



Den Haag

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Archiefbeheersysteem 21.533-DPZ

14 september 2021

Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure

Datum

14 september 2021

Auteur

Gemeente Den Haag afdeling Inkoop

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Beschrijving van de Gemeente Den Haag	7
1.2	Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag	7
2	Inhoud van de Opdracht	8
2.1	Omschrijving en omvang van de Opdracht	8
2.1.1	Achtergrond	8
2.1.2	Scope en afbakening van de Overheidsopdracht	8
2.1.3	Inhoud van de Opdracht	9
2.2	Percelen	9
2.3	Varianten	10
2.4	Duur van de overeenkomst	10
3	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium	11
3.2	Planning	11
3.3	Communicatie tijdens de aanbesteding	11
3.4	Aankondiging	12
3.5	Nota's van inlichtingen	12
3.6	Sluitingsdatum Inschrijving	13
4	Voorwaarden	14
4.1	Juridisch kader	14
4.1.1	Regelgeving	14
4.1.2	Juridische voorwaarden	14
4.1.3	Klachtenafhandeling	14
4.1.4	Rechtsbescherming	15
4.1.5	Non discriminatiebeginsel	15
4.1.6	Social Return	15
4.2	Aanbestedingsdocumenten	16
4.2.1	Vertrouwelijkheid	16
4.2.2	Onjuistheden	16
4.2.3	Voorbehoud	16
4.3	Inschrijving	17
4.3.1	Aanlevering en indeling van de inschrijving	17
4.3.2	Taal	17
4.3.3	Ondertekening Inschrijving	17
4.3.4	Inschrijven in Combinatie/ Onderaanneming	18
4.3.5	Kosten van Inschrijving	19
4.3.6	Onvoorwaardelijke Inschrijving	19
4.3.7	Gestanddoeningstermijn	19
4.3.8	Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie	20
4.3.9	Eigendom van de informatie	20
5	Beoordelingsproces	21
5.1	Beoordelingsteam	21
5.2	Procedure van beoordelen	21
6	Uitsluitingsgronden	23

6.1	Uitsluitingsgronden	23
6.2	Bewijsstukken uitsluitingsgronden	23
7	Minimum Geschiktheidseisen	25
7.1	Economische en Financiële draagkracht	25
7.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	25
7.2.1	Referentieopdrachten	25
7.2.2	Overige geschiktheidseisen	27
8	Minimum (gunnings)eisen	28
9	Gunningscriteria	37
9.1	Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek	37
9.2	Kwaliteit	37
9.2.1	Beoordeling kwaliteit	40
9.3	Prijs	40
9.3.1	Beoordeling prijs	40
9.4	Eindscore	41
	Bijlagen 1 t/m 12	42

Begrippenlijst aanbesteding

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 de Gemeente Den Haag een Opdracht aanbesteedt waarop Ondernemers kunnen inschrijven. De Opdracht is beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	Het document “Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding” waarin de Gemeente Den Haag 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 de Gemeente Den Haag 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 paragraaf 5.1 van de Aanbestedingsleidraad dat namens de Gemeente Den Haag 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.
Gegadigde(n)	De Ondernemer bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 die verzoekt om deelname aan een niet openbare Aanbesteding of daarvoor inmiddels is uitgenodigd.
Gemeente Den Haag	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 Gemeente Den Haag 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 de Gemeente Den Haag 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 de Gemeente Den Haag 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 de Gemeente Den Haag in hoofdstuk 9 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 4.1.2 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 de Gemeente Den Haag in de Aanbestedingsleidraad verlangde informatie en de door

Nota van inlichtingen	Inschrijver gegeven antwoorden op eisen en vragen in de Aanbestedingsstukken. Het document waarin de Gemeente Den Haag (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 Gemeente Den Haag.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) aan wie de Opdracht na de Aanbesteding definitief wordt gegund.
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 de Gemeente Den Haag als verwerkingsverantwoordelijke en een (sub)verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming van 27 april 2016, EU 2016/679.

1 Inleiding

Dit is de Aanbestedingsleidraad voor Europese aanbesteding Archiefbeheersysteem 21.533-DPZ . 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.

1.1 Beschrijving van de Gemeente Den Haag

De Gemeente Den Haag is een Gemeente met ca. 540.000 inwoners. Den Haag behoort hiermee tot de vier grootste Gemeenten van Nederland. Het bestuur van de Gemeente Den Haag, 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 de Gemeente zie de website www.denhaag.nl.

1.2 Inkoopdoelstellingen Gemeente Den Haag

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

2 Inhoud van de Opdracht

De Gemeente Den Haag wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor het niet-exclusieve gebruiksrecht van een Archiefbeheersysteem.

2.1 Omschrijving en omvang van de Opdracht

2.1.1 Achtergrond

Het gemeentearchief van de gemeente Den Haag beheert een verscheidenheid aan zowel digitale als niet-digitale documenten/objecten.

De doelstellingen die de gemeente Den Haag met dit systeem wenst te bereiken zijn het zo eenvoudig en veilig mogelijk beschrijven en beheren van de archiefstukken van de gemeente Den Haag en het zo eenvoudig en veilig mogelijk ontsluiten van het archief aan haar burgers.

Met het beheersysteem beoogt de gemeente Den Haag de digitale en niet digitale documenten/objecten te beheren en de digitale en niet digitale documenten/objecten beschikbaar te stellen.

De wijze waarop het huidige archiefbeheersysteem is ingericht, is in te zien via de website van de gemeente.

Voorbeelden hiervan betreffen:

hiërarchie inventaris:

<https://hdl.handle.net/21.12124/5C9247CAA39940A1A8724C3EA035BC71>

hiërarchie nadere toegang:

<https://hdl.handle.net/21.12124/FB92BA5A1AF844559D9D1A209A3F5CA2>

Dit alles dient plaats te vinden in een database op een zodanige wijze dat dit niet corrupt kan raken, bijvoorbeeld bestaande uit één basisapplicatie en een gedupliceerde applicatie van waaruit wordt gewerkt. Opdrachtgever wenst niet zelf een Archiefbeheersysteem te ontwikkelen, maar dat via de onderhavige aanbesteding, als SAAS oplossing in te kopen. Het contracteren van een zogenoemde Commercial Of The Shelf (COTS) oplossing heeft daarbij een sterke voorkeur. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om een Archiefbeheersysteem vanaf de grond te (laten) ontwikkelen.

2.1.2 Scope en afbakening van de Overheidsopdracht

Het Archiefbeheersysteem voorziet in het beheer de archieven van het Haags Gemeentearchief.

De volgende functionaliteiten vallen binnen de scope:

- Beheren van de archieven:
 - o Beheren van fysieke archieven (depotbeheer)
 - o Beschrijven en eventueel nader beschrijven van archieven en onderdelen daarvan
 - o Beheren van digitale representaties van de archieven en onderdelen daarvan (scans)
 - o Beheren van de metadata (inclusief waardenlijsten)
 - o Genereren van exports van gegevens voor diverse doeleinden
- Beschikbaar stellen van archieven en onderdelen daarvan :
 - o Digitaal ontsluiten naar bezoekers via website
 - o Digitaal ontsluiten naar bezoekers via desktop in studiezaal gemeente
 - o Doorzoekbaarheid faciliteren voor medewerker en bezoeker

- Logistiek beheer en registratie inzake fysieke aanvragen, reservering (documenten/plek studiezaal), bezichtiging/uitlenen en registratie (zowel met betrekking tot object/document als bezoeker)
- Het faciliteren van aanvragen voor digitalisering van Archiefstukken (afhandelen verzoeken en terugmeldingen)
- Ondersteuning voor het toestemmingsproces ter digitale en niet digitale inzage van beperkt openbaar materiaal en het digitaal beschikbaar stellen hiervan.

