie ten behoeve van werklandschap*

De Inschrijver beschikt over één referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van 12 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 5.1 Planning) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het leveren en actief onderhouden van een SaaS-oplossing ten behoeve van de ondersteuning van het VNG-werklandschap zoals beschreven in de use cases in de bijlagen:

1. '21. UCO2 Regisseren arbeidsontwikkeling'

2. '24. UC05 Uitvoeren activiteiten'

U levert deze SaaS-oplossing succesvol bij een gemeente of samenwerkingsverband met minimaal 100 unieke gebruikers (medewerkers van de gemeente of het samenwerkingsverband).

Eis C2: Referentieopdracht: *implementeren SaaS-applicatie ten behoeve van werklandschap*

De Inschrijver beschikt over één referentieopdracht, die in de afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 5.1 Planning) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het uitvoeren van een *Implementatie* van uw oplossing bij een gemeente of samenwerkingsverband, waarbij:

- a. uw oplossing succesvol in gebruik is genomen;
- b. burgers kunnen inloggen middels DigiD;
- c. gebruikers door u opgeleid zijn;
- d. er door u geautomatiseerd data is gemigreerd vanuit een andere bron of oplossing.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage '03. Format referentieopdrachten'. In de beschrijving van de betreffende referentieopdrachten, dient de Inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde Opdrachten. Ook dient de Inschrijver de naam van de klant voor wie de Opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de Inschrijver beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag hij deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

Indien de Inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de Inschrijver in Combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de Inschrijver tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kan de Inschrijver de gehele waarde opvoeren).

GDH kan zonder tussenkomst van Inschrijver de referenties bij de in Bijlage '03. Format referentieopdrachten' opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd verifiëren.

9.1.2 Overige Geschiktheidseisen

Eis D

De Inschrijver beschikt over een informatiemanagementsysteem dat voldoet aan de eisen van NEN-EN-ISO/IEC 27017:2015, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en/of NEN 7510-1:2017+A1:2020 nl. De Inschrijver kan bij de Inschrijving volstaan met het invullen en bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Binnen 15 kalenderdagen na voorlopige gunning dient de Inschrijver aan wie GDH voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. GDH aanvaardt een geldige certificering als hierboven genoemd of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. Ook de Verklaring van Toepasselijkheid wordt na gunning aan GDH verstrekt.

De Inschrijver stelt jaarlijks een verklaring van een onafhankelijke Derde beschikbaar waaruit blijkt dat de informatieveiligheid van de Inschrijver in overeenstemming is met de eisen van GDH en dat de

maatregelen gedurende het gehele jaar goed hebben gefunctioneerd. Dit kan door middel van verklaringen als SOC 1 type II rapport of ISAE 3402 verklaring.

Let op:

Indien de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Derde om te voldoen aan een of meerdere van bovengenoemde eisen, dan dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze Derde. Zie paragraaf '6.2.4 Inschrijven in Combinatie/Onderaanneming', voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

10 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan GDH de Inschrijvingen zal beoordelen. Hetgeen wordt aangeboden in de gunningscriteria is volledig onderdeel van uw aanbod en dient u te verwerken in uw inschrijfprijs.

10.0 Gunningscriterium/beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de ‘Economisch Meest Voordelige Inschrijving’ (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 700. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 300, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten
Subgunningscriterium 1: plan van aanpak realisatie ambities	200
Subgunningscriterium 2: plan van aanpak productontwikkeling	100
Subgunningscriterium 3: implementatieaanpak	100
Subgunningscriterium 4: kwaliteit van de oplossing	300
Maximum aantal punten kwaliteit	700
Gunningscriterium prijs	Punten
Totale inschrijfprijs	300
Maximum aantal punten prijs	300
Maximale eindscore	1000

10.1 Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere subgunningscriteria. Deze subgunningscriteria zijn binnen de paragraaf ‘10.1 Kwaliteit’ verder uitgewerkt. Per subgunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn Inschrijving.

10.1.1 Beoordeling kwaliteit

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven bij het subgunningscriterium. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en het beoordelingskader dat is opgenomen bij elk subgunningscriterium.

