

HOOGHEEMRAADSCHAP
**DE STICHTSE
RIJNLANDEN**

Aanbestedingsdocument

Voor de Europese openbare aanbestedingsprocedure

ten behoeve van

Implementatie, beheer en onderhoud

Content Suite

Kenmerk TenderNed: TN347159

Referentienummer: DM1843382

Datum: 9-2-2022

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	De Stichtse Rijnlanden, aangenaam	4
1.3.	HDSR en de Digitale transformatie	5
1.4.	Programma Dansen in de Wolken	7
1.5.	De opdracht	9
1.6.	Clusteren en perceelindeling	11
1.7.	Looptijd van de overeenkomst.....	11
1.8.	Indexering	12
2.	Aanbestedingsprocedure.....	13
2.1.	Algemeen.....	13
2.2.	Nota van Inlichtingen	13
2.3.	Klachtenregeling	14
2.4.	Planning	14
2.5.	Informatiebijeenkomst	15
2.6.	Indiening inschrijving	15
2.7.	Samenwerkingsverband en beroep op derden	15
2.7.1.	Samenwerkingsverbanden	15
2.7.2.	Beroep op derden	16
2.7.3.	Eenmaal inschrijven	16
2.8.	Uitgangspunten bij de procedure.....	16
2.8.1.	Algemeen.....	16
2.8.2.	Vertrouwelijkheid	17
2.8.3.	Communicatie.....	17
2.8.4.	Gestanddoeningstermijn.....	17
2.8.5.	Tenderkostenvergoeding.....	17
2.9.	Beschrijving beoordelingsprocedure	17
2.9.1.	Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden/ geschiktheidseisen ..	17
2.9.2.	Fase 2: Beoordeling gunningscriteria	18
2.10.	Gunningsbeslissing	18
2.11.	Opdrachtverstrekking	18
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
3.1.	Algemeen.....	19
3.2.	Uitsluitingsgronden	19
3.2.1.	<i>Verplichte uitsluitingsgronden.....</i>	<i>19</i>
3.2.2.	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>19</i>
3.3.	Geschiktheidseisen	19
3.3.1.	<i>Beroepsbevoegdheid.....</i>	<i>19</i>
3.3.2.	<i>Financiële en economische draagkracht.....</i>	<i>19</i>
3.3.2.1.	<i>Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</i>	<i>19</i>
3.3.2.2.	<i>Beroepsaansprakelijkheidsverzekering</i>	<i>20</i>
3.3.2.3.	<i>Jaarrekening</i>	<i>20</i>
3.3.3.	<i>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....</i>	<i>20</i>
3.3.3.1.	<i>Kerncompetentie 1: realisatie en implementatie Content Suite</i>	<i>20</i>
3.3.3.2.	<i>Kerncompetentie 2: realisatie en implementatie koppelingen met Content Suite</i>	<i>20</i>
3.3.3.3.	<i>Kerncompetentie 3: Beheer en onderhoud Content Suite (SaaS) en koppelingen.....</i>	<i>20</i>
3.3.4.	<i>Overige minimumeisen</i>	<i>21</i>
3.3.4.1.	<i>ISO 9001:2015.....</i>	<i>21</i>
3.3.4.2.	<i>ISO 14001:2015.....</i>	<i>21</i>
3.3.4.3.	<i>NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017</i>	<i>21</i>
3.3.4.4.	<i>Registratie OpenText.....</i>	<i>21</i>
3.4.	Bewijsvoering.....	21
4.	Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht	23
4.1.	Programma van eisen	23

4.2.	Maatschappelijk verantwoord inkopen: SROI	23
4.3.	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).....	23
4.4	Digitale toegankelijkheid.....	23
5.	Gunning en beoordeling	24
5.1.	Gunning	24
5.2.	Gunningscriterium Prijs	25
5.3.	Gunningscriterium Kwaliteit.....	25
5.3.1.	<i>Subgunningscriterium 1: Implementatieplan</i>	<i>25</i>
5.3.1.1.	<i>Doelstelling</i>	<i>25</i>
5.3.1.2.	<i>Aandachtspunten.....</i>	<i>25</i>
5.3.1.3.	<i>Beoordeling.....</i>	<i>26</i>
5.3.1.4.	<i>Vorm</i>	<i>26</i>
5.3.2.	<i>Subgunningscriterium 2: Visie op doorontwikkeling en de wijze waarop inschrijver kan bijdragen aan de optioneel in scope geplaatste onderwerpen</i>	<i>26</i>
5.3.2.1.	<i>Doelstelling</i>	<i>26</i>
5.3.2.2.	<i>Aandachtspunten.....</i>	<i>26</i>
5.3.2.3.	<i>Beoordeling.....</i>	<i>26</i>
5.3.2.4.	<i>Vorm</i>	<i>27</i>
5.3.3.	<i>Subgunningscriterium 3: Privacy en beveiliging.....</i>	<i>27</i>
5.3.3.1.	<i>Doelstelling</i>	<i>27</i>
5.3.3.2.	<i>Aandachtspunten.....</i>	<i>27</i>
5.3.3.3.	<i>Beoordeling.....</i>	<i>27</i>
5.3.3.4.	<i>Vorm</i>	<i>27</i>
5.3.4.	<i>Subgunningscriterium 4: Architectuur en continuïteit.....</i>	<i>28</i>
5.3.4.1.	<i>Doelstelling</i>	<i>28</i>
5.3.4.2.	<i>Beoordeling.....</i>	<i>28</i>
5.3.4.3.	<i>Vorm</i>	<i>28</i>
5.3.5.	<i>Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit.....</i>	<i>29</i>
5.4.	Beoordelingsteam.....	29
BIJLAGEN	30

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van het contracteren van één opdrachtnemer voor de implementatie, het beheer en het onderhoud van Content Suite. De opdracht betreft een dienstverleningsovereenkomst. Zie voor meer informatie paragraaf 1.3.

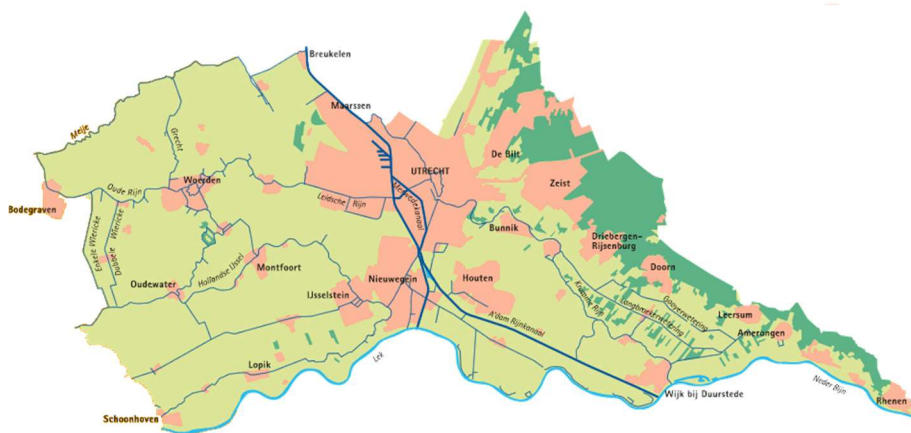
Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden (verder te noemen 'HDSR') volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De openbare procedure bestaat uit één fase. HDSR nodigt u uit om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit Aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

1.2. De Stichtse Rijnlanden, aangenaam

Samenwerken aan water voor een veilige, droge en gezonde leefomgeving. Vanuit die achtergrond werkt HDSR in Midden-Nederland aan bescherming tegen overstromingen, een gezond grond- en oppervlaktewatersysteem en het zuiveren van afvalwater. Dat is kort samengevat wat we bij HDSR doen. Wij doen dit samen met organisaties, mede-overheden en inwoners. Kernwaarden bij onze aanpak zijn duurzaamheid, kwaliteit, resultaatgerichtheid, innovativiteit en efficiency. Kijk voor meer informatie naar het filmpje [Werken aan Water](#).

We werken in een beheergebied dat grote afwisseling kent en dus een eigen dynamiek heeft: van het polderlandschap en het veenweidegebied in het westen, via de stad Utrecht met veel bebouwing in het midden, tot hoge zandgronden op de Heuvelrug waar het water diep in de grond zit.