Enkele kengetallen:

Aantal medewerkers met toegang tot systeem	32
Aantal vrijwilligers met toegang tot systeem	26
Inventarissen:	2.500
Beschrijvingen van een fysiek object:	350.000
Beschrijvingen t.b.v. ordening (rubrieken/verzameling/etc.)	50.000
Nadere toegangen	4.500
Beschreven Kaarten/akten	1,65 miljoen
Beschreven personen	4,75 miljoen
Scans (zonder presentatie-exemplaren)	2,75 miljoen, 5,3 TB

De hierboven vermelde kengetallen betreffen aantallen en groottes naar de huidige omvang. Afhankelijk van de groei, uitbreiding en digitalisering van het archief zullen deze aantallen gedurende de contractperiode toenemen. Deze groei, uitbreiding en digitalisering maken onderdeel uit van de beoogde omvang van de overeenkomst.

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

2.1.3 Inhoud van de Opdracht

De inhoud van de Opdracht bestaat in hoofdlijnen uit Dienstverlening inzake een Archiefbeheersysteem, bestaande uit met name:

1. Verlenen van gebruiksrechten tot de applicatie;
2. Configureren en inrichten van applicatie;
3. Migreren van bestaande data en metadata;
4. Testen volledigheid van migratie;
5. Testen van applicatie;
6. Trainen en opleiden van de medewerkers in gebruik van het systeem;
7. Opleveren van ingerichte en gebruiksklare applicatie;
8. Onderhouden van de applicatie;
9. Uitbreiden en verbeteren van de applicatie;
10. Op verzoek ondersteunen van opdrachtgever;
11. Op verzoek van opdrachtgever in de toekomst koppelen met andere systemen.

Opdrachtgever wil de oplossing volledig werkend opgeleverd hebben zo snel mogelijk na ondertekening van de overeenkomst.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

72000000-5 IT Diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

2.2 Percelen

Deze aanbesteding kent geen Percelen.

De Opdracht bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen (onderdelen die los van elkaar geen zelfstandige functie hebben) om welke reden er geen sprake is van clustering.

2.3 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2.4 Duur van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst wil een Overeenkomst afsluiten voor de in deze aanbestedingsleidraad beschreven Dienstverlening inzake een Archiefbeheersysteem voor de duur van 4 jaar met een mogelijkheid tot verlenging van 6 keer 1 jaar.

Voor een indicatie van de verwachte inwerkingtredingsdatum van de Overeenkomst wordt verwezen naar paragraaf 3.2 Planning.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsvorm en Gunningscriterium

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

3.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

In de onderstaande tabel is de planning weergegeven. De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Gemeente Den Haag derhalve niet. De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Nr.	Omschrijving activiteit	Datum
1.	Publiceren Aankondiging van de Opdracht	14 september 2021
2.	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. Aanbestedingsleidraad	27 september 2021 vóór 10.00 uur
3.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 1	30 september 2021
4.	Uiterlijke ontvangst eventuele vragen n.a.v. Nota van inlichtingen nr. 2	7 oktober 2021 vóór 10.00 uur
5.	Bekendmaken Nota van inlichtingen nr. 2	14 oktober 2021
6.	Uiterlijke ontvangst van <u>digitale</u> Inschrijvingen	26 oktober 2021 vóór 10.00 uur
7.	Versturen Gunningsbeslissing	9 november 2021
8.	Einde rechtsbeschermingstermijn	29 november 2021
9.	Ingangsdatum overeenkomst(en)	1 december 2021

3.3 Communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de Gemeente Den Haag.

Binnen de Gemeente Den Haag is de afdeling Haags Gemeente Archief van Dienst Publiekzaken belast met het verstrekken van deze Opdracht en het sluiten en beheren van de bijbehorende overeenkomst.

De afdeling BEC/Inkoop 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 de heer K. Koopmans van de afdeling Inkoop van de dienst Bedrijfsvoering via de berichtenfunctie ("Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar de gemeente Den Haag").

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Gemeente Den Haag over deze Europese aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.1.3 Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten in de gemeente de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

3.4 Aankondiging

De Gemeente Den Haag heeft via TenderNed een officiële Aankondiging verzonden naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen te Luxemburg (datum, zie planning in paragraaf 3.2). Deze Aankondiging is gepubliceerd op Tenders Electronic Daily (TED). De gehele Aanbestedingsprocedure zal elektronisch via TenderNed worden uitgevoerd. Alle Aanbestedingsdocumenten 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 onder de tab 'Voor ondernemingen' en onder de Help-tab. U kunt hier onder andere een overzicht van veelgestelde vragen en een handleiding vinden. 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>

3.5 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. 3.2) 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. Om vragen goed te kunnen beantwoorden en inschrijvers de gelegenheid te bieden vervolgvragen te stellen, verzoekt de gemeente Den Haag u uw vragen zoveel mogelijk in de eerste vragenronde te stellen. De antwoorden worden middels een tweede Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De planning hiervoor is eveneens opgenomen in par. 3.2. Indien de Inschrijver het stellen van vragen tijdens de vragenronde 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 (bijlage 5) aan voor deze Opdracht alsmede de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden (GIBIT -2020, bijlage 4), de Verwerkersovereenkomst (bijlage 9) en wachtkamerovereenkomst (bijlage 10). De Inschrijver dient eventuele op- en aanmerkingen op deze overeenkomst(en) en op de toepasselijke (Inkoop)voorwaarden in te leveren tijdens de eerste vragenronde.

De Gemeente Den Haag zal de opmerkingen beoordelen en, indien zij dit redelijk acht, verwerken in de conceptovereenkomst. In de Nota's van inlichtingen wordt aangegeven of en hoe een suggestie ten aanzien van de Overeenkomsten wordt overgenomen. De conceptovereenkomst(en) 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 de Verklaring van inschrijving in Bijlage 2.

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 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.

3.6 Sluitingsdatum Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning genoemde tijdstip in het bezit te zijn van de Gemeente Den Haag. Bij het indienen van uw Inschrijving dient u gebruik te maken de digitale kluis in TenderNed. U dient uw Inschrijving te uploaden en vervolgens in te dienen.

U dient rekening te houden met het feit dat:

- anderszins ingediende Inschrijvingen, zoals per fysieke post, e-mail of telefax niet in behandeling zullen worden genomen;
- de uploadtijden van de tot uw Inschrijving behorende documenten mede afhankelijk zijn van factoren buiten TenderNed en niet kunnen worden gegarandeerd.
TIP: begin tijdig met het uploaden van stukken en het digitaal invullen van uw Inschrijving;
- de Inschrijver verantwoordelijk is voor de tijdige indiening van zijn Inschrijving. Te laat ingediende Inschrijvingen komen niet in aanmerking voor verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure;
- de Inschrijver zelf het risico draagt voor enige vertraging tijdens de elektronische verzending;
- de aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond op TenderNed, leidend zijn en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen;
- de ingediende documentatie in bezit blijven van de Gemeente Den Haag.

4 Voorwaarden

Ten aanzien van deze Aanbestedingsprocedure gelden de onderstaande voorwaarden.

4.1 Juridisch kader

4.1.1 Regelgeving

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

4.1.2 Juridische voorwaarden

Als Bijlagen bij deze Aanbestedingsleidraad zijn een conceptovereenkomst, verwerkersovereenkomst wachtkamerovereenkomst en algemene voorwaarden gevoegd. De volgende algemene voorwaarden zijn van toepassing verklaard: Gibit 2020 (bijlage 4).