Per subgunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Het behaalde aantal punten per subgunningscriterium wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit.

De uitwerking van de subgunningscriteria dient te worden onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent in deze dat informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige Opdracht. In andere woorden, GDH kijkt bij de beoordeling naar bewijzen waarmee de Inschrijver de Inschrijving onderbouwt.

U kunt maximaal het aantal pagina's gebruiken dat bij het betreffende subgunningscriterium genoemd is. De minimale lettergrootte is 10.

10.1.2 Subgunningscriterium kwaliteit 1

Subgunningscriterium 1 200 punten	Plan van aanpak realisatie ambities
GDH heeft haar visie en ambities op het terrein van Werk en Participatie uitgewerkt in Bijlage '15. Ambitie Werk en Participatie'. Inschrijver beschrijft in maximaal 5 A4 hoe zij de dienst SZW van GDH ondersteunt in het realiseren van de ambities met de te leveren oplossing. De Inschrijver gaat in de beschrijving in ieder geval in op de onderstaande onderwerpen: • Een beschrijving van uw oplossing, waarin u ook ingaat op eventueel reeds aanwezige functionaliteit in uw oplossing waarmee (onderdelen van) de ambities ingevuld kunnen worden; • De wijze waarop u GDH met deze oplossing ondersteunt in het realiseren van de ambities, voorzien van een tijdslijn; • Hoe GDH de oplossing succesvol inzet en wat (op hoofdlijnen) uw aanpak daarbij is; • De wijze waarop u uw plan onderbouwt met een ontwikkelroadmap waarop binnen uw organisatie commitment is. Andere invalshoeken of wijzen waarmee u bijdraagt aan onze ambities zijn mogelijk, mits dit past binnen de beoordelingsaspecten zoals hieronder opgegeven. Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt GDH naar de volgende beoordelingsaspecten: • De mate waarin uw plan van aanpak bijdraagt aan het tijdig realiseren van de visie en ambities; • De mate waarin ambities worden gerealiseerd binnen uw standaardoplossing; • De mate waarin uw plan van aanpak realistisch en haalbaar is; • De mate waarin het plan van aanpak concreet en onderbouwd is met dominante informatie.	
Beoordelingskader subgunningscriterium 1	
Uitstekend, 200 punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn op overtuigende wijze beschreven. U hebt dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt uitstekend naar voren hoe de ambities van GDH worden gerealiseerd.
Goed, 150 punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn grotendeels (dus niet volledig) op overtuigende wijze beschreven. U hebt veelal dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt goed naar voren hoe de ambities van GDH worden gerealiseerd.
Voldoende, 50 punten	In uw plan van aanpak is aandacht voor de gevraagde onderwerpen. Deze zijn echter niet allemaal overtuigend beschreven of ze zijn onvoldoende onderbouwd met (dominante) informatie. Hierdoor is niet geheel duidelijk in welke mate de ambities van GDH worden gerealiseerd.
Matig/slecht, 0 punten	Uw uitwerking ontbreekt of mist één of meerdere van de gevraagde uit te werken onderwerpen. <i>Of</i> Uw uitwerking is niet realistisch, en/of is niet of matig onderbouwd met (dominante) informatie. <i>Of</i> Uit uw uitwerking blijkt op andere manieren niet hoe dit bijdraagt aan het tijdig realiseren van de visie en ambities van GDH.

10.1.3 Subgunningscriterium kwaliteit 2

Subgunningscriterium 2 100 punten	Plan van aanpak productontwikkeling
--------------------------------------	--

GDH is sterk gebaat bij een langdurige en stabiele ontwikkeling van uw standaardoplossing. Cruciaal hierin is dat uw oplossing blijvend aansluit op de eisen en behoeften van GDH.

In dit subgunningscriterium dient Inschrijver in maximaal 4 pagina's A4 een plan van aanpak op te leveren hoe zij borgt dat de ontwikkeling van het product in lijn is met de wensen en eisen vanuit Den Haag als mede-afnemer, en hoe in de productontwikkeling de samenwerking met GDH vormgegeven wordt. Ook schenkt u aandacht aan de wijze waarop de voordelen van deze samenwerking terugkomen in de onderhavige Opdracht.

