



Inschrijvingsleidraad

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Identity and Acces Management systeem en bijbehorende dienstverlening

Kenmerk 15 07 22 AHK

Colofon

Uitgave: Afdeling ICT en Afdeling Inkoop Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten
Adres: Postbus 15079, 1001 MB Amsterdam
Telefoon: 020-5277709
Contactpersoon: Mirjam Kloosterman
E-mail: inkoop@ahk.nl
Datum: 15-07-2022

Versie: 1.0

Geen acquisitie

Acquisitie naar aanleiding van deze Aanbesteding, anders dan inschrijven op deze Aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.



Inhoud

Inhoud	2
1.	Begripsbepaling 4
2.	Inleiding 6
2.1.	Type aanbesteding 6
2.2.	Verwijzing hoofdstuknummering 6
3.	Aanbestedende Dienst 7
3.1.	Organogram AHK 8
3.2.	Afdeling ICT 8
3.3.	Missie 8
3.3.1.	Kerdoelen 8
3.3.2.	Strategisch plan 9
3.3.3.	Social Return of Investment 9
3.3.4.	Duurzaamheid 9
3.3.5.	Diversiteit en inclusie 10
4.	Opdracht 11
4.1.	Aanleiding en doelstelling 11
4.2.	Visie op de toekomstige situatie 11
4.3.	Omvang en scope van Opdracht 12
4.4.	Buiten scope van Opdracht 12
4.5.	Percelen 12
4.6.	Contractmanagement 12
4.7.	Verwerkersovereenkomst 12
4.8.	Overeenkomst 13
4.9.	Wachtkamerovereenkomst 13
4.10.	Indicatieve planning van het aanbestedingstraject 14
4.11.	CPV-codering 14
5.	Selectie en gunning 15
5.1.	Algemeen 15
5.2.	Beoordelingscommissie 15
5.3.	Fases in de selectie en gunning 15
5.3.1.	Vorm, structuur en tijdigheid 15
5.3.2.	Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) 15
5.3.3.	Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) 15
5.3.4.	Gunningscriteria 16
5.4.	Eindscore 17
5.5.	Verificatie 17
5.6.	Voornemen tot gunning en definitieve gunning 18
6.	Procedurevoorschriften openbare procedure 19
6.1.	Uitgangspunten 19
6.2.	Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten 19
6.3.	Checklist voor inschrijving 20
6.4.	Voorbehoud 20
6.5.	Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden 20
6.6.	Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens 20
6.7.	Gebruik merknamen of typen 21
6.8.	Vergoedingen 21
6.9.	Gestanddoening 21
6.10.	Voertaal 21
6.11.	Aantal Inschrijvingen 21
6.12.	Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding 21
6.13.	Inlichtingen (klachtenafhandeling) 22
6.14.	Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving 22



6.15.	Indienen van de Inschrijving	22
6.16.	Te late Inschrijving	23
6.17.	Opening van de Inschrijving	23
6.18.	Verduidelijking van de Inschrijving	23
6.19.	Slotbepaling	23
7.	Hoedanigheid van Inschrijver	24
7.1.	Inschrijving als Combinatie	24
7.2.	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)	24
7.3.	Onderaanneming	25
8.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	26
8.1.	Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid	26
8.2.	Uitsluitingsgronden	26
8.3.	Financiële en economische geschiktheid	26
8.3.1.	Accountantsverklaring	26
8.3.2.	Verzekering	27
8.4.	Technische- en beroepsbekwaamheid	27
8.4.1.	Referenties	27
8.5.	Kwaliteitssysteem	28
8.6.	Informatiebeveiligingsnorm	28
9.	Programma van Eisen	29
10.	Gunningscriteria	30
10.1.	Prijs	30
10.2.	Kwaliteit	30
11.	Bijlagen	31



1. Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter geschreven worden. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, statutair gevestigd te Amsterdam.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en Gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van - een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de gunning van een opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP.)
Aanbestedingswet 2012:	Wet houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, ingaande op 1 april 2013.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) dan wel wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseis:	De eis die de geschiktheid van de Inschrijver betreft zijnde een eis op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriterium:	Het criterium dat van toepassing is bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit (Laagste KBK) dan wel de laagste prijs (LP).
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver rechtsgeldig ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekte Aanbestedingsdocument.
IGA	Identity Governance and Administration: Het systeem voor het geautomatiseerd aanmaken, beheren en certificeren van gebruikersaccounts, rollen en toegangsrechten voor gebruikers.
KPI:	Kwalitatieve Prestatie Indicatoren; goede KPI's voldoen in principe aan het SMART-principe.
<i>Nadere Overeenkomst:</i>	<i>Overeenkomst voortvloeiend uit een offerte-aanvraag binnen een gegunde opdracht.</i>
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een ondernemer aan wie een deel van de uitvoering van opdracht is of zal worden gegeven door Opdrachtnemer.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst welke opdracht heeft gegund.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.



Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten

Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.
Supplier Score Card (SSC):	Contractmanagementinstrument op basis van Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze worden beschreven en vastgelegd in de Supplier Score Card en door Opdrachtgever en Opdrachtnemer ondertekend. De SSC vormt de basis voor het periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De resultaten wegen tevens mee bij de beslissing om gebruik te maken van de mogelijkheid tot contractverlenging.
Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument:	Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, als zodanig per AMvB (Algemene Maatregel van Bestuur) vastgesteld.



2. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de Openbare Europese aanbesteding Identity Acces Management en bij behorende dienstverlening (IAM).

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 en het Inkoopbeleid van Stichting Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten.

De AHK is een hogeschool met een hoge bestaanszekerheid en een stabiele vermogenspositie. De aantrekkingskracht voor toekomstige leveranciers zal met name liggen in het zich kunnen verbinden aan de AHK. Mede vanwege haar naam is de AHK een interessante partij om de dienst uit te mogen voeren.

De AHK streeft een langdurige implementatie na in het IAM. In de aanbestedingsprocedure zullen we enerzijds harde selectie-eisen opnemen die de meest basale IAM-functionaliteiten betreffen. Zonder deze functionaliteiten kunnen we als hogeschool niet functioneren. We gaan er daarbij vanuit dat we bewezen technologie willen inkopen. In principe houden we geen rekening met systemen die nog op de tekentafel liggen, we willen bewezen werkende systemen inkopen.

2.1. Type aanbesteding

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van de AHK wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart.

Er wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Groot	Niet openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Groot	Niet openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure. Hiertoe is op www.tenderned.nl een aankondiging gedaan.

Deze aanbesteding is bedoeld om de inschrijving met de beste prijs / kwaliteit verhouding te ontvangen voor de omschreven opdrachten. Het uiteindelijke doel is te komen tot een contract met geschikte leverancier op basis van de in het bestek vermelde eisen, uitgangspunten en wensen.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen conform alle eisen en voorwaarden die hierin zijn vastgelegd.

2.2. Verwijzing hoofdstuknummering

Na een uitleg van de gehanteerde begrippen in **hoofdstuk 1** geeft **hoofdstuk 3** een beeld van de Aanbestedende Dienst en **hoofdstuk 4** beschrijft de aan te besteden opdracht. In **hoofdstuk 5** wordt het selectie- en gunningsproces beschreven. In **hoofdstuk 6** komen de procedurele afspraken aan de orde: vorm, structuur, tijd etc. **Hoofdstuk 7** bevat informatie omtrent de hoedanigheid van de Inschrijver ('wie en hoe'). Vervolgens beschrijft **hoofdstuk 8** de Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) die voor de Inschrijver gelden, behandelt **hoofdstuk 9** het Programma van Eisen m.b.t. opdracht en beschrijft **hoofdstuk 10** tot slot de Gunningscriteria.



3. Aanbestedende Dienst

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (AHK) is een door de overheid bekostigde instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo) en biedt opleidingen op zowel bachelor-, master als Associate