Figuur 1: Werkgebied HDSR

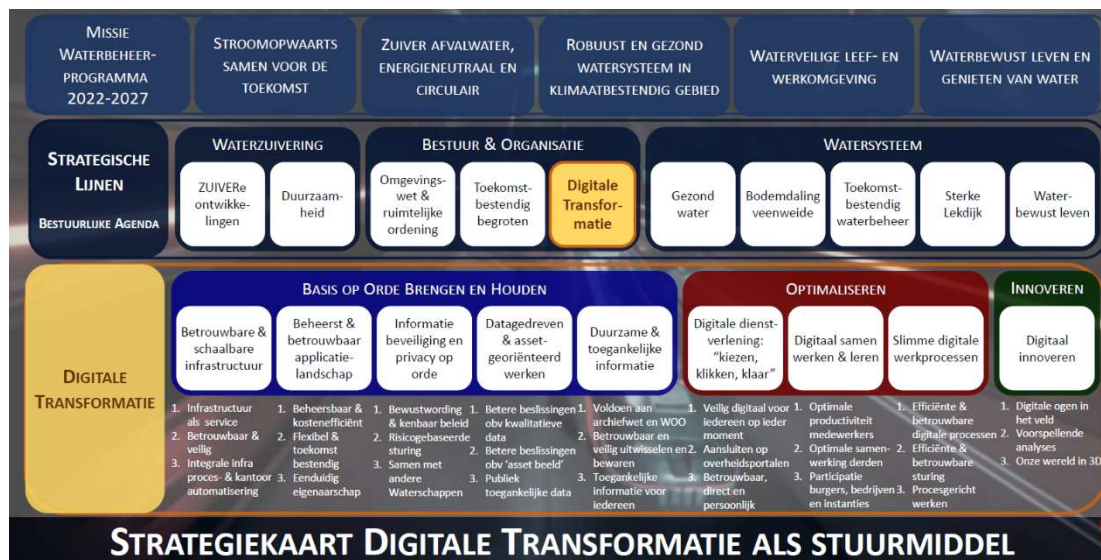
In totaal liggen er 21 gemeenten in ons beheergebied. Bij het waterschap werken ongeveer 500 mensen. Ons hoofdkantoor staat in Houten.

1.3. HDSR en de Digitale transformatie

Interne ontwikkelingen

HDSR heeft 10 strategische lijnen gedefinieerd. Eén van deze strategische lijnen is 'Digitale Transformatie'. Digitale transformatie ondersteunt de andere strategische lijnen én de operationele en dienstverleningsprocessen.

De constatering is dat de digitalisering in bijna alle bedrijfsprocessen is gekropen. De coronapandemie, waardoor de medewerkers vooral vanuit huis moesten werken heeft hier zeker aan bijgedragen. Relevante interne ontwikkelingen zijn onder andere; het toenemend bewustzijn van het belang van data(kwaliteit), de toenemende behoefte aan managementrapportages (BI), de toenemende vraag naar digitalisering van bedrijfsprocessen, etc.



Externe ontwikkelingen

Niet alleen intern vinden ontwikkelingen plaats. Er zijn ook vele externe ontwikkelingen, die invloed hebben op HDSR. Deze ontwikkelingen stellen eisen aan de informatievoorzieningen. In deze paragraaf wordt een aantal van deze externe ontwikkelingen beschreven. Voor een belangrijk deel zijn dit al geen nieuwe ontwikkelingen meer; onze medewerkers hebben er mee te maken in hun dagelijkse werkzaamheden. De informatievoorziening moet deze ontwikkelingen dan ook ondersteunen.

Vanuit het Rijk wordt actief gestuurd op de digitale ontwikkeling van overheidsorganisaties, dus ook van waterschappen. Denk hierbij aan wet- en regelgeving die van invloed is op de digitale dienstverlening van waterschappen;

- Wet Digitale Overheid (WDO)
- Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (WMEBV)
- Wet Elektronische Publicaties (WEP)
- Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO)
- Single Digital Gateway (SDG)
- Dienstenwet
- EIDAS-Verordening

Daarbij hebben we te maken met wet- en regelgeving die de spelregels bepaalt voor de informatie binnen het waterschap daar waar het met name gaat om transparantie, zoals;

- Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB)
- Wet Open Overheid (WOO). Vervangt de WOB op z'n vroegst per 2022.

- Archiefwet 2021. Treedt waarschijnlijk eind 2022/begin 2023 in werking.
- Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO)

En hebben we te maken met wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens;

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Nederlandse Uitvoeringswet (UAVG) 4.2. EPrivacy Verordening

In vogelvlucht zijn dit een aantal wetten die op het waterschap afkomen, of al zijn gekomen, en vragen om ontwikkeling van de informatievoorziening. De genoemde wetten zijn alleen de wetten die op dit moment ofwel van kracht zijn, of in voorbereiding zijn. Ongetwijfeld zal er nog nieuwe wetgeving ontstaan tijdens de looptijd van dit IBP, die vraagt om nieuwe ontwikkelingen in de informatievoorziening.

Ook hebben waterschappen (dus ook HDSR) afspraken gemaakt die van invloed zijn op de digitale transformatie. Het betreft afspraken met betrekking tot;

- Informatieveiligheid, Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
- Toepassen van WILMA: Waterschap Informatie & Logisch Model Architectuur
- Toepassen van standaarden

De digitale transformatie heeft ook juridische gevolgen en brengt toekomstige vraagstukken met zich mee aangaande bijvoorbeeld;

- Rechtstatelijke verhoudingen
- Innovatieve technologieën
- En multidisciplinaire samenwerking

Ook maatschappelijk ontwikkelingen (mondigheid en hoge verwachtingen burgers, transparantie), en economisch ontwikkelingen (meer werken in netwerken met partners, schaarste op de [IT] arbeidsmarkt), etc., hebben invloed op de bedrijfsvoering van HDSR.

Overige Ontwikkelingen

Naast al deze ontwikkelingen, worden waterschappen steeds strenger beoordeeld. Allereerst bijvoorbeeld door de accountant, die vraagt om een informatievoorziening en informatiebeheer dat op orde is om aan te kunnen tonen of het waterschap rechtmatig te werk is gegaan. Daarnaast worden waterschappen ook streng beoordeeld op de beveiliging van de informatievoorziening en de bescherming van privacy, zowel door toezichthouders als door media en burgers. Zo stelt de Algemene Verordening Gegevensbescherming nieuwe regels aan persoonsgegevens die door overheidsorganisaties worden verwerkt. Datalekken en problemen in de informatiebeveiliging worden breed verslagen in de media en zorgen voor de nodige politieke aandacht. En dat is niet voor niets; zowel financieel als bestuurlijk gezien kunnen datalekken en informatiebeveiligingsproblemen grote gevolgen hebben. Bij de ontwikkeling van de informatievoorziening zijn de bescherming van privacy en de beveiliging van informatie dan ook belangrijke randvoorwaarden.

Informatie en Technologie maakt nieuwe manieren van (samen)werken mogelijk. Bijvoorbeeld de rol van Teams bij het thuiswerken of digitale platforms om vraag en aanbod samen te laten komen (bijvoorbeeld open data of marktplaatsen). Denk ook aan het samenwerken aan beheer van kunstwerken of installaties d.m.v. 3D modellen en het ontwikkelen van beslissingsondersteunende algoritmen op basis van Artificial Intelligence (AI).

Informatiebeheer

Tijdige betrouwbare, bruikbare informatie is de grondstof voor beslissingen die HDSR neemt en is essentieel voor het uitvoeren van deze taken. Toegankelijke overheidsinformatie is ook een basisvoorwaarde voor een controleerbare overheid en daarmee een van de belangrijkste pijlers onder onze democratische rechtsstaat. Als informatiebeheer niet op orde is, stagneren de bedrijfsprocessen, kan HDSR zich minder goed of niet verantwoorden en ontstaan er op allerlei vlakken risico's en wordt het vertrouwen in de overheid geschaad.

HDSR heeft ten aanzien van informatiebeheer, beveiliging en bescherming persoonsgegevens de volgende uitgangspunten geformuleerd:

Effectief informatiebeheer

Wat willen we? Goed en efficiënt informatiebeheer. We willen als organisatie in staat zijn om digitale informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. We willen op effectieve wijze het beheren, terugvinden, publiceren, ontwikkelen, gebruiken en distribueren van documenten, organiseren.

Waarom willen we dat? Goed en efficiënt informatiebeheer is van belang om verantwoording af te kunnen leggen als overheidsorganisatie, burgers en organisaties van betrouwbare informatie te kunnen voorzien, maar ook voor de interne bedrijfsvoering. Daarnaast moet het bijdragen aan het compliant zijn/ opvolging van wet- en regelgeving.