Uw beschrijving gaat in ieder geval in op:

- De wijze waarop GDH betrokken wordt in uw productontwikkeling;
- De wijze waarop u GDH meeneemt in relevante maatschappelijke, beleidsmatige en technologische ontwikkelingen en op welke wijze u dit vertaalt in haalbare, bruikbare en waarde toevoegende innovaties en oplossingen;
- Hoe u landelijke ontwikkelingen (bijvoorbeeld op het gebied van het VNG-werklandschap, Common Ground etcetera) inzet ten behoeve van de Opdracht;
- Hoe u andere partijen betreft bij de productontwikkeling;
- Hoe u de governance op verschillende niveaus voorstelt;
- Wat u verwacht van GDH om tot een langdurige succesvolle samenwerking te komen en te blijven, zodat een optimale doorontwikkeling van de oplossing mogelijk en haalbaar is.

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt GDH naar de volgende beoordelingsaspecten:

- De mate waarin uw aanpak zorgt voor een toekomstgerichte, standaardoplossing;
- De mate waarin de samenwerking tussen u en GDH realistisch en haalbaar is;
- De mate waarin u investeert in uw product en hoe dit voor GDH bijdraagt aan leveringszekerheid en continuïteit;
- De mate waarin GDH invloed heeft op de productontwikkeling;
- De mate waarin het voorstel concreet en onderbouwd is met dominante informatie.

Beoordelingskader subgunningscriterium 2

Uitstekend, 100 punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn op overtuigende wijze beschreven. U hebt dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt uitstekend naar voren hoe uw product zich ontwikkelt naar de wensen van de markt, welke rol de samenwerking met GDH hierin speelt en hoe dit positief terugkomt in onderhavige Opdracht.
Goed, 75 punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn grotendeels (dus niet volledig) op overtuigende wijze beschreven. U hebt veelal dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt goed naar voren hoe uw product zich ontwikkelt naar de wensen van de markt, welke rol de samenwerking met GDH hierin speelt en hoe dit positief terugkomt in de uit te voeren Opdracht.
Voldoende, 25 punten	Uw plan van aanpak schenkt aandacht aan de gevraagde onderwerpen. Deze zijn deels, echter niet allemaal overtuigend beschreven of ze zijn onvoldoende onderbouwd met (dominante) informatie. Hierdoor is niet geheel duidelijk hoe uw product zich ontwikkelt naar de wensen van de markt, welke rol de samenwerking met GDH hierin speelt en hoe dit positief terugkomt in de uit te voeren Opdracht.
Matig/slecht, 0 punten	Uw uitwerking ontbreekt of mist meerdere van de gevraagde uit te werken onderwerpen. <i>Of</i> Uw uitwerking is niet realistisch, is niet of matig onderbouwd met (dominante) informatie. <i>Of</i> Uit uw uitwerking blijkt op andere manieren niet hoe uw product zich ontwikkelt naar de wensen en eisen van de markt, welke rol GDH hierin speelt en hoe dit positief terugkomt in de Opdracht.