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden bij deze uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het verwijzen c.q. bijsluiten van enige algemene voorwaarden leidt ertoe dat de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving wordt aangemerkt, zoals bedoeld in paragraaf 4.3.6, die tot uitsluiting van uw Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure leidt.

Conform paragraaf 3.5 krijgen de Inschrijvers de gelegenheid om opmerkingen te maken over de concept(raam)overeenkomst en de voorwaarden. De 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.

4.1.3 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 3.5.

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 de Gemeente Den Haag via het e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@denhaag.nl.

U dient de klacht in te dienen conform de klachtenregeling van de Gemeente Den Haag. Deze klachtenregeling treft u aan op de website van de Gemeente Den Haag: <https://www.denhaag.nl>

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 4.1.4 gestelde termijn een kort geding aanhangig maken.

4.1.4 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 de Gemeente Den Haag 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 de Gemeente Den Haag 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.

4.1.5 Non discriminatiebeginsel

De Gemeente Den Haag wijst erop dat op die plaatsen in de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen waar mogelijkgeveins gevraagd 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.

4.1.6 Social Return

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

Door ontwikkelingen op de arbeidsmarkt is de focus van de gemeente Den Haag verschoven naar de bijstandspopulatie met een grotere afstand tot die arbeidsmarkt. Om haar beleidsdoelen invulling te geven is, naast het direct plaatsen van de bijstandspopulatie, tevens het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt voor hen van groot belang. Den Haag gaat deze opgave dan ook graag aan met opdrachtnemers om samen te zoeken naar initiatieven en ideeën vanuit de markt’. De bouwblokken Social Return bieden een eerste handvat voor de invulling van de Social Return. De verschillende opties in het schema zijn te combineren. Voor het actuele bouwblokkenschema, zie: www.denhaag.nl.

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

De definitieve invulling zal na gunning samen met de projectmanager Social Return van het Werkgeversservicepunt (WSP) worden bepaald. De projectmanager zal erop aansturen de Social Return verplichting zo veel mogelijk in te vullen met directe werkgelegenheid, mocht dit niet lukken dan wordt gekeken naar alternatieve invullingen die verband houden met arbeidsparticipatie. De overeengekomen invulling wordt schriftelijk vastgelegd en gearchiveerd in de web-applicatie 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 het WSP.

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

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 (bijlage 2).

4.2 Aanbestedingsdocumenten

4.2.1 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 de gemeente 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.

4.2.2 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 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
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 de Gemeente Den Haag 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.

4.2.3 Voorbehoud

Uit de Aanbestedingsleidraad vloeien geen verplichtingen voort voor de Gemeente Den Haag, 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. In geval van opschorting en/of beëindiging van de Aanbestedingsprocedure hebben de Inschrijvers geen recht op enigerlei vergoeding ter zake hun deelname en/of het niet gunnen van de opdracht(en).

4.3 Inschrijving

4.3.1 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.

U kunt alle losse bestanden die gezamenlijk uw Inschrijving vormen uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plekken (tabbladen 'Overige documenten'). U dient in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria geen beantwoording op het TenderNed platform zelf in te vullen. Het beoordelingsteam zal deze beantwoording niet bekijken en niet beoordelen.

Voor de volgorde en de benamingen van de bestanden gebruikt u de schrijfwijze zoals voorgeschreven in de checklist (Bijlage 7).

Bijlagen mogen alleen worden toegevoegd als duidelijk wordt verwezen naar de eis of de vraag waarop de Bijlage betrekking heeft. Indien de Bijlage een uittreksel dan wel een kopie betreft, dient tevens te worden aangegeven welk gedeelte van het uittreksel c.q. kopie relevant is voor de gestelde eis of vraag. U dient de verschillende documenten als losse documenten aan uw Inschrijving toe te voegen in de gevraagde structuur zoals aangegeven in de checklist.

Uw Inschrijving op het onderdeel prijs dient u eveneens te uploaden in TenderNed op de daarvoor bestemde plek. U kunt volstaan met het invullen van een fictief bedrag van € 0,01 indien u in TenderNed een verplicht invulveld voor bedragen moet invullen.

4.3.2 Taal

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

4.3.3 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving bestaat uit verschillende documenten (Bijlage 7). 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 de Gemeente Den Haag 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 optiejaren.

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.	- Alle relevante stukken door zo veel personen laten ondertekenen totdat er volgens het handelsregister sprake is van volledige bevoegdheid; - 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.	- Inschatting maken of de bevoegdheid voldoende is op basis van de te verwachten contractwaarde; - 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 8 is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde vastgesteld kan worden.

4.3.4 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. De Gemeente Den Haag 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 1) 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 1). 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 de Gemeente Den Haag lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de Inschrijver van de verplichtingen uit de Overeenkomst met de Gemeente Den Haag.

4.3.5 Kosten van Inschrijving

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

4.3.6 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.

4.3.7 Gestanddoeningstermijn

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

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

4.3.8 Aanvullingen/verduidelijkingen/verificatie

De Gemeente Den Haag 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.

De Gemeente Den Haag 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 4.1.4 gaat op dat moment opnieuw in.

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor de door Inschrijver direct bij inschrijving overgelegde documenten, alsmede de antwoorden op de Gunningscriteria te verifiëren. Voorts kan de Gemeente 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 werkdagen te worden beantwoord.

4.3.9 Eigendom van de informatie

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

5 Beoordelingsproces

5.1 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen is een Beoordelingsteam samengesteld, waarin materie-, juridische- en inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd zijn. De juridische- en inkoopdeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld in paragraaf 5.2 bij de stappen 1, 2 en 3. De materiedeskundigen toetsen de punten die zijn vermeld bij de stappen 3 en 4.

5.2 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 begrepen 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.

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.

a. Beoordeling Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 6).

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.

De Gemeente Den Haag 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 1) te beschrijven welke zogenoemde ‘zelfreinigende maatregelen’ genomen zijn. De Gemeente Den Haag 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.

b. Beoordeling Geschiktheidseisen (hoofdstuk 7).

Vervolgens wordt de Inschrijving getoetst aan de Geschiktheidseisen. Deze Geschiktheidseisen zijn minimeisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of de bewijslast inzake deze eisen, betekent dat de Gemeente Den Haag 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.

a. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gestelde eisen in hoofdstuk 8, Minimum (gunnings-)eisen.

De Inschrijving dient aan alle minimeisen te voldoen. De Inschrijver stemt in met de eisen door middel van het invullen en ondertekenen van de 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.

b. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de antwoorden op de Gunningscriteria zoals gesteld in hoofdstuk 9 van deze Aanbestedingsleidraad.

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

c. Het onderdeel prijs wordt beoordeeld.

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

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

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

De Gemeente Den Haag hanteert de volgende Uitsluitingsgronden bij de onderhavige Aanbesteding:

- de verplichte Uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- de facultatieve Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zover de Gemeente Den Haag 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 (zie par. 5.2, ad 3a).

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.

6.2 Bewijsstukken uitsluitingsgronden

De Inschrijver aan wie de Gemeente Den Haag 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 de Gemeente Den Haag 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 de Gemeente Den Haag 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	GVA (Gedragsverklaring aanbesteden)	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

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.

Bijzonderheden m.b.t. de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

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

7 Minimum Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient te voldoen aan de onderstaande minimum Geschiktheidseisen.

7.1 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 de Gemeente Den Haag 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 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 jaarrekeningplichtig is kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

7.2 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.