We willen kunnen borgen dat vanaf het moment van ontstaan van informatie, dit beschikbaar en bruikbaar is voor iedereen die daar recht op heeft en voor zolang noodzakelijk is, zonder dat hiervoor achteraf maatregelen noodzakelijk zijn.

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Digitale duurzaamheid

Wat willen we? We willen, in de tijd gezien, dat digitale overheidsinformatie toegankelijk en bruikbaar blijft en niet verloren gaat.

Waarom willen we dat? Digitale informatie is vluchtig en daardoor kwetsbaar. Digitale informatie kan makkelijk verloren gaan, en dat ook nog eens zonder dat het direct zichtbaar is. Denk aan die oude CD met muziek die na jaren ineens niet meer afspeelbaar blijkt. Of floppy's in kasten en dossiers die met de goede apparatuur misschien nog wel leesbaar zijn, maar wie heeft die apparatuur nog? Dit soort problemen leveren de vraag op hoe de overheid haar digitale informatie zo kan bewaren en beheren dat die niet alleen beschikbaar en toegankelijk is maar in de tijd gezien ook blijft. Dit terwijl apparatuur, programmatuur, bestandsformaten en opslagmedia die de overheid gebruikt voor het opslaan en lezen van digitale informatie, in de loop van de tijd veranderen of zelfs verdwijnen. Ook het (terug-) vinden van digitale informatie is een uitdaging, onder andere door de groeiende omvang ervan. In het geding is de betrouwbaarheid van het digitale geheugen van de overheid.

Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) Informatieveiligheidsstandaarden websites en email Bescherming persoonsgegevens

Wat willen we? Onze informatievoorziening is veilig en we beschermen privacygevoelige informatie.

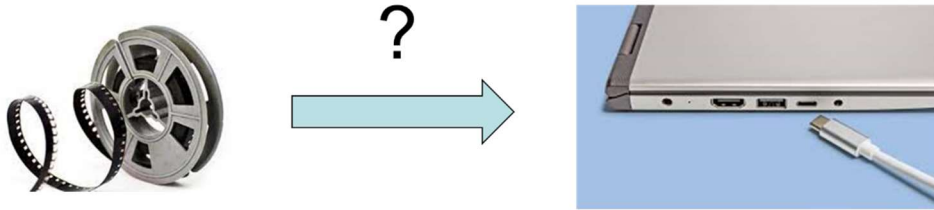
Waarom willen we dat? HDSR heeft veel informatie die het verdient om goed beschermd te worden. Dit kan bijvoorbeeld van belang zijn om de belangen van HDSR te beschermen. Nog belangrijker is dat de (privacygevoelige) informatie van burgers, organisaties en ondernemers op een goede manier is beschermd. Datalekken en problemen met de informatiebeveiliging zijn slecht voor het vertrouwen in het waterschap.

1.4. Programma Dansen in de Wolken

Het programma Dansen in de Wolken is een verzameling van onderling samenhangende projecten die als onderdeel van de Digitale Transformatie tot doel hebben het informatiebeheer binnen de HDSR organisatie op orde te brengen.

Het informatiebeheer op orde krijgen gaat in hoofdlijnen over:

- De duurzaamheid van informatie. Waar we die opslaan/bewaren op wat voor voorziening en hoe het door de tijd bewaard wordt en ontsloten/toegankelijk kan worden/blijven.



- Het ordenen van informatie. Door structuren aan te brengen zodat de juiste informatie altijd makkelijk en snel terug te vinden is.



500 medewerkers die 0,5 uur per dag kwijt zijn aan zoeken naar de juiste bestanden

500 medewerkers x 5 dagen X 0,5 uur per week
x 40 werkweken = 50.000 uur;

75 euro per uur,

3,75 miljoen euro op jaarbasis.

- Het maken en naleven van afspraken. Als we onze informatie volgens afgesproken ordening op de juiste voorziening respectievelijk geordend en duurzaam willen bewaren en gebruiken zullen we hier sturing op moeten geven, afspraken over moeten maken en eigenaarschap toewijzen.



Drie belangrijke pijlers/projecten van het programma Dansen in de Wolken zijn dan ook:

- Informatievoorziening DM. Vervanging van het huidige eDOCS DM. Dit project realiseert een documentmanagement informatievoorziening voor duurzaam informatiebeheer ter vervanging van het huidige eDOCS DM.
- Informatie Beheer Bouwstenen. Een project dat een ordeningsstructuur, een meta dataschema en bewaarstrategie ontwikkelt.
- Informatie Beheer Governance. De Governance gaat over de afspraken en wijze van sturen en organisatie om het voorbenoemde te kunnen beheren en aansturen.

Hierbij streeft het programma naar maximaal gebruikersgemak.

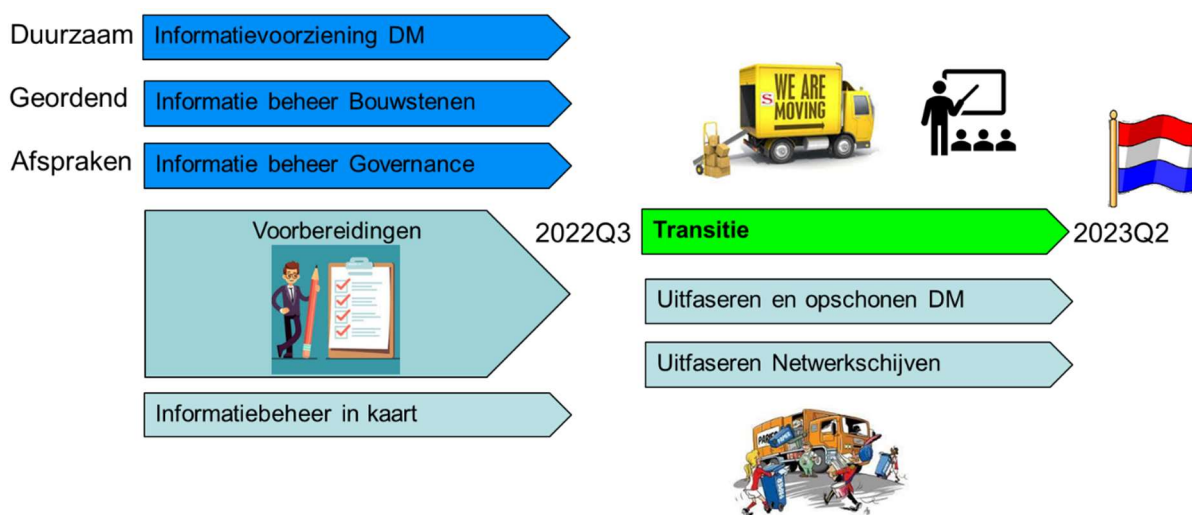
Deze nieuwe realisaties zullen binnen de HDSR organisatie geïmplementeerd moeten worden, waarbij oude voorzieningen en werkwijzen uit gefaseerd moeten worden.

Het betreft de projecten;

- uitsfaseren en opschonen DM (oude eDOCS DM), en
- uitsfaseren en opschonen netwerkschijven,
- transitie (De implementatie van de nieuwe werkwijze en uitsfaseren van het oude).

Bij de transitie wordt gebruik gemaakt van de implementatiekalender uit het project Informatiebeheer in kaart, wat een overzicht geeft van de processen en ondersteunende informatievoorzieningen binnen HDSR.

Onderstaande figuur geeft een schematisch overzicht van de projecten.



Figuur 1: Schematisch overzicht projecten Dansen in de Wolken

Het programma Dansen in de Wolken is inmiddels begonnen met de voorbereidingen voor de transitie die vanaf het derde kwartaal van 2022 moet gaan starten en doorloopt tot medio 2023. Hier zal ook een plan voor worden opgesteld waar medewerkers van HDSR bij betrokken gaan worden. Komend half jaar zullen alle HDSR medewerkers hier over geïnformeerd gaan worden.

1.5. De opdracht

Als onderdeel van het project Informatievoorziening DM van het programma Dansen in de Wolken. HDSR wil het huidige Document Management Systeem (DMS), e-DOCS DM, graag vervangen door Content Suite (hierna: CS) en dit koppelen met het huidige in gebruik zijnde MS 365. Daarna is HDSR voornemens het systeem uit te breiden/door te ontwikkelen en te koppelen met andere applicaties. De softwarelicenties worden via een bestaande raamovereenkomst afgenomen.