10.1.4 Subgunningscriterium kwaliteit 3

Subgunningscriterium 3 100 punten	Implementatieaanpak
Voor dit subgunningscriterium beschrijft Inschrijver in maximaal 6 pagina's A4 de implementatieaanpak. De fasering neemt u op in maximaal 1 pagina (A4). Deze valt dus buiten de 6 pagina's A4. In geval van gunning dient uw inzending op dit onderwerp als basis voor het in samenspraak op te stellen <i>Implementatieplan</i>. Na gunning wordt dit in maximaal twee maanden definitief gemaakt. GDH wil per 1 september 2021 starten met de daadwerkelijke <i>Implementatie</i> en uiterlijk per 9 augustus 2022 het systeem functioneel in gebruik nemen; op dat moment wordt RMW/Raak uitgezet. Voor de tussenliggende periode verwacht GDH een realistische aanpak waarin u aantoont hoe u zo spoedig mogelijk waarde levert voor de business. In uw plan maakt u een duidelijk onderscheid tussen de oplevering van de geformuleerde eisen en eventuele functionaliteiten ter ondersteuning van verdere ambities. GDH gaat ervan uit dat het accent in de <i>Implementatie</i> ligt op het realiseren van het Programma van Eisen (Bijlage '17. Programma van Eisen Kernsysteem Werk en Participatie'). GDH verwacht een aanpak waarin u nadrukkelijk uw kennis en kunde naar voren brengt. Met uw ervaring stelt u zich op als sparringspartner voor het team dat aan de kant van GDH de <i>Implementatie</i> begeleidt. U kijkt verder dan alleen uw oplossing en adviseert met een brede blik. Uw aanpak gaat in op de volgende onderwerpen. Andere wijzen waarop u waarde levert voor de business zijn ook toegestaan, mits deze in binnen de beoordelingsaspecten hieronder vallen. De minimaal te behandelen onderwerpen zijn: • Een aanpak van het gehele traject (van start <i>Implementatie</i> tot en met nazorg), inclusief deliverables en planning; • Een overzicht van de tarieven/kosten per activiteit, waarbij de realisatie van <i>Koppelingen per Koppeling</i> gespecificeerd is; • De wijze waarop u ervoor zorgt dat GDH de oplossing succesvol inzet; • De wijze waarop u kwaliteit borgt; • De wijze waarop u onze medewerkers opleidt; • De wijze waarop u data migreert en eventueel opschoont en verrijkt; • Een risicomatrix met risico's die u tijdens de <i>Implementatie</i> voorziet, inclusief voorgestelde beheersmaatregelen; • De wijze waarop u omgaat met wijzigende plannings binnen de fixed price afspraak; • De wijze waarop u escaleert indien plannings niet gehaald dreigen te worden; • De inbreng die u van GDH verwacht. Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt GDH naar de volgende beoordelingsaspecten: • De mate waarin de aanpak naar oordeel van GDH ertoe leidt dat tijdig, conform de gestelde eisen, de beoogde resultaten worden behaald; • De mate waarin meetbaar is of de gestelde businesswaarde wordt behaald, en hoe hierin tijdig bijgestuurd kan worden; • De mate waarin de Inschrijver verantwoordelijkheid neemt en GDH werk uit handen neemt; • De mate waarin de Inschrijver het plan afstemt op de situatie bij GDH; • De mate waarin de Inschrijver juist en tijdig communiceert met GDH; • De mate waarin het plan van aanpak concreet en onderbouwd is met dominante informatie.	
Beoordelingskader subgunningscriterium 3	
Uitstekend, 100 punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn op overtuigende wijze beschreven. U hebt dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt uitstekend naar voren hoe uw implementatieaanpak als basis dient voor een in samenspraak op te stellen <i>Implementatieplan</i> , waarmee de ambities van GDH gerealiseerd zullen worden.
Goed, 75 punten	Uw plan van aanpak is duidelijk. Er is aandacht voor de gevraagde onderwerpen, deze zijn grotendeels (dus niet volledig) op overtuigende wijze beschreven. U hebt veelal dominante informatie gebruikt om uw plan te onderbouwen. Hierdoor komt goed naar

	voren hoe uw implementatieaanpak als basis dient voor een in samenspraak op te stellen <i>Implementatieplan</i> , waarmee de ambities van GDH gerealiseerd zullen worden.
Voldoende, 25 punten	Op hoofdlijnen is uw aanpak duidelijk. In uw plan van aanpak is aandacht geschonken aan de gevraagde onderwerpen. Deze zijn echter niet allemaal overtuigend beschreven of ze zijn onvoldoende onderbouwd met (dominante) informatie. Hierdoor komt slechts beperkt naar voren hoe uw implementatieaanpak als basis dient voor een in samenspraak op te stellen <i>Implementatieplan</i> , waarmee de ambities van GDH gerealiseerd zullen worden.
Matig/slecht, 0 punten	Uw uitwerking ontbreekt of mist meerdere van de gevraagde uit te werken onderwerpen. <i>Of</i> Uw uitwerking is niet realistisch, is niet of matig onderbouwd met (dominante) informatie. <i>Of</i> Uit uw uitwerking blijkt op andere manieren niet hoe uw implementatieaanpak als basis dient voor een in samenspraak op te stellen <i>Implementatieplan</i> , waarmee de ambities van GDH gerealiseerd zullen worden.