7.2.1 Referentieopdrachten

Eis C1: Referentieopdracht Archiefbeheer 1

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van minimaal 6 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het naar tevredenheid van opdrachtgever leveren van het gebruiksrecht en implementeren van een oplossing ten behoeve van archiefbeheer voor overheden conform het archiefwezen met een minimale grootte van 10 km archief en 150.000 beschrijvingen van fysieke objecten.

Eis C2: Referentieopdracht Archiefbeheer 2

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van minimaal 6 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het naar tevredenheid van opdrachtgever leveren van het gebruiksrecht en implementeren van een oplossing ten behoeve van archiefbeheer voor overheden conform het archiefwezen met een minimale minimaal 1.000 inventarissen.

Eis C3: Referentieopdracht Ontsluiting

De Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht uitgevoerd voor een periode van minimaal 6 maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (als bedoeld in paragraaf 3.2) is verricht en die de volgende kerncompetentie bevat:

Het naar tevredenheid van opdrachtgever leveren van een oplossing ten behoeve van archiefbeheer met digitale ontsluiting (presentatie) aan publiek/burger.

De Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van referentieopdrachten conform het format van Bijlage 3. 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.

Voor de waardebepaling van de referentieopdracht(en) geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) Opdracht uitgevoerd bij één Opdrachtgever:

Alleen de waarde van de Opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 telt mee voor de waardebepaling van de referentieopdracht. Indien de Opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar kan de waarde van de Opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet worden meegerekend.

2. Indien sprake is van soortgelijke losse opdrachten uitgevoerd voor één Opdrachtgever:

Soortgelijke losse Opdrachten die de Inschrijver in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving als bedoeld in paragraaf 3.2 heeft uitgevoerd voor één Opdrachtgever, al dan niet in het kader van een raamovereenkomst, kan de Inschrijver optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

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).

De Gemeente Den Haag behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 3 opgegeven contactpersoon van de Opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

7.2.2 Overige geschiktheidseisen

Eis D: Kwaliteitsmanagement

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001.

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 de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 9001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit. Als bewijs dient de Inschrijver dan een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris en een verslag van een recente onafhankelijke audit die met goed resultaat is afgerond aan te leveren.

Eis E: Milieumanagement

De Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 14001.

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 de Gemeente Den Haag voornemens is de Opdracht te gunnen, het bij deze eis behorende bewijs in te dienen. De Gemeente Den Haag aanvaardt een ISO 14001-certificering of een gelijkwaardige certificering als bewijs van het voldoen aan deze eis. De Gemeente Den Haag aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, zoals bijvoorbeeld een inhoudsopgave van het milieu(management)handboek van de Inschrijver.

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 4.3.4 voor de wijze waarop de Inschrijver dit dient aan te tonen.

8 Minimum (gunnings)eisen

In deze paragraaf zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

Eis	Algemene eisen
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en te ondertekenen.
2.	De contactpersonen van de Inschrijver dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn. De Inschrijver dient hiervoor de Verklaring van inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.
3.	Alle communicatie (in woord en geschrift) tussen Inschrijver en Gemeente Den Haag vindt plaats in de Nederlandse taal.
4.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist. Zie ook paragraaf 4.3.1.
5.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
6.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen
7.	Inschrijver dient vooraf toestemming te vragen aan de Gemeente Den Haag als hij tijdens de uitvoering van de overeenkomst met de Gemeente Den Haag gebruik wil maken van onderaannemers. De gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden.
8.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de conceptovereenkomst en verwerkersovereenkomst zoals die bij deze aanbestedingsleidraad is gepubliceerd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.
9.	De Inschrijver conformeert zich aan de wachtkamerovereenkomst zoals die bij deze aanbestedingsleidraad is gepubliceerd. Deze overeenkomst wordt gesloten met de inschrijver die op de winnaar na met de beste prijs-/kwaliteitverhouding is beoordeeld.
10.	Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies: – inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105); – inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111); – inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182); – inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98). De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.

Eis	Prijzen en tarieven
-----	---------------------

11.	De Inschrijver dient het Prijzenblad in Bijlage 6 volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving te voegen. Er mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht door de Inschrijver.
12.	Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvulformulier. Hieruit vloeit het volgende voort. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: • negatieve prijzen; • prijzen onder de kostprijs; • abnormaal lage prijzen. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen c.q. het manipuleren van de gunningssystematiek. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar oordeel van de Gemeente onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan de Inschrijver stellen. Indien de Gemeente van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.
13.	De door de Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
14.	De door de Inschrijver opgegeven prijzen/tarieven dienen all-in prijzen/tarieven te zijn.
15.	Indexering: De Opdrachtnemer legt een schriftelijk onderbouwd voorstel uiterlijk vier (4) weken voorafgaand aan de indexatiedatum schriftelijk voor aan de Gemeente Den Haag. Na schriftelijke overeenstemming wordt de prijsaanpassing doorgevoerd door opdrachtnemer. De Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid deze aanpassing correct door te voeren en dient de nieuwe tarieven vóór de indexatiedatum bekend te maken bij de Gemeente Den Haag. De Gemeente kan in bijzondere/uitzonderlijke gevallen besluiten om af te zien van een (negatieve) indexatie. Het indexeringscijfer is een procentuele stijging/daling die wordt berekend door de formule: $(\text{Nieuw indexcijfer} - \text{Oud indexcijfer}) / \text{Oud indexcijfer} * 100$ toe te passen. De uitkomst van deze berekening wordt afgerond op twee decimalen. <i>* Wanneer door wijzigingen van het CBS de peilmaand niet (meer) beschikbaar is, kan het cijfer van het betreffende kwartaal (of vervolgens het jaar) worden gebruikt. Wanneer de omschreven tabel niet meer beschikbaar is wordt naar het oordeel van de Gemeente Den Haag de tabel met de meeste overeenkomsten gehanteerd.</i>

Eis	Facturatie
16.	Het facturatieschema van inschrijfsom van de implementatie zoals door Inschrijver opgegeven op het prijzenblad zoals ingediend bij inschrijving op de aanbesteding. is als volgt: 25% bij aanvang van de implementatie 25% bij een gezamenlijk (in het implementatieplan) te bepalen mijlpaal 25% bij livegang 25% na livegang, op voorwaarde dat alle restpunten/kleine gebreken die geen belemmering waren om te live gaan, zijn opgelost.

17.	Het gebruik van de applicatie (maandelijkse of jaarlijkse kosten) kan gefactureerd worden vanaf het moment van acceptatie tegen de tarieven zoals door Inschrijver opgegeven op het prijzenblad zoals ingediend bij inschrijving op de aanbesteding. Aantallen gebruikers zijn gebaseerd op de aantallen als aangegeven in dit aanbestedingsdocument. Enkel in geval van afwijkingen groter dan 20% in aantallen, kan Opdrachtnemer, op basis van een open boek calculatie, een wijziging van kosten voor gebruik van de applicatie aanvragen. Dit ter goedkeuring van de Gemeente Den Haag, welke niet op onredelijke gronden zal worden onthouden.
18.	Eventuele aanvullende opdrachten gedurende de contractperiode vinden plaats op basis van de opgegeven uurtarieven als door Inschrijver aangegeven in het Prijsinvulformulier. Dergelijke kosten kunnen enkel in rekening worden gebracht na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door de gemeente. In het geval inzet van deze profielen noodzakelijk is voorafgaand aan Acceptatie, dienen deze kosten opgenomen te worden onder de Implementatiekosten en kunnen niet aanvullend in rekening worden gebracht.
19.	De Inschrijver factureert de maandelijkse kosten per maand achteraf. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: • inkoopordernummer; • uw btw-identificatienummer; • factuurnummer; • factuurdatum; • naam en adres; • KvK nummer; • IBAN bankrekeningnummer; • de naam contactpersoon van de Opdrachtgever; • het postadres van de Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen: • de maand van dienstverlening; • de omvang en de soort dienst; • de eenheidsprijs exclusief btw; • het toegepaste btw-tarief; • de totale vergoeding.
20.	De facturen worden digitaal als pdf-bijlage verstuurd naar e-mailadres: facturen@denhaag.nl t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
21.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: • dubbele facturering kan plaatsvinden; • facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.
22.	Facturatie van aanvullende consultancy/ondersteuning vindt plaats op basis van het dagtarief zoals door Inschrijver opgegeven op het prijzenblad zoals ingediend bij inschrijving op de aanbesteding.