HDSR schaft twee modules aan van Content Suite. Dit zijn Extended ECM for M365 en ESRI GISlink. Hierbij is de volgende opmerking te maken. Vanaf juli 2021 zijn de vroegere modules Content Intelligence en Intelligent Viewer (voorheen BRAVA viewer en Blazon) onderdeel van de Extended ECM for M365. Van de Intelligent Viewer wordt de variant waarmee 3D bestanden kunnen worden getoond aangeschaft.

HDSR wil CS als Software as a Service (Hierna: SaaS) afnemen. Voor de implementatie, het beheer en het onderhoud zal een derde partij aangetrokken moeten worden, wat het onderwerp is van deze aanbesteding.

De scope

Deze aanbesteding omvat de implementatiedienstverlening ter realisatie en configuratie van de voorziening, het leveren van handleidingen en instructies, en het voorbereiden, inrichten en uitvoeren

van het technisch en functioneel beheer incl. hiervoor noodzakelijke opleidingen voor een initiële periode van 4 jaar en daarna de optie tot 3 keer 2 jaar verlenging.

Meer concreet gaat het dan over de volgende activiteiten:

- Technische implementatie van de nieuwe SaaS CS conform Gebruiksdoelen (Bijlage N)
 - Een technisch geïnstalleerde en werkende voorziening voor informatiebeheer (DMS en Records Management (RM) gekoppeld aan MS365 (incl. n.t.b. 5 sjablonen) die het volledig digitaal (samen) werken ondersteunt.
 - Gekoppeld met Kofax versie 11.0 of hoger.
 - Gekoppeld met i-Navigator versie 3.5 of hoger.
- Organisatorische implementatie van de nieuwe SaaS CS
 - Een 'Minimal Viable Product' (MVP) ingerichte voorziening met orderingsstructuren metadata en bewaartermijnen bestuurd vanuit i-Navigator, gekoppeld met Kofax en MS365, waarmee de archivering doelmatig en effectief kan worden gerealiseerd. (Gebruiksklaar product).
 - Beschreven en overgedragen procedures en werkinstructies en toegeruste beheerorganisatie voor in beheername van de voorziening.
 - Trainingen aan (interne) functioneel beheerders en key-users (2 FB en 12 key-users).
 - Een in beheer genomen voorziening gereed voor de HDSR brede transformatie uit te voeren vanuit het programma "Dansen in de Wolken".
 - Optionele ondersteuning bij de livegang.
- Applicatiebeheer en onderhoud DMS, waaronder adaptief en correctief onderhoud
 - Technisch applicatiebeheer.
 - Tweedelijns functioneel applicatiebeheer.
 - Toekomstige ontwikkelingen zoals hierna beschreven onder optioneel in scope.

Optioneel in scope:

Mogelijke ontwikkelingen gedurende de komende 5 jaar:

- Tijdens de transitie wordt van de leverancier of aan de leverancier gelieerde onderaannemer gevraagd om de implementatie van CS in de organisatie te begeleiden. Deze implementatie zal vanaf oplevering van de CS SAAS dienstverlening nog 10 maanden doorlopen.
- Direct in de transitie kan al informatie vanuit eDOCS DM en vanuit de netwerkschijven gemigreerd worden naar CS. Deze migratie zal vanaf oplevering van de CS SAAS dienstverlening nog 10 maanden doorlopen.
- Gedurende de transitie willen we ook i-babs aansluiten en implementeren op CS. Deze aansluiting en implementatie zal uiterlijk 10 maanden na oplevering van de CS SAAS dienstverlening gerealiseerd moeten zijn.
- Gedurende de transitie willen we ook een digitale handtekeningvoorziening (waarschijnlijk ValidSign) aansluiten en implementeren op CS. Deze aansluiting en implementatie zal uiterlijk 10 maanden na oplevering van de CS SAAS dienstverlening gerealiseerd moeten zijn.
- In het najaar 2022 komt de nieuwe versie van de ESRI GISlink uit die CS via ArcGIS server koppelt aan ESRI GIS. Als HDSR hiervoor kiest zal deze koppeling en implementatie op zijn vroegst het laatste kwartaal van 2022 starten.
- HDSR wil de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen vanaf het moment dat dat mogelijk is, in 2023, via een koppeling over brengen naar het e-depot van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard. Een e-Depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag, het beheer en de ontsluiting van de digitale archieven. Een e-Depot kan grote hoeveelheden bestanden opslaan.
- Het zaakstelsel heeft op dit moment een eigen DMS-voorziening. Wij houden er rekening mee dat er over twee jaar een beslissing wordt genomen of dat overgezet kan worden naar CS.

Buiten de scope van deze aanbesteding:

- Levering van Licenties.
- Het ontwikkelen van de ordeningsstructuur, het meta dataschema en de bewaarstrategie/-termijnen voor de inrichting van het systeem. (Dit wordt gerealiseerd in een separaat project).
- Ten behoeve van het beheer; de inrichting van de governance van het informatiebeheer. (Dit wordt gerealiseerd in een separaat project)
- Het opschonen en uifaseren/overzetten van informatie van het huidige eDOCS DM. (Dit wordt gerealiseerd in een separaat project”)
- Het beheer van Geo-data.
- Het bewerken en overbrengen van analoge archieven.

HDSR onderschrijft het “*Klimaatakkoord Unie en Rijk 2010-2020*”. In dit akkoord maken de waterschappen en het Rijk afspraken om een bijdrage te leveren aan een beter klimaat. Voor deze opdracht geeft HDSR op de volgende wijze invulling aan duurzaamheid:

- Er wordt een SaaS-applicatie afgenomen: door reeds ontwikkelde producten af te nemen, zit er minder stroomverbruik in de ontwikkeling. Doordat er meerdere deelnemers van de software gebruik maken, waardoor in een datacenter minder processorcapaciteit nodig is.
- Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) worden toegepast. Deze dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden.

De technische en inhoudelijke eisen die aan deze opdracht worden gesteld zijn te vinden in het Programma van Eisen, bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd als bijlage A.

Een conceptversie van de overeenkomst is bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd als bijlage B.

Op deze opdracht zijn de AWBIT 2018 (en de toelichting daarop) van toepassing. Deze zijn bijgevoegd als bijlage C

1.6. Clusteren en perceelindeling

De opdracht omvat zowel implementatie, beheer als het onderhoud van Content Suite. HDSR zet de opdracht op deze wijze in de markt op basis van de volgende redenen:

- HDSR heeft geen capaciteit om een grotere regierol op zich te nemen in het geval de dienstverlening opgedeeld zou worden. Een opdeling houdt in dat er meer contracten gemanaged moeten worden en er een groter risico met betrekking tot integratie bij HDSR komt te liggen.
- Marktonderzoek laat zien dat er voldoende partijen zijn die de dienstverlening als geheel uitvoeren. Wanneer dit wordt opgedeeld zijn aanbieders afhankelijk van andere partijen waarvan de mogelijkheid bestaat dat processen anders zijn ingericht. Dit leidt er toe dat de noodzakelijke kwaliteit niet geborgd kan worden, aangezien de samenhang van de implementatie, het beheer en het onderhoud erg groot is.

Een nadere onderverdeling van de opdracht in percelen acht HDSR niet wenselijk in verband met het karakter, de waarde en de benodigde inspanning van marktpartijen bij deze opdracht. De opdrachtonderdelen hangen onlosmakelijk met elkaar samen en uniformiteit is daarom gewenst. HDSR heeft vastgesteld dat de opdracht voldoende toegankelijk is voor het MKB.

1.7. Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal 10 jaar. De beoogde looptijd van de overeenkomsten is van 31 mei 2022 tot en met 31 mei 2026 met een optie tot eenzijdige

verlenging van HDSR van drie (3) keer twee (2) jaar. Wanneer HDSR gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8. Indexering

Indexering gedurende de looptijd van de overeenkomst is toegestaan conform het bepaalde in art. 5 van de overeenkomst (zie Bijlage B).

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Algemeen

Deze aanbesteding vindt volledig digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- De aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- U via TenderNed vragen kunt stellen;
- U via TenderNed uw inschrijving moet indienen;
- HDSR de gunningsbeslissing via TenderNed zal versturen.

Deze aanbesteding wordt begeleid door de heer Huisman te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van HDSR direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. HDSR kan ondernemers die contact zoeken met andere medewerkers en/of anders dan via TenderNed uitsluiten van deelname aan de aanbesteding.

In geval van technische vragen over de werking van het TenderNed platform kunt u op werkdagen van 08:30-17:00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Website: www.tenderned.nl/contact, email: servicedesk@tenderned.nl, telefoon: 0800-836 33 76.