10.1.5 Subgunningscriterium kwaliteit 4

Subgunningscriterium 4 300 punten	Kwaliteit van de oplossing
De opzet van subgunningscriterium 4 is tweeledig: 1. U dient bij uw Inschrijving een schriftelijke uitwerking in; 2. In een demonstratie onderbouwt u uw schriftelijke inzending. Hieronder worden de twee stappen nader toegelicht. Ad 1. Schriftelijke uitwerking Met KWP zullen dagelijks honderden mensen werken, zowel burgers als professionals van GDH. Een prettig werkende, moderne applicatie is daarom een belangrijke factor in het succes van het kernsysteem. Voor dit subgunningscriterium werkt u in maximaal 20 pagina's A4 uit hoe de klantreis uit Bijlage '14. Persona's en Klantreis Werk en Participatie' in uw oplossing ondersteund wordt. Zie ook Bijlage '13. Klantreis Werk en Participatie' voor een toelichting op de klantreis. U dient in de uitwerking de 11 hoofdstappen uit de klantreis te verwerken. In de klantreis zijn de belangrijkste elementen met vetgedrukte quotes weergegeven. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij minimaal deze elementen laat terugkomen in de hoofdstappen. De uitwerking hiervan wordt aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten beoordeeld op de mate waarin: • De oplossing binnen een activiteit/taak alleen noodzakelijke handelingen vereist; • De oplossing helpt om de juiste activiteiten/taken op te pakken of te onderkennen; • De oplossing precies die informatie geeft die nodig is om de goede keuzes te maken; • De oplossing op het juiste moment, de juiste interactie tussen burger en professional ondersteunt; • De oplossing informatie intuïtief en begrijpelijk voor de burger presenteert. Het beoordelingsteam beoordeelt de schriftelijke inzendingen op basis van het beoordelingskader zoals dat hieronder uitgewerkt is. Ad 2. Demonstratie van de oplossing als onderbouwing van uw schriftelijke inzending	

Na de beoordeling van uw schriftelijke inzending verwacht GDH een 'live' demonstratie van de klantreis in de door u aangeboden oplossing. Live betekent dat we geen screenshots, plaatjes, video's of andere statische of vooraf opgenomen beelden verwachten maar dat Inschrijver ter plekke de oplossing demonstreert. Op basis van de toelichting en demonstratie kan de score, uitgedeeld door het beoordelingsteam bij stap 1, één trede omhoog of omlaag bijgesteld worden. Als voorbeeld: Na de eerste stap van de beoordeling ontvangt Inschrijver A een score 'voldoende', dus 75 punten. De demonstratie was zeer verhelderend, daarom wordt de score met één stap omhoog bijgesteld naar 'goed', dus 225 punten. Deze demonstraties vinden plaats op 28 en 29 juni 2021. Specifieke tijd en plaats worden te zijner tijd bekendgemaakt. Mogelijk worden de demonstraties via MS Teams georganiseerd. Tot slot gelden de volgende randvoorwaarden bij dit subgunningscriterium: - Bij de demonstratie veronderstellen wij de aanwezigheid van uw beoogd projectleider en lead consultant; - U krijgt 1,5 uur de tijd voor de demonstratie. U voert regie op de tijd. Na 1,5 uur is er een half uur tijd voor eventuele vragen.	
Beoordelingskader subgunningscriterium 4	
Uitstekend, 300 punten	Uw uitwerking is overtuigend en geeft blijkt van volledig begrip van de behoefte van gemeente Den Haag. Bij minimaal 4 van de 5 beoordelingsaspecten is volledig duidelijk hoe deze aspecten bijdragen aan het succesvol doorlopen van de klantreis. Het vijfde aspect is wel aan bod gekomen maar hierbij is niet volledig duidelijk hoe dit succesvol bijdraagt aan het doorlopen van de klantreis.
Goed, 225 punten	Uw uitwerking is grotendeels overtuigend en geeft blijk van een goed begrip van de behoefte van gemeente Den Haag. Op minimaal 3 van de 5 beoordelingsaspecten is volledig duidelijk hoe deze aspecten bijdragen aan het succesvol doorlopen van de klantreis. Het vierde en vijfde beoordelingsaspect is wel aan bod gekomen maar hierbij is niet volledig duidelijk hoe dit succesvol bijdraagt aan het doorlopen van de klantreis.
Voldoende, 75 punten	Uw uitwerking is deels overtuigend en geeft blijk van voldoende begrip van de behoefte van gemeente Den Haag. Op minimaal 3 van de 5 beoordelingsaspecten is volledig duidelijk hoe deze aspecten bijdragen aan het succesvol doorlopen van de klantreis. Een van de andere 2 aspecten is niet aan bod geweest of bij een van de andere 2 aspecten is niet duidelijk hoe deze bijdraagt aan het succesvol doorlopen van de klantreis.
Matig/slecht, 0 punten	Uw uitwerking is niet overtuigend. Op 2 of minder beoordelingsaspecten is volledig duidelijk hoe deze aspecten bijdragen aan het succesvol doorlopen van de klantreis. Van de andere 3 aspecten is niet duidelijk hoe deze bijdragen aan het succesvol doorlopen van de klantreis. <i>Of</i> De uitwerking van de klantreis ontbreekt. <i>Of</i> Niet alle 11 stappen van de klantreis zijn aan bod gekomen.