Eis	Oplossing
23.	Opdrachtnemer verleent Opdrachtgever een gebruiksrecht voor de duur van de overeenkomst.
24.	De applicatie wordt volledig werkend en gebruiksklaar opgeleverd, conform hetgeen gesteld is in de aanbestedingsdocumenten en door inschrijver is aangeboden in de inschrijving op basis van de invulling van de gunningscriteria. Dit is inclusief de mogelijkheden voor het exporteren van gegevens of het leveren van werkende koppelingen ten behoeve van/naar externe systemen, alle data en metadata die

	aanwezig is het huidige systeem zijn overgebracht naar de applicatie en alle workflows zijn ingericht.
25.	De applicatie voldoet aan de gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen v 2020.
26.	Het Onderhoud van de Programmatuur is onderdeel van het Gebruiksrecht waarvoor jaarlijkse kosten worden betaald.
27.	De applicatie is geschikt voor de aantallen als beschreven in paragraaf 2.1.2. en verdere groei als gevolg van uitbreiding en verdere digitalisering van het gemeentearchief. Dit maakt uitdrukkelijk onderdeel uit van de overeenkomst.
28.	Eventuele technologische opvolging van de applicatie of verdere uitbreiding van functionaliteiten die logischerwijs als onderdeel van een archiefbeheersysteem kunnen worden beschouwd, maken onderdeel uit van de overeenkomst.

Eis	Informatieveiligheidseisen
29.	De informatiebeveiliging dienst plaats te vinden volgens algemeen erkende normen (zoals bijvoorbeeld NEN7510 bij zorgverleners, NEN/ISO 27001 en/of PCI/DSS), of volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIO de BIR of vergelijkbaar, of vergelijkbare normen waarbij de vergelijkbaarheid door inschrijver aangetoond dient te worden. Inschrijver dient bij inschrijving aan te geven op welke wijze hier aan wordt voldaan.
30.	Inschrijver dient de toereikendheid van de informatiebeveiliging, zoals opgegeven in bovenstaande eis, aan te tonen door één van de volgende certificeringen en eventueel bijbehorende verklaring van toepasselijkheid. A. Periodieke externe controles zoals audits, pentesten of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II); B. Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA; C. Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen, zoals hieronder beschreven (*) (*) Indien leverancier Informatieveiligheid wil aantonen met eigen controles of eigen mededelingen dan kan er een toets plaatsvinden aan de hand van de vragenlijst die de vergelijkbaarheid met de andere hier gestelde normen dient aan te tonen. “Informatieveiligheidseisen externe dienstverlening” welke de gemeente Den Haag hanteert en voor een groot deel is gebaseerd op de maatregelen uit de BIO/ISO27002.
31.	De toepassing wordt jaarlijks getoetst op de implementatie van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), de inschrijver dient daar jaarlijks zijn medewerking aan te verlenen door vragen (vanuit de applicatie Recourse of per reguliere mail) te beantwoorden en daar waar nodig bewijs voor aan te leveren.
32.	De componenten van uw netwerk en applicatie dienen gehardened te zijn. Denk aan besturingssystemen kritieke componenten, webserver, netwerkapparatuur, databases. Inschrijver dient dit op eerste verzoek aan te tonen.
33.	De vernietiging van opslag aan einde van het contract vindt op zodanige wijze plaats dat de gegevens met geen enkele forensische procedure kunnen worden hersteld.
34.	Opdrachtnemer is deelnemer van jaarlijks evenement Hâck the Hague en stelt haar oplossing beschikbaar voor penetratie test tijdens evenement en zorgt voor opvolging van gevonden kwetsbaarheden tijdens het evenement. <i>De gemeente Den Haag organiseert jaarlijks een Hackevent. Tijdens dit event krijgen een groot aantal ethische hackers de mogelijkheid om de door de gemeente Den Haag gebruikte applicaties en systemen welke bereikbaar zijn vanaf het internet te onderwerpen aan een test. De bevindingen worden gedeeld met de leveranciers die daarna de bevinding(en) kan oplossen. Medewerking van de leverancier</i>

	<i>(beschikbaar stellen test of productie omgeving en oplossen van de kwetsbaarheden tijdens het event) wordt zeer op prijs gesteld. Echter zal er geen vergoeding tegenover staan maar kan dit in feite wel worden gezien als een meervoudige en goedkope pentest. Uiteraard zijn de deelnemende ethische hackers gebonden aan de voorwaarden van de gemeente Den Haag en hun leveranciers.</i>
35.	Inschrijver dient aan te geven of deze medewerking verleent aan het opnemen van de website(s) in een detectie portaal. Om eventuele kwetsbaarheden van een website in een zo vroeg mogelijk stadium te detecteren maakt de gemeente Den Haag gebruik van Cybersprint. Het door Cybersprint gebruikte Digital Risk Protection platform detecteert automatisch alle online kwetsbaarheden van bekende, 'verborgen', en valse online toegangspunten. Zij brengen het online aanvalsvlak in beeld en geven advies over mogelijke maatregelen. De door gemeente Den Haag gebruikte website zal, indien leverancier hiermee instemt, opgenomen worden in het Cybersprint portaal waarna er bij het ontdekken van kwetsbaarheden bevindingen doorgegeven zullen worden en na een redelijke termijn opgelost moeten worden.
36.	De applicatie wordt ingericht conform de relevante eisen t.a.v. logging vanuit de AVG en/of BRP.

Eis	Functionaliteit
37.	De applicatie voldoet aan alle eisen die als “must have” staan beschreven in bijlage “11, Functionele eisen en wensen”.
38.	De oplossing logt handelingen en raadplegingen van alle gebruikers, zodat achteraf zichtbaar is wie welke actie op welk moment heeft uitgevoerd.
39.	Het dient mogelijk te zijn om toegang tot functionaliteiten en gegevens te scheiden voor de diverse gebruikers, rollen en organisaties.

Eis	Migratie
40.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een datamigratie naar de applicatie.
41.	Opdrachtnemer rapporteert aan opdrachtgever welk % van de data correct is gemigreerd en welke data handmatig is aangevuld ter bewijs dat de gehele migratie correct heeft plaatsgevonden.

Eis	Acceptatiecriteria
42.	Opdrachtnemer overhandigt Opdrachtgever voorafgaand aan de oplevering van de applicatie aan Opdrachtgever een Testrapport en een vrijgave advies.
43.	In het testrapport staat vermeld welke testen zijn uitgevoerd en wat daarvan het resultaat is met minimaal een overzicht van: - aantal testcases gepland; - aantal testcases uitgevoerd; - aantal testcases succesvol uitgevoerd; - aantal testcases gefaald; - overzicht van het totaal aantal gevonden bevindingen per categorie zwaarte; - overzicht van het aantal opgeloste bevindingen per categorie zwaarte; - overzicht van het aantal openstaande bevindingen per categorie zwaarte. Met het vrijgave geeft Opdrachtgever aan dat de applicatie voldoet aan de Eisen (en Wensen) en dat alle geplande testcases succesvol zijn uitgevoerd.