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan vraagt HDSR u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken door middel van het proces van inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.2. Op deze manier heeft HDSR gelegenheid op uw opmerkingen te reageren. Indien u dit niet doet, vervalt daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Op de onderhavige opdracht zijn de onderstaande documenten van toepassing. In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende documenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met bijlagen;
3. AWBIT 2018
4. Uw inschrijving.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

HDSR streeft ernaar de aanbestedingsstukken te laten voldoen aan de richtlijnen voor digitoegankelijkheid. Mochten één of meerdere van de aanbestedingsstukken desondanks voor u niet goed leesbaar zijn, neemt u dan contact op met inkoop@hdsr.nl. HDSR verstrekt dan indien mogelijk zo spoedig mogelijk alsnog een versie die voldoet aan de richtlijnen. Als de situatie daartoe aanleiding geeft, kan HDSR besluiten om de termijnen van de aanbesteding te verlengen.

2.2. Nota van Inlichtingen

U kunt vragen en/of opmerkingen alleen via TenderNed indienen. Wanneer u een vraag stelt, dient u aan te geven op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. U dient uw vraag helder en duidelijk te formuleren.

Indien u een vraag indient na de in de planning genoemde uiterste datum (zie paragraaf 2.4), dan behoudt HDSR zich het recht voor deze niet meer in behandeling te nemen.

U kunt HDSR verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota's van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan uw gerechtvaardigde

economische belangen (vertrouwelijke vraag). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven. Indien HDSR oordeelt dat de vraag niet als vertrouwelijk moet worden aangemerkt, krijgt u de mogelijkheid om de vraag terug te trekken, dan wel om deze als openbare vraag in te dienen.

HDSR zal via TenderNed tijdig de Nota's van Inlichtingen verstrekken, waarin de vragen en antwoorden geanonimiseerd worden opgenomen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota's van Inlichtingen zijn vastgelegd.

2.3. Klachtenregeling

HDSR heeft een klachtenmeldpunt ingesteld voor eventuele klachten over deze aanbesteding, te bereiken via klachtenmeldpuntaanbesteden@hdsr.nl. De klachtenprocedure wordt nader toegelicht in Bijlage H – Klachtenregeling bij aanbesteden HDSR.

De afhandeling van de klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals is aangegeven in paragraaf 2.2.

2.4. Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Aan deze planning kunt u geen rechten ontleen. De planning die is opgenomen in TenderNed is leidend. HDSR kan de planning tussentijds aanpassen. Indien wijziging van de planning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Procedurestappen	Datum
Publiceren aankondiging op TenderNed	9 februari 2022
Informatiebijeenkomst	21 februari 2022
Indienen vragen 1e Nota van Inlichtingen	23 februari 2022 (10:00 uur)
Publiceren 1e Nota van Inlichtingen	28 februari 2022
Indienen vragen 2e Nota van Inlichtingen	8 maart 2022 (10:00 uur)
Publiceren 2e Nota van Inlichtingen	14 maart 2022
Sluiting inschrijftermijn	25 maart 2022 (10:00 uur)
Openen inschrijvingen	25 maart 2022 (10:00 uur)
Voornemen tot gunning bekend maken	22 april 2022
Bezwaarperiode (Stand-still termijn)	20 dagen
Definitieve gunning na verstrijken bezwaarperiode	13 mei 2022
Ingangsdatum Overeenkomst	31 mei 2022
CS SAAS-dienst opgeleverd, geaccepteerd en in beheer genomen	20 september 2022

2.5. Informatiebijeenkomst

Na publicatie van deze aanbesteding houdt HDSR op 21 februari 2022 om 13.00 uur een virtuele informatiebijeenkomst. Tijdens deze bijeenkomst wordt de onderhavige opdracht toegelicht. Geïnteresseerden kunnen zich via de berichtenmodule van TenderNed aanmelden om deze bijeenkomst bij te wonen.

Tijdens deze bijeenkomst zal geen nieuwe informatie worden verstrekt dan is gedeeld in dit Aanbestedingsdocument. Eventuele vragen die geïnteresseerden hebben dienen via de vragenmodule van TenderNed gesteld te worden en zullen door HDSR worden beantwoord in de daarvoor geplande Nota's van Inlichtingen.

2.6. Indiening inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Inschrijfbiljet (Bijlage D);
- indien van toepassing een volmacht (Bijlage E);
- UEA (Bijlage F);
- bewijsvoering referenties (Bijlage G);
- beantwoording kwalitatieve subgunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

U dient de documenten in te dienen in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard). De volgende documenten dienen te zijn **ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon**:

- Het inschrijfbiljet;
- Het UEA;
- De volmacht
- De referentieverklaring(en).

Het indienen van de inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed, uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de inschrijving toegankelijk voor HDSR.

U heeft de mogelijkheid om uw inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

HDSR raadt u aan om de inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na het sluiten van de digitale kluis kunt u uw inschrijving niet meer via TenderNed aanbieden. Indien u (technische) problemen ondervindt bij het uploaden van uw inschrijving, dient u deze vóór de deadline voor het indienen van de inschrijving te melden via de in paragraaf 2.1 genoemde contactpersoon. HDSR besluit of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Als HDSR besluit om in te grijpen in het aanbestedingsproces, dan zal HDSR de inschrijvers hierover zo spoedig mogelijk informeren.

Inschrijvingen die op een andere wijze dan digitaal via TenderNed worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

2.7. Samenwerkingsverband en beroep op derden

Het is mogelijk om als samenwerkingsverband (waaronder een combinatie, consortium en joint venture) of met beroep op derden in te schrijven voor deze aanbesteding. U dient dan aan de volgende voorwaarden te voldoen:

2.7.1. Samenwerkingsverbanden

In het geval van een samenwerkingsverband stelt HDSR de volgende eisen:

- Iedere deelnemer in het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
- Geef in deel II A van het UEA (wijze van deelneming) aan met welke partijen het samenwerkingsverband wordt gevormd en hoe de taakverdeling tussen de deelnemers is.
- Geef in deel II B van het UEA (informatie over vertegenwoordigers) aan wie van de partijen als aanspreekpunt zal fungeren voor HDSR. Deze partij is penvoerder en zal gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van het samenwerkingsverband rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderneming van een andere deelnemer aan het samenwerkingsverband.
- Indien u als samenwerkingsverband een inschrijving wenst te doen, moeten alle deelnemers aan dit samenwerkingsverband **ieder afzonderlijk een UEA indienen**.
- Een samenwerkingsverband dient als één inschrijver één inschrijving in.

2.7.2. Beroep op derden

In het geval u van plan bent een beroep te doen op een derde stelt HDSR de volgende eisen:

- Een hoofdaannemer is jegens HDSR volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten.
- Geef in deel II C van het UEA (beroep op draagkracht) aan voor welke geschiktheidseisen en/of gunningscriteria u een beroep doet op een derde. Beschrijf hierbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden. Indien u bij deel II C "ja" invult, moet deze derde tevens **afzonderlijk een UEA indienen**.
- Geef in deel II D van het UEA (onderaannemers) aan of u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft. Indien u geen beroep doet op deze derde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of gunningscriteria, hoeft deze derde geen afzonderlijk UEA in te dienen. HDSR kan wel voorafgaand aan definitieve gunning alsnog om een UEA vragen.
- Indien u een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde geeft, dient u tevens de Uitvoeringsverklaring onderaanneming (Bijlage M) met uw Inschrijving in te dienen.
- Indien HDSR hierom vraagt, dient u na het voornemen tot gunning aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk over de bekwaamheden van de derde(n) kunt beschikken, en dat deze daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één inschrijving in.

Het UEA vindt u in bijlage F.

2.7.3. Eenmaal inschrijven

U kunt zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) òf als deelnemer in een samenwerkingsverband inschrijven. U kunt zich wel meerdere malen inschrijven als onderaannemer.

HDSR behoudt zich het recht voor u uit te sluiten van deelname, indien u niet aannemelijk kunt maken dat de mededinging niet wordt vervalst door uw deelname. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zich zelfstandig of als lid van een samenwerkingsverband heeft ingeschreven en die tevens als onderaannemer bij een andere inschrijver heeft ingeschreven.

2.8. Uitgangspunten bij de procedure

2.8.1. Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van alle aanbestedingsstukken.

- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in de aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- HDSR behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
 - een inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

2.8.2. Vertrouwelijkheid

- HDSR zal de inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij HDSR daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover HDSR die gegevens niet in het kader van de motivering van haar (gunnings)beslissing(en) en voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van HDSR.
- De inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.
- De gegevens die HDSR in de aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

2.8.3. Communicatie

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Dit geldt voor zowel de inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. HDSR kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die u binnen een daarvoor door HDSR gegeven termijn en op uw kosten dient te verstrekken.

2.8.4. Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet minimaal 3 maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (gunnings)beslissing(en) een civiel kort geding wordt ingesteld, dient u uw inschrijving tenminste gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de hierboven genoemde reguliere gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

2.8.5. Tenderkostenvergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

2.9. Beschrijving beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit twee fasen, die hieronder beschreven staan.

2.9.1. Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen

Als eerste wordt beoordeeld of uw inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die u moet overleggen aanwezig zijn en geldig zijn. Wanneer de inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of onjuiste gegevens bevat kan dit aanleiding zijn uw inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook als uit uw inschrijving blijkt dat de gestelde uitsluitingsgronden op u van

toepassing zijn of dat u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen kunt u worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

2.9.2. Fase 2: Beoordeling gunningscriteria

Van de inschrijvers die fase 1 goed doorgekomen zijn, worden de gunningscriteria beoordeeld. De eisen die gelden voor de gunningscriteria staan in hoofdstuk 5.

2.10. Gunningsbeslissing

HDSR informeert alle inschrijvers gelijktijdig over de gunningsbeslissing. De inschrijver aan wie HDSR het voornemen heeft de opdracht te gunnen, ontvangt een bericht van voornemen tot gunning. Dit houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver en hieraan kunnen geen rechten ontleend worden. De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen over de gunningsbeslissing via de eerdergenoemde contactpersoon.

Een partij die het niet eens is met de gunningsbeslissing kan bezwaar maken door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. De termijn hiervoor is 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing (de standstill-termijn). Deze termijn is eveneens een vervaltermijn.

Indien er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal HDSR in principe de uitkomst van dat kort geding afwachten voordat zij tot opdrachtverstrekking overgaat, tenzij er zwaarwegende overwegingen zijn om hiervan af te wijken. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt u dringend verzocht om HDSR zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen indien u een kort geding aanhangig maakt via inkoop@hdsr.nl.

2.11. Opdrachtverstrekking

De inschrijver aan wie de opdracht voorlopig gegund is, kan worden uitgenodigd voor een presentatie en een gesprek over zijn inschrijving. De presentatie dient gegeven te worden door de functionarissen die de opdracht gaan uitvoeren. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in de opdracht worden opgenomen (zijnde niet-wezenlijke wijzigingen). Blijkt tijdens de besprekingen met een inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede en eventueel daaropvolgende geëindigde inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht de afgesloten overeenkomst vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, dan kunnen de kosten niet verhaald worden op HDSR. Met de inschrijver die als tweede in ranking eindigt zal HDSR een wachtkamerovereenkomst sluiten.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2. Uitsluitingsgronden

3.2.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Iedere inschrijver dient in het UEA (deel III, A/B) te verklaren dat de aangevinkte verplichte uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn. Dit betreft:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- Het niet voldoen aan betalingsverplichtingen van belastingen of sociale premies.

3.2.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

Iedere inschrijver dient in het UEA (deel III, C) te verklaren dat de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn. Dit betreft:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

3.3. Geschiktheidseisen

3.3.1. Beroepsbevoegdheid

U dient in het UEA (deel IV) te verklaren dat uw onderneming, of ieder afzonderlijke onderneming van een samenwerkingsverband en de derden waar een beroep op wordt gedaan, volgens de eisen die gelden in het land waarin de betreffende onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

3.3.2. Financiële en economische draagkracht

3.3.2.1. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.3.2.2. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient te beschikken over een adequate verzekering of voorziening voor beroepsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop u aan al uw verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat u in het bezit bent van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,00 per jaar, dan wel dat u onvoorwaardelijk bereid bent bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.3.2.3. Jaarrekening

Uw onderneming dient stabiel te zijn en haar continuïteit te kunnen garanderen. Indien uw onderneming controleplichtig is, toont u dit aan door middel van een meest recente goedkeurende accountantsverklaring zonder negatieve continuïteitsparagraaf. Als uw onderneming niet controleplichtig is, toont u dit aan door middel van een meest recente beoordelingsverklaring van een accountant.

3.3.3. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

HDSR zoekt een ondernemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van het implementeren, beheren en onderhouden van Content Suite.

Binnen deze opdracht onderkent HDSR de hieronder beschreven kerncompetentie(s). Voor elk van deze kerncompetenties dient u te beschikken over minimaal één referentie. Maak hiervoor gebruik van het format in Bijlage G.

HDSR behoudt zich het recht voor bij voorgenomen gunning de opgave te controleren bij de opgegeven referentie. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan HDSR alsnog besluiten tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Het is toegestaan dezelfde referentie te gebruiken om te bewijzen dat u voldoet aan meerdere van de onderstaande kerncompetenties, mits duidelijk wordt ingegaan op de aspecten voor die verschillende kerncompetenties. De referentie wordt daarop beoordeeld.

3.3.3.1. Kerncompetentie 1: realisatie en implementatie Content Suite

U heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht uitgevoerd, waarin u tenminste 100 uur aan werkzaamheden heeft verricht en, waarbij u verantwoordelijk was voor het plannen, realiseren en implementeren van Content Suite (SaaS) en het bedrijfsgereed opleveren hiervan. Daaronder valt tenminste het trainen van functioneel beheerders en reguliere gebruikers. Bij deze opdracht heeft u succesvol en naar tevredenheid van beide partijen samengewerkt.

3.3.3.2. Kerncompetentie 2: realisatie en implementatie koppelingen met Content Suite

U heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht, uitgevoerd, waarin u tenminste 100 uur aan werkzaamheden heeft verricht en waarin u ervaring heeft opgedaan met het plannen, realiseren en implementeren van Content Suite (SaaS) koppelingen met voorzieningen, waaronder minimaal MS 365 en een printstraat. Bij deze opdracht heeft u succesvol en naar tevredenheid van beide partijen samengewerkt.

3.3.3.3. Kerncompetentie 3: Beheer en onderhoud Content Suite (SaaS) en koppelingen

U heeft in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht uitgevoerd, waarin u tenminste 100 uur aan werkzaamheden

heeft verricht en waarin u ervaring heeft opgedaan met beheer en onderhoud van Content Suite als softwarematige oplossing (SAAS), gekoppeld met MS 365 en ook gebruikersondersteuning. Bij deze opdracht heeft u succesvol en naar tevredenheid van beide partijen samengewerkt.

3.3.4. Overige minimumeisen

3.3.4.1. ISO 9001:2015

U dient te beschikken over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin u aantoont dat uw organisatie maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

3.3.4.2. ISO 14001:2015

U dient te beschikken over een ISO 14001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor ISO 14001:2015 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin u aantoont dat uw organisatie maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

3.3.4.3. NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017

U dient te beschikken over een NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 of gelijkwaardig systeem voor informatiebeveiliging. Indien u een gelijkwaardig alternatief voor NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017 gebruikt, kunt u de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het informatiebeveiligingssysteem waarin u aantoont dat uw organisatie maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

3.3.4.4. Registratie OpenText

U dient geregistreerd te staan als erkend partner bij OpenText op het gebied van service, support en/of technologie. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

3.4. Bewijsvoering

Bij uw inschrijving dient u de volgende bewijsstukken rechtsgeldig ondertekend aan te leveren:

- Het UEA
- De ingevulde referentieverklaringen

Overige bewijsstukken voor de hierboven beschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen kan HDSR opvragen voorafgaand aan een definitieve gunning. Door in te schrijven geeft u aan dat u bereid en in staat bent om onderstaande bewijsstukken aan te leveren, als de opdracht aan u wordt gegund. Indien HDSR bewijsvoering vraagt, dient u de onderstaande documenten binnen een termijn van **vijf (5) werkdagen** aan HDSR aan te leveren:

- Gedragsverklaring aanbesteden; het bewijs mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van indienen van de Inschrijving.
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving. De ondertekenaar van de inschrijving dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is.
- Verklaring van de belastingdienst; de verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake financiële en economische draagkracht:
 - Kopie polis bedrijfs- en beroepsverzekering
 - Goedkeurende accountantsverklaring/ beoordelingsverklaring
- Bewijsvoering inzake technische bekwaamheid:
 - ISO 9001:2015
 - ISO 14001:2015
 - NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017
 - Registratie OpenText

De alsdan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin uw onderneming zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd, kan HDSR u alsnog uitsluiten van de aanbesteding. In dat geval komt de als tweede geëindigde partij in aanmerking voor gunning (mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen). Het staat u vrij de bewijsstukken al bij uw inschrijving in te dienen.

4. Uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht

4.1. Programma van eisen

Uw inschrijving dient te voldoen aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie Bijlage A). Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat uw inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

Door het invullen en ondertekenen en vervolgens indienen van het inschrijfbiljet (Bijlage D) verklaart u volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle in het Programma van Eisen genoemde minimumeisen.

4.2. Maatschappelijk verantwoord inkopen: SROI

HDSR vindt Social Return on Investment (SROI) belangrijk vanuit haar rol als opdrachtgever. De bedoeling hiervan is om de kansen op werk te vergroten voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Als u inschrijft op deze opdracht dient u minimaal 1% van het gefactureerde bedrag exclusief BTW aan medewerkers uit de doelgroepen in te zetten. In bijlage I – Social Return bij HDSR vindt u meer informatie over dit onderwerp.

4.3. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

HDSR voorziet dat er sprake is van verwerking van persoonsgegevens in de uitvoering van de overeenkomst. Daarom zijn er conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming nadere afspraken nodig tussen HDSR en de opdrachtnemer. HDSR heeft hiervoor een aparte verwerkersovereenkomst opgesteld. Deze is te vinden in bijlage J – Verwerkersovereenkomst.

4.4 Digitale toegankelijkheid

Alle online externe uitingen van HDSR dienen te voldoen aan de richtlijnen digitoegankelijkheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, zodat deze ook toegankelijk zijn voor mensen met een beperking. Opdrachtnemer dient alle documenten die door HDSR online openbaar zullen worden gemaakt, zoals video's, vlogs, animaties, geo-informatie, kaarten en pdf's, zodanig op te stellen dat deze voldoen aan de eisen voor digitale toegankelijkheid. De eisen waaraan deze documenten dienen te voldoen zijn te vinden op <https://www.digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>. De kosten voor de te nemen maatregelen om te kunnen voldoen aan de eisen voor digitale toegankelijkheid zijn geheel voor rekening van de opdrachtnemer.

5. Gunning en beoordeling

5.1. Gunning

De opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige inschrijving (EMVI), waarbij gekozen is voor de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is: gewogen factormethode.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de toegekende punten voor de subgunningscriteria bij elkaar opgeteld. Hoe hoger de totaalscore, hoe hoger de plek in de ranking.

Kwaliteitsbeoordeling

De kwaliteit is verwoord in de subgunningscriteria. Aan ieder subgunningscriterium is door het beoordelingsteam een maximaal te behalen aantal punten toegekend. Hierbij is een subgunningscriterium waaraan een lager te behalen maximum is toegekend van minder belang dan een subgunningscriterium waaraan een hoger te behalen maximum is toegekend.

Hierbij gelden de volgende subgunningscriteria:

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Prijs	30
Kwaliteit	
1. Implementatieplan	25
2. Visie op doorontwikkeling en de wijze waarop inschrijver kan bijdragen aan de optioneel in scope geplaatste onderwerpen	20
3. Privacy en beveiliging	15
4. Architectuur en continuïteit	10
TOTAAL	100

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Van Inschrijvingen die voldoen worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. HDSR hanteert een plafondbedrag van € 2.400.000,00 Indien de inschrijfprijs het plafondbedrag overschrijdt, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

De kosten voor implementatie mogen maximaal 15% van de totale prijs bedragen (zie ook Inschrijfbiljet (Bijlage D)). Indien dit maximum wordt overschreden, zal de inschrijving eveneens terzijde worden gelegd.

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen die zijn gesteld ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. De prijsbeoordeling wordt door HDSR als volgt bepaald:

Prijsbeoordeling vindt plaats op basis van een score van 12 t/m 30.

- Inschrijver scoort 30 punten (en daarmee 100% van de te behalen punten) indien Inschrijver een inschrijfprijs overlegt van 20% of meer onder het door HDSR vastgestelde plafondbedrag. Inschrijver scoort 12 punten indien Inschrijver een inschrijfprijs overlegt die overeenkomt met het plafondbedrag;
- Bij een bedrag tussen voornoemde bedragen wordt een aantal punten naar rato toegekend op basis van een lineaire schaal. Het aantal punten voor gunningscriterium ‘Prijs’ wordt afgerond op één decimaal.

5.2. Gunningscriterium Prijs

Voor het gunningscriterium prijs dient u het Inschrijfbiljet (Bijlage D) volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen. Maak indien relevant gebruik van de Volmacht Tekeningsbevoegdheid (bijlage E).

5.3. Gunningscriterium Kwaliteit

5.3.1. Subgunningscriterium 1: Implementatieplan

5.3.1.1. Doelstelling

HDSR streeft naar een zo soepel en beheerst mogelijke overgang van het oude DMS-systeem naar CS. U dient hiertoe een plan van aanpak in waarin de implementatie wordt beschreven. Deze wordt beoordeeld naar de mate waarin deze aanpak realistisch is en rekening houdt met de impact op de organisatie van opdrachtgever en de wijze waarop u invulling geeft aan de inrichting en configuratie.

5.3.1.2. Aandachtspunten

In dit plan dient minimaal te zijn opgenomen:

- Uw aanpak om binnen 16 weken na definitieve gunning de CS SaaS-dienstverlening door HDSR geaccepteerd op te kunnen leveren. Ga hierbij in op fasering met resultaten en herleidbare producten per stap, beslismomenten, doorlooptijden en (week) planning, samenwerking met Aanbestedende dienst en rolverdeling middels een RASCI matrix.
- De samenstelling van uw team en de rollen die u inzet (inclusief cv's);
- Per fase wat de inzet is van de opdrachtnemer en welke inzet is vereist van de Aanbestedende dienst;
- De wijze waarop u borgt dat de implementatiefase wordt afgerond binnen de daarvoor gestelde termijn en het daarvoor door u op het Inschrijfbiljet (Bijlage D) gebudgetteerde aantal uren;
- De uitgangspunten en gestelde randvoorwaarden die u bij uw aanpak hanteert om tot een succesvolle implementatie voor beide partijen te komen;
- De wijze van testen;
- Welke suggesties u heeft voor de inrichting van CS door opdrachtgever en hoe u het in te richten beheer hiervan ziet;
- Uw voorstel voor opleiding/training van de beheerorganisatie en de wijze waarop u zorgt voor overdracht aan de beheerorganisatie. Geef ook aan hoe u uw rol binnen de beheerorganisatie ziet;
- De inrichting van projectorganisatie en wijze van communicatie en escalatielijnen;
- Hoe de voortgang gerapporteerd en gecommuniceerd wordt;
- Hoe met issues wordt om gegaan en hoe de escalatie procedure in werk gaat;
- Op welke wijze Inschrijver kwaliteit borgt;
- Welke terugvalopties er zijn;
- Een risico analyse waarin Inschrijver specifieke risico's adresseert met kans en impact en op welke wijze u deze risico's mitigeert in uw aanpak;
- Wat de eerste acties zijn voordat er al in detail afstemming met HDSR over het Plan van Aanpak heeft plaats gevonden. Zodat er vanaf de ingangsdatum met activiteiten gestart kan worden.

5.3.1.3. Beoordeling

Uw beantwoording bij dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid op de aandachtspunten.
- Inhoudelijk relevantie, toepas- en realiseerbaarheid.
- Detailniveau plan van aanpak.
- De kwaliteiten van de individuele teamleden die namens Inschrijver bij de implementatie betrokken zijn.
- De mate waarin de opdrachtnemer een bijdrage gaat leveren aan de doelstellingen van de HDSR organisatie en het programma Dansen in de Wolken (zie hiervoor paragraaf 1.3 en 1.4).

5.3.1.4. Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal acht pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.3.2. Subgunningscriterium 2: Visie op doorontwikkeling en de wijze waarop inschrijver kan bijdragen aan de optioneel in scope geplaatste onderwerpen

5.3.2.1. Doelstelling

Opdrachtgever is voornemens om na de implementatie van CS en het leggen van de basiskoppelingen dit systeem verder te integreren in de organisatie. Deze integratie betreft de onderwerpen die in paragraaf 1.3 De Opdracht, optioneel in scope zijn beschreven. Om dit te realiseren is opdrachtgever op zoek naar een partner die haar kan ondersteunen in het realiseren van de optioneel in scope geplaatste onderdelen.