10.2 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage '09. Prijzenblad') in te dienen voor het gevraagde. De Inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

10.2.1 Beoordeling prijs

De prijs wordt absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat elke Inschrijver voor zijn inschrijfprijs een aantal punten krijgt op basis van de formules die zijn opgenomen in het prijzenblad, tabblad 4. Er wordt gewerkt met twee cijfers achter de komma.

10.3 Eindscore

Uw behaalde score op het Gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij uw behaalde score op het Gunningscriterium prijs. Uw eindscore wordt als volgt berekend:

$$\text{Eindscore} = \text{Behaalde totaalscore kwaliteit} + \text{Behaalde totaalscore prijs}$$

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste eindscore.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningcriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores die behaald zijn voor het Gunningcriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het subgunningscriterium 4 de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komen de onderstaande betekenissen toe. Alle op deze Aanbestedingsleidraad toepasselijke begripsomschrijvingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Daar waar in deze Aanbestedingsleidraad en/of de Bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbesteding	De procedure van de Aankondiging van Opdracht tot (definitieve) gunning waarmee GDH een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “00. Aanbestedingsleidraad Kernsysteem Werk en Participatie” waarin GDH de eisen, wensen en voorwaarden heeft opgenomen en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving baseert.
Aanbestedingsplatform	Website www.tenderned.nl waarop de gehele Aanbesteding inclusief alle communicatie plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Alle stukken zoals opgenomen in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die door GDH zijn opgesteld of vermeld voor de omschrijving van de Opdracht en de voorwaarden van de Aanbesteding.
Aanbestedingswet 2012	De Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016, 241 en in werking getreden per 1 juli 2016, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Aankondiging	De Aankondiging van Opdracht van de Aanbesteding op het Aanbestedingsplatform www.tenderned.nl .
Beoordelingsteam	Het team van personen zoals vermeld in hoofdstuk 7 van de Aanbestedingsleidraad dat namens GDH de Inschrijvingen beoordeelt.
Bijlage(n)	Aanhangsels bij de Aanbestedingsleidraad of Aanbestedingsstukken die daarvan deel uitmaken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van Ondernemers (“Combinanten”) dat zich gezamenlijk aanmeldt als één Gegadigde/Inschrijver.
Combinant(en)	Afzonderlijke Ondernemer binnen een Combinatie.