44.	Bij Oplevering van de applicatie aan de Opdrachtgever ten behoeve van de Acceptatietest mag de applicatie geen bevindingen bevatten in de categorie Blokkerend. Blokkerend is een volledige of gedeeltelijke uitval van de Dienstverlening of fouten in de (presentatie van de) data. Bij Oplevering van de applicatie aan Opdrachtgever ten behoeve van de Acceptatietest mag de applicatie geen bevindingen bevatten in de categorie Hoog. Hoog is een verminderde Dienstverlening. Bij Oplevering van de applicatie aan Opdrachtgever ten behoeve van de Acceptatietest mag de applicatie niet meer dan 15 bevindingen bevatten in de categorie Medium. Dit zijn bevindingen met beperkte gevolgen voor de Dienstverlening. Blokkerend: volledige of gedeeltelijke uitval van dienstverlening Hoog: volledige of gedeeltelijke verminderde van dienstverlening Medium: beperkte gevolgen voor de dienstverlening Voor de bij de Oplevering ten behoeve van de Acceptatietest nog openstaande bevindingen wordt door Leverancier binnen 2 maanden opgelost . Afhankelijkheid: er is een succesvolle proefmigratie uitgevoerd, zodat een volledige set testdata voor Opdrachtgever beschikbaar is om een volledige Acceptatietest uit te voeren. Opdrachtgever stelt een Acceptatietestrapport en vrijgave advies op.
45.	De Acceptatietesten worden uitgevoerd door Opdrachtgever. Opdrachtnemer ondersteunt waar nodig Opdrachtgever met het uitvoeren van de Acceptatietesten.
46.	Voor bevindingen gelden minimaal dezelfde oplostijden als genoemd bij operationele ondersteuning

Eis	Service
47.	Leverancier levert haar SLA bij Inschrijving waarin concrete Service Levels ter zake van het in artikel 8.3 GIBIT-2020 bedoelde Onderhoud worden vastgelegd en waarin maatregelen zijn opgenomen ter zake van het al dan niet halen van de afgesproken Service Levels. De SLA is onderdeel van de overeenkomst. De SLA wordt jaarlijks geëvalueerd.
48.	De volgende prioriteiten worden toegekend in geval van verstoringen aan de applicatie waarvoor ondersteuning of oplossing door de Leverancier is benodigd: • Blokkerend: Uitval van dienstverlening, reactietijd van de Opdrachtnemer binnen 4 kantooruren; • Hoog: Verminderde dienstverlening, reactie van de Opdrachtnemer binnen 12 kantooruren; • Medium: Beperkte gevolgen voor de dienstverlening, reactie van de Opdrachtnemer binnen 40 kantooruren.
49.	Opdrachtnemer geeft een inspanningsverplichting af voor de volgende oplostijden voor het opleveren van patches of fixes voor het herstel van fouten in de applicatie:

	• Blokkerend: Volledige uitval van dienstverlening, oplostijd binnen 2 werkdagen; • Hoog: Verminderde dienstverlening, oplostijd binnen 3 werkdagen; • Medium: Beperkte gevolgen voor de dienstverlening, oplostijd in eerstvolgende reguliere update en release.
50.	Indien Opdrachtgever de applicatie niet bij eerste uitvoering van de acceptatietest kan goedkeuren, wordt de acceptatietest herpland en herhaald.
51.	Indien de applicatie na een tweede acceptatietest (opnieuw) door Opdrachtgever wordt afgekeurd, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst - eventueel voorwaardelijk en/of gedeeltelijk - buiten rechte te ontbinden zonder dat daarvoor enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist. Opdrachtnemer is in dat geval aansprakelijk voor de door Opdrachtgever geleden en te lijden schade. Onverminderd zijn recht op schadevergoeding is
52.	Opdrachtgever is tevens gerechtigd Opdrachtnemer toe te staan de gebreken alsnog voor diens rekening te laten herstellen.
53.	Voor de bij de Oplevering nog openstaande bevindingen, worden door opdrachtnemer binnen twee maanden opgelost
54.	Incidentbeheer vindt plaats conform de definities en werkwijze zoals beschreven in de SLA.
55.	Releases worden in overleg met de Gemeente Den Haag uitgerold. Releasebeheer: · Er is een eenduidige procedure rond het uitleveren van nieuwe releases · Er is een overzicht aanwezig met releasebeschrijvingen
56.	Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever de benodigde ondersteuning bij het uitvoeren van de acceptatietesten en de implementatie en na Oplevering. Dit vormt onderdeel van de Overeenkomst.
57.	Na Oplevering biedt opdrachtnemer additionele ondersteuning aan Opdrachtgever. Dergelijke ondersteuning wordt op verzoek van Opdrachtgever gespecificeerd en aangeboden middels een nadere offerte. Na schriftelijke instemming door Opdrachtgever worden werkzaamheden uitgevoerd en gefactureerd.
58.	Inschrijver voorziet in digitale Nederlandstalige documentatie, waaronder gebruikershandleidingen.
59.	De Gemeente Den Haag moet in staat zijn om aanpassingen aan de configuratie zelfstandig uit te voeren, waaronder minimaal autorisatiemodel, organisatiestructuur, taken, procesflow 's en templates.
60.	Alle medewerkers die door Opdrachtnemer worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag.
Eis	Website
61.	De applicatie ondersteunt de landelijke webrichtlijnen. Waar dit direct van invloed is bij de koppeling met de website van de gemeente, voldoet de applicatie hier zelfstandig aan.

62.	De website kan in eigen styling worden uitgebracht. Dat wil zeggen met zelf te selecteren kleuren, lettertypen, logo's, positie van menu's en dergelijke waardoor hier geen verschil in opmaak voorkomt met de eigen website van de gemeente.
63.	Het systeem is heeft een beschikbaarheid voor eindgebruikers die minimaal gelijk is als het beschikbaarheidspercentage ten aanzien van hosting zoals opgenomen in artikel 29 GIBIT 2020.

Eis	Rapportages
64.	Gegevens ten behoeve van de rapportage kunnen tevens (zonder tussenkomst van opdrachtnemer) worden ontsloten of gedownload in een gangbaar bestandsformaat zoals .csv.

Eis	Retransitie
65.	Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan de retransitie bij het overbrengen van de gegevens van de applicatie naar de door Opdrachtgever geselecteerde nieuwe dienstverlener. Zo soepel als de transitie/migratie naar opdrachtnemer wordt gewenst, zo soepel wordt dit ook verwacht bij beëindiging van het contract. Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van zijn dienstverlening tijdens de retransitieperiode. Hierbij dient de Opdrachtnemer te voldoen aan de volgende voorwaarden: A) Opdrachtnemer draagt de kennis en de middelen van opdrachtgever over aan de door gemeente Den Haag geselecteerde partij, behalve van die zaken waarvan van tevoren expliciet is aangegeven dat deze intellectueel eigendom zijn van opdrachtnemer; B) Opdrachtnemer stelt in overleg met opdrachtgever een retransitieplan en een planning op. C) Opdrachtnemer draagt zorg voor het gecertificeerd afvoeren (veiligheid vertrouwelijke data en milieuvriendelijk); D) Opdrachtnemer stelt tijdens de transitieperiode een projectmanager aan die vanuit opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de transitie en die voor opdrachtgever beschikbaar is voor escalaties, klachten en vragen. Opdrachtnemer draagt alle data van opdrachtgever over aan opdrachtgever op een gestructureerde en gangbare wijze. Opdrachtgever blijft eigenaar van al zijn door opdrachtgever of opdrachtnemer namens opdrachtgever, aangeschafte data. Opdrachtnemer zorgt tevens voor een up to date documentatie die nodig is voor installatie en overdracht zodat een goede werking van de applicaties bewerkstelligd kan worden door de nieuwe dienstverlener; E) De vigerende gedragscode 'Retransitie' van het Sourcing Nederland (het vroegere Platform Outsourcing Nederland), of vergelijkbaar, is van toepassing, zie https://platformoutsourcing.nl/f/files/download?f=artikelen/transitie/gedragscode_retransitie1.2.pdf; F) De inzet en kosten voor een Retransitie worden gefactureerd als aanvullende dienstverlening, die enkel in rekening kan worden gebracht na voorafgaande (voor de start van de werkzaamheden) goedkeuring door opdrachtgever.

Eis	Privacy en veiligheid
66.	Inschrijver stemt ermee in, dat na gunning een Data Protection Impact Assessment (DPIA) plaats vindt. De specifieke vorm wordt nader afgestemd. De kosten hiervoor moeten inbegrepen zijn in de prijsopgave voor de ICT-oplossing. Eventuele

	aanpassingen die door de Inschrijver ondernomen dienen te worden naar aanleiding van de DPIA, zijn voor rekening van de Inschrijver.
67.	Datalekken worden zo snel mogelijk, dus zonder onredelijke vertraging, direct en in ieder geval binnen 24 uur bij de gemeente gemeld. Uw organisatie treft maatregelen om de gevolgen van het data-lek zo veel mogelijk te beperken.
68.	De ICT-oplossing legt – in logging/ audittrail bestanden – alle gegevens vast van bewerkingen, handelingen en pogingen daartoe die relevant (kunnen) zijn voor het uitvoeren van audits en onderzoeken gericht op informatiebeveiliging en security. De vastgelegde gegevens dienen eenvoudig doorzoekbaar te zijn.
69.	Uw organisatie kan door middel van een ICV of TPM jaarlijks aantonen dat de Applicatie voldoet aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), waarbij aantoonbaar voldaan wordt aan de maatregelen zoals voorgeschreven door de IBD-VNG, zie Maatregelen set BBN2+ (https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/maatregelenset-bbn2/ voor zover van toepassing op: “Dienstenleverancier /ICT-afdeling” (kolom H)).
70.	De Applicatie en uw organisatie met betrekking tot de Applicatie voldoet aan de de ‘Code of Practice for Information Security controls’ gebaseerd op NEN-EN-ISO/IEC 27002:2017 voor Cloud services, te weten de NEN-EN-ISO/IEC 27017:2015
71.	Uw organisatie staat toe dat de gemeente Den Haag audits ten aanzien van informatiebeveiliging bij uw organisatie uitvoert of laat uitvoeren tot een maximum van één audit per jaar.
72.	Uw organisatie legt dezelfde (beveiligings-) eisen op aan uw onderaannemers/subcontractors als gelden voor uw organisatie voor de uitvoering van het contract met de gemeente Den Haag.
73.	De inschrijver meldt informatiebeveiligingsincidenten direct aan de daartoe aangewezen functionaris van de gemeente Den Haag.
74.	De Gemeente Den Haag wordt onmiddellijk geïnformeerd bij dagvaardingen en onderzoeken van uw organisatie en/of andere klanten van uw organisatie door toezichthouders.
75.	Bij dagvaardingen en onderzoeken door toezichthouders van uw organisatie en/of andere klanten van uw organisatie worden geen gegevens en/of data van de Gemeente Den Haag gedeeld.
76.	De applicatie moet gehost worden binnen de Europese Economische Ruimte (EER). Alle data (inclusief de back-ups) moeten binnen de EER blijven.
77.	Uw organisatie slaat gegevens van burgers in aparte databases op, gescheiden van de gegevens van andere klanten.

9 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de Gunningscriteria vermeld op basis waarvan de Gemeente Den Haag de Inschrijvingen zal beoordelen.

9.1 Gunningscriterium/Beoordelingssystematiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Hierbij wordt gekeken naar zowel kwaliteit als prijs. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 70 punten. De maximale score voor het onderdeel prijs bedraagt 30 punten, zie onderstaande tabel.

Gunningscriterium kwaliteit	Punten 70
Sub-gunningscriterium 1 – Use Case	25% (17,5 punten)
Sub-gunningscriterium 2- Implementatie	20% (14 punten)
Sub-gunningscriterium 3 - Functionaliteit	25% (17,5 punten)
Sub-gunningscriterium 4 - Partnership	20% (14 punten)
Sub-gunningscriterium 5 – Ontsluiting gegevens	10% (7 punten)
Gunningscriterium prijs	Punten 30
Inschrijfprijs	30

9.2 Kwaliteit

In deze paragraaf wordt ingegaan op het Gunningscriterium kwaliteit. Het Gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de Inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal 2 A4 bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

Sub-gunningscriterium 1: Use- Cases:

U geeft aan op welke wijze de use cases worden ingevuld in uw applicatie zoals die zijn beschreven in bijlage 12. In uw inschrijving geeft u een omschrijving van de use cases en hoe het beschreven proces wordt doorlopen in een filmfragment van in totaal maximaal 30 minuten (real time) voor alle use cases samen (in het formaat .avi, .mov, .mpeg)

De use cases zijn omschreven naar de inrichting en mogelijkheden van de huidige processen. U hoeft bij invulling op deze wens niet vast te houden aan de inrichting van het huidige proces en het staat u vrij in te gaan op de mogelijkheden die uw oplossing kan bieden voor een nóg effectiever en efficiënter werkproces.

De use cases worden beoordeeld naar de mate waarin deze zo eenvoudig en efficiënt mogelijk kunnen worden doorlopen en de werkdruk voor de medewerkers zoveel mogelijk wordt beperkt. Bij beoordeling wordt minimaal maar niet uitsluitend aandacht besteed aan de volgende aspecten:

- Mate waarin gebruiker inzicht heeft in zijn/haar positie in het proces
- Snelheid en mate waarin zoekfuncties kunnen voorkomen.
- Mate waarin intuïtief tot het beoogde resultaat wordt gekomen.
- Mate waarin processen van begin tot einde zijn ondersteund.
- Mate van eenvoud en efficiëntie.

Gemeente Den Haag ziet de beantwoording onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige opdracht

Sub-gunningscriterium 2: implementatie

U dient hiertoe een plan van aanpak in waarin op hoofdlijnen de implementatie wordt beschreven. Deze wordt beoordeeld naar mate deze aanpak realistisch is en rekening houdt met de impact op gemeente Den Haag en in welke mate u invulling geeft aan de inrichting en configuratie.

In dit plan dient minimaal te zijn opgenomen:

- Opleverdatum en ingebruikname datum welke Inschrijver kan waarmaken en ook realistisch acht voor deze opdracht.
- Een schets van de structuur van de projectorganisatie, die voor de implementatie verantwoordelijk is.
- Een overzicht van de uit te voeren werkzaamheden met planning en mijlpalen. Waarbij in ieder geval de planning van de verschillende fases (o.a. test- /acceptatiefase) voor moet komen.
- Een risico overzicht en daarop geënte maatregelen.
- Een overzicht van de door gemeente Den Haag minimaal ter beschikking te stellen expertise en capaciteiten.

Daarnaast gaat u inhoudelijk in op de volgende aspecten:

- Technische installatie;
- Wijze van migratie en/of conversie van gegevens, documenten en de organisatie, waaronder:
 - o Rapportage op % succesvol overgebrachte gegevens;
 - o En het (opnieuw) bouwen en opzetten van (self service) processen, rapportages en autorisaties.
- Opleiding van en adoptie door medewerkers (testgroep, gebruikers en beheerders).
- Welke overige (technische) eisen u stelt aan gemeente Den Haag om tot een succesvolle implementatie te komen.

Beoordelingsaspect:

Bij de beoordeling van het ingediende plan van aanpak worden minimaal de volgende punten in acht genomen:

- Haalbaarheid
- Realiseerbaarheid
- Eenvoud en gemak van overbrengen data/koppelingen
- Detailniveau plan van aanpak

Gemeente Den Haag ziet de beantwoording onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige opdracht

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 10 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 10 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

Sub-gunningscriterium 3: functionaliteit

In bijlage 11 - "Functionele eisen en wensen" dient inschrijver aan te geven, aan welke wensen inschrijver invulling geeft. De wensen als aangegeven in deze bijlage kennen een verschillende weging voor de should haves en de could haves. De should haves hebben een waarde van 3 punten en de could haves hebben een waarde van 2 punten. In het geval inschrijver aangeeft volledig aan de betreffende wens te voldoen, ontvangt hij het aantal punten als aangegeven bij de betreffende wens.

De score voor deze wens (afwijkend van paragraaf 5.2): Functionaliteit wordt uitgedrukt op een schaal van 0-10 op basis van het aantal behaalde punten ten opzichte van het theoretische maximale aantal punten van bijlage "Functionele eisen en wensen". De score voor deze wens zal worden afgerond op één decimaal.

Gemeente Den Haag ziet de beantwoording onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige opdracht

Sub-gunningscriterium 4: Partnership

U geeft aan op welke wijze gemeente Den Haag de komende jaren wordt ondersteund en in welke mate de gevraagde invulling van de SLA door u wordt geborgd of zelfs wordt overtroffen. Welke maatregelen liggen hieraan ten grondslag en op welke wijze bent u of de applicatie sneller of in hogere mate beschikbaar voor gemeente Den Haag?

De gemeente Den Haag wenst een applicatie aan te schaffen die de komende jaren meegroeit en - ontwikkelt met de behoefte van de gemeente. De gemeente wenst niet zelf te ontwikkelen maar wenst een applicatie aan te schaffen voorziet in deze behoefte.

Inschrijver geeft aan op welke wijze doorontwikkeling plaatsvindt, welke rol de gemeente daar in heeft (zoals een gebruikersgroep) en op welke wijze nieuwe standaarden en nieuwe vormen van digitale ontsluiting onderdeel worden van de applicatie. Let wel: alle invulling op dit vlak maakt op later moment deel uit van de leveringsomvang en dient in de vergoeding van de applicatie opgenomen te zijn (zoals dit voor alle invulling van wensen het geval is).

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 5 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 5 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

Beoordeling:

Bij beoordeling wordt de mate waarin uw applicatie en de wijze waarop u dit inricht in uw dienstverlening in acht genomen. Uw toelichting is hierbij zo volledig en zo concreet mogelijk.

Gemeente Den Haag ziet de beantwoording onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige opdracht

Sub-gunningscriterium 5: Ontsluiting gegevens

U geeft aan in welke mate u en uw applicatie de inhoud van het Haags Gemeentearchief in samenhang met andere archiefinstellingen (landelijk of Europees), zo breed mogelijk en in context kan aanbieden aan burgers.

Naarmate een breder bereik in publiek en samenhang mogelijk is en verifieerbaar wordt aangetoond, wordt dit beter beoordeeld

Gemeente Den Haag ziet de beantwoording onderbouwd met dominante informatie. Dominant betekent dat de gegeven informatie niet weerlegbaar is, accuraat en verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is en vertaald is naar de onderhavige opdracht

9.2.1 Beoordeling kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de Gemeente Den Haag per sub-gunningscriterium naar de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de Inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 9.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten. Tenzij anders aangegeven, wegen de beoordelingsaspecten even zwaar mee. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit. De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

Uitstekend	100% van de punten	Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving aanmerkelijk extra waarde toevoegt op dit onderdeel, deze toegevoegde waarde concreet is beschreven en het resultaat voor de Opdrachtgever in de uitvoering c.q. de praktijk waar te nemen, overtuigend en te toetsen is dan scoort deze uitstekend.
Goed	80% van de punten	Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving op bepaalde punten waarde toevoegt aan het criterium, deze toegevoegde waarde concreet is beschreven en het resultaat voor de Opdrachtgever in de uitvoering c.q. de praktijk waar te nemen, overtuigend en te toetsen is dan is er sprake van enige meerwaarde en scoort deze goed.
Voldoende	60% van de punten	Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving aan de minimale verwachtingen voldoet scoort deze voldoende.
Matig	30% van de punten	Wanneer beschrijving in uw Inschrijving niet aan de minimale verwachtingen voldoet, deze onvolledige informatie verschaft of inhoudelijk onduidelijk is scoort deze matig.
Onvoldoende	0% van de punten	Wanneer de beschrijving in uw Inschrijving op delen ontbreekt of inhoudelijk niet relevant is en niet het criterium voldoet scoort deze slecht.

9.3 Prijs

Naast het Gunningscriterium kwaliteit wordt de Inschrijver ook gevraagd het prijzenblad (Bijlage 6) 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.

9.3.1 Beoordeling prijs

Prijsbeoordeling vindt plaats op basis van een score van 3 t/m 10. Uitsluitend bij het prijsaanbod wordt de score bepaald als volgt:

Inschrijfprijs

- Inschrijver scoort 10 punten (en daarmee 100% van de te behalen punten) indien Inschrijver een inschrijfprijs overlegt van 74% van het plafondbedrag. Inschrijver scoort 3 punten indien Inschrijver een inschrijfprijs overlegt ter hoogte van het plafondbedrag;
- Bij een bedrag tussen voornoemde bedragen wordt een aantal punten naar rato toegekend op basis van een lineaire schaal en afgerond op twee decimalen.
- Het plafondbedrag voor de Inschrijfprijs betreft € 805.000,-

Bij deze aanbesteding wordt een plafondbedrag gehanteerd. Inschrijvingen met een inschrijfprijs hoger dan het plafondbedrag worden bij Inschrijving terzijde gelegd. Opdrachtgever houdt zich het recht voor de plafondprijs aan te passen bij de nota van inlichtingen.

9.4 Eindscore

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

Eindscore = Behaalde (totaal)score kwaliteit + Behaalde (totaal)score prijs

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste totale score.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde hoogste totale score behalen, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die voor het Gunningscriterium kwaliteit de hoogste score heeft behaald. Indien ook de scores welke behaald zijn voor het Gunningscriterium kwaliteit gelijk blijken, dan wordt de Opdracht gegund aan die Inschrijver die voor het sub-gunningscriterium 1 (Use Case) de hoogste score heeft behaald. Indien ook in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende Inschrijvers.

Bijlagen 1 t/m 12

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument ¹
Bijlage 2	Verklaring van inschrijving
Bijlage 3	Format referentieopdrachten
Bijlage 4	Inkoopvoorwaarden (GIBIT 2020)
Bijlage 5	Conceptovereenkomst
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Checklist
Bijlage 8	Model volmacht
Bijlage 9	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 11	Functionele eisen en wensen
Bijlage 12	Use Cases

Bovengenoemde Bijlagen worden als separate documenten aan deze Aanbestedingsleidraad toegevoegd.

¹ Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan via de mogelijkheid/tool die TenderNed hiervoor biedt worden ingevuld en bij de aanmelding worden gevoegd.