5.3.2.2. Aandachtspunten

Bij beantwoording van dit subgunningscriterium gaat u tenminste in op de volgende punten:

- Uw visie op de voorgenomen invulling van de onderwerpen die nu optioneel in scope van de opdracht van opdrachtgever staan inzake ambitie en planning.
- Uw voorstel voor opleiding/training van de gebruikers- en beheerorganisatie;
- De risico's die u ziet inzake de haalbaarheid en de wijze waarop de opdrachtgever deze risico's zo goed mogelijk kan mitigeren.
- De wijze waarop u opdrachtgever kunt ondersteunen in de realisatie van deze onderwerpen en de rol die u ziet voor uzelf in de doorontwikkeling van CS binnen de organisatie van de opdrachtgever.
- De wijze waarop u bij kunt dragen aan de adoptie van het systeem door medewerkers van opdrachtgever (testgroep, gebruikers en beheerders).

5.3.2.3. Beoordeling

Uw beantwoording bij dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid op de aandachtspunten.
- Inhoudelijk relevantie, toepas- en realiseerbaarheid.
- De mate waarin de genoemde risico's en uw advies aangaande de mitigatie ervan relevant zijn voor deze opdracht.
- De mate waarin u de opdrachtgever kunt ondersteunen ter realisatie van de optioneel in scope geplaatste onderdelen.
- De mate waarin u de opdrachtgever op een passende wijze kunt ondersteunen bij de adoptie van het systeem binnen de organisatie van opdrachtgever.

5.3.2.4. Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal twee pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.3.3. Subgunningscriterium 3: Privacy en beveiliging

5.3.3.1. Doelstelling

De opdrachtgever wenst een overeenkomst te sluiten waarin voor de beoogde oplossing wordt voldaan aan hedendaagse normen aangaande privacy en beveiliging. Opdrachtnemer wordt daarom gevraagd toe te lichten hoe zij privacy- en beveiligingsaspecten garandeert in haar oplossing.

5.3.3.2. Aandachtspunten

De volgende onderwerpen dient u aan bod te laten komen in uw beantwoording:

- Hoe compliancy aan AVG en BIO wordt ondersteund door uw (cloud)beveiligingsbeleid ;
- Hoe u voor de beveiliging van de SAAS-dienst gebruik maakt van een risicomanagementproces en wat u daarin heeft beschreven;
- Welke maatregelen u heeft getroffen ter bescherming van bedrijfs- en persoonlijke data, beveiligingsmaatregelen een en ander te beschrijven vanuit verschillende dimensies: beveiligingsaspecten en stadia, toegang en privacy, classificatie/labels, eigenaarschap en locatie;
- Hoe u uw beveiligingsorganisatie heeft ingericht, waarin de organisatorische positie, de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betrokken functionarissen en de rapportagelijnen zijn vastgesteld;
- Hoe in uw dienstenarchitectuur de samenhang en beveiliging van de services en de interconnectie tussen opdrachtgever en de inschrijver garandeert.
- Hoe vaak u rapporteert over compliancy (ISO7K ,BIO, AVG)
- Hoe definieert uw security en privacy by design en by default?

5.3.3.3. Beoordeling

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- Volledigheid op de aandachtspunten,
- De mate waarin uw beschrijving garanties geeft dat uw oplossing voldoet aan gevraagde eisen met betrekking tot privacy en beveiliging.

5.3.3.4. Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal twee pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.3.4. Subgunningscriterium 4: Architectuur en continuïteit

5.3.4.1. Doelstelling

De opdrachtgever wenst een overeenkomst te sluiten waarin voor de beoogde oplossing wordt voldaan aan hedendaagse normen aangaande architectuur. Zij wenst daarom van Opdrachtnemer inzicht te verkrijgen in hoe de beoogde oplossing is opgebouwd qua architectuur en hoe die betreffende architectuur bijdraagt aan de continuïteit van de oplossing.

De volgende onderwerpen dient u aan bod te laten komen in uw beantwoording:

- Beschrijving van de architectuur van de oplossing, die voorziet in een raamwerk voor de onderlinge samenhang en afhankelijkheden van de IT-functionaliteiten.);
- Een systeembeschrijving waarin de SAAS-dienst inzichtelijk en transparant wordt gespecificeerd en waarin de jurisdictie, onderzoeksmogelijkheden en certificaten worden geadresseerd. ;
- Een beschrijving van uw BCM (bedrijfscontinuïteitmanagement)-processen, waarbij de volgende aspecten zijn geadresseerd: verantwoordelijkheid voor BCM, beleid en procedures, bedrijfscontinuïteitsplanning, verificatie en updaten en computercentra;
- Hoe de geëiste continuïteitseisen voor de oplossing worden gewaarborgd door specifieke in de systeemarchitectuur beschreven maatregelen;
- Welke waarborgen standaard onderdeel zijn van de dienstverlening die in geval van een calamiteit zorgen voor het beschikbaar houden van gegevens en herstel van systeem en de data, bijvoorbeeld; Er zijn standaard technische, organisatorische en procedurele maatregelen, alsmede periodieke oefening en evaluatie met HDSR, of er zijn standaard technische, organisatorische en procedure maatregelen, alsmede oefening en evaluatie zonder HDSR, of er zijn standaard technische en procedure maatregelen of er zijn standaard alleen technische maatregelen.

5.3.4.2. Beoordeling

Uw beantwoording wordt beoordeeld op:

- Volledigheid op de aandachtspunten,
- De mate waarin uw oplossing voldoet aan hedendaagse normen aangaande architectuur van de oplossing;
- De mate waarin u het beoordelingsteam overtuigt dat met uw oplossing de gewenste continuïteit wordt gegarandeerd.

5.3.4.3. Vorm

De beantwoording van dit subgunningscriterium mag uit maximaal twee pagina's (enkelzijdig) bestaan. Dit aantal pagina's is exclusief voorpagina en eventuele inhoudsopgave, maar inclusief eventuele bijlagen, afbeeldingen, schema's etc. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.3.5. Beoordeling subgunningscriteria Kwaliteit

Per subgunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe op basis van onderstaande matrix.

Beoordeling	percentage van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	100%
Goed	80%
Ruim voldoende	50%
Voldoende	20%
Onvoldoende	0%

5.4. Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam, dat de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen verzorgt, bestaat uit 4 materiedeskundige medewerkers van HDSR. Verder begeleidt een adviseur van het team inkoop de beoordeling procesmatig.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst individueel de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen beoordelen o.b.v. de kwalitatieve subgunningscriteria. De definitieve scores voor de kwalitatieve subgunningscriteria worden vervolgens door het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg bepaald, waarbij consensus over de scoretoekenning bereikt dient te worden. Er wordt dan ook geen gemiddelde van de individuele scores berekend. Bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria heeft het beoordelingsteam geen kennis van de aangeboden prijzen. De betrokken inkoopadviseur houdt deze achter tot na afronding van de kwalitatieve beoordeling. Vervolgens worden de prijzen bij de kwalitatieve scores gevoegd en wordt de eindscore per inschrijving berekend.

Bij een gelijke eindscore zal de hoogste score op subgunningscriterium 1: 'Implementatieplan' doorslaggevend zijn. Mocht ook deze score gelijk zijn geeft subgunningscriterium 2: 'Visie op doorontwikkeling en de wijze waarop inschrijver kan bijdragen aan de optioneel in scope geplaatste onderwerpen' de doorslag. Is deze score tevens gelijk, dan zal er worden geloot.

BIJLAGEN

Bijlage A: Programma van Eisen

Bijlage B: Concept (raam)overeenkomst

Bijlage C: AWBIT 2018

Bijlage C1: Toelichting AWBIT 2016 – overeenkomstig van toepassing op AWBIT 2018, met uitzondering van artikel 1.36, artikel 18 en 26.4.

Bijlage D: Inschrijfbijet

Bijlage E: Volmacht tekeningsbevoegdheid

Bijlage F: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage G: Referentieverklaring

Bijlage H: Klachtenregeling bij aanbesteden HDSR

Bijlage I: Social Return bij HDSR

Bijlage J: Verwerkersovereenkomst

Bijlage K: Wachtkamerovereenkomst

Bijlage L: Gedragscode Re-Transitie

Bijlage M: Uitvoeringsverklaring onderaanneming

Bijlage N: Gebruiksdoelen CS

Bijlages zijn separaat toegevoegd