Derde	De natuurlijke persoon of rechtspersoon waarop een Gegadigde of een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen voor de Opdracht.
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gemeente Den Haag (GDH)	De aanbestedende dienst volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012, die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen. (Of: De publiekrechtelijke rechtspersoon GDH die in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 wordt aangemerkt als aanbestedende dienst en die het voornemen heeft om de in deze Aanbestedingsleidraad omschreven Opdracht te gunnen.)
Geschiktheidseisen	De door GDH gestelde eisen op basis van artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012 die betrekking hebben op de kwalificaties van de Ondernemer voor deelname aan of Inschrijving op een Aanbesteding. Deze eisen hebben betrekking op de financiële of economische draagkracht, de technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid of beroepsbevoegdheid.
Gunningsbeslissing	De keuze van GDH in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 voor de Inschrijver aan wie het voornemen bestaat om de Opdracht te gunnen, dan wel de keuze om niet te gunnen.
Gunningscriterium	De door GDH in hoofdstuk 10 van de Aanbestedingsleidraad gestelde criteria voor de Aanbesteding en die betrekking hebben op de Opdracht ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De toepasselijke Inkoopvoorwaarden zoals vermeld in paragraaf 6.0.2 van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	De Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De aanbieding van Inschrijver op de Aanbesteding met inbegrip van alle door GDH in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken.
Module	Een module kenmerkt zich door samenhang in functionaliteit. Een module kan commercieel afzonderlijk

	worden aangeboden en is onderdeel van de ICT-prestatie of een toevoeging hierop.
Nota van inlichtingen	Het document waarin GDH (geanonimiseerd) vragen van Ondernemers beantwoordt of op eigen initiatief nadere informatie geeft over de Aanbesteding of de Aanbestedingsstukken.
Onderaanneming	De Inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een Onderaannemer voor bepaalde delen van de Opdracht.
Ondernemer(s)	Een aannemer, leverancier of dienstverlener als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Opdracht	De overheidsopdracht voor werken, leveringen of diensten volgens artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 zoals gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken met inbegrip van de Inschrijving, Nota's van inlichtingen en de (raam)overeenkomst.
Opdrachtgever	De publiekrechtelijke rechtspersoon GDH.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen Opdrachtgever en Inschrijver waarin de voorwaarden zijn neergelegd voor het verrichten van de ICT Prestatie ten behoeve van Opdrachtgever.
Uitsluitingsgrond(en)	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	De overeenkomst tussen GDH als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.
Wachtkamerovereenkomst	Een overeenkomst die in werking treedt als de Gegunde Partij zijn Inschrijving niet gestand kan doen doordat het Programma van Eisen niet waargemaakt kan worden.

Bijlagen

De hieronder vermelde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

01. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
02. Verklaring van Inschrijving
03. Format referentieopdrachten
04. GIBIT 2020 inkoopvoorwaarden
05. Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen v2020 2.0
06. Concept Overeenkomst Kernsysteem Werk en Participatie
07. Concept Wachtkamerovereenkomst Kernsysteem Werk en Participatie
08. Concept Verwerkersovereenkomst
09. Prijzenblad
10. Checklist
11. Model Volmacht
12. Termenlijst Werk en Participatie
13. Leeswijzer Klantreis Werk en Participatie
14. Persona's en Klantreis Werk en Participatie
15. Ambitie Werk en Participatie
16. Baseline Informatiebeveiliging Overheid versie 1.04
17. Programma van Eisen Kernsysteem Werk en Participatie
18. Applicatielandschap en koppelvlakken
19. Datamigratie en initiële vulling
20. UCo1 Bepalen Dienstverlening
21. UCo2 Regisseren Ontwikkeling
22. UCo3 Nazorg en Begeleiding na plaatsing
23. UCo4 Beëindigen Dienstverlening
24. UCo5 Uitvoeren Activiteit
25. UCo6 Vaststellen Ontheffing
26. UC 07 Bepalen Maatregel
27. Dummy – de oorspronkelijke bijlage is vervallen
28. Informatiebeheer - Haagse MMS (Minimale Metadata Set)
29. Informatiebeheer - Stamtabellen
30. Tactisch beleid Logging
31. Tactisch beleid Encryptie
32. Aansluitvoorwaarden WS Gateway Externe Consumer
33. Aansluitvoorwaarden WS Gateway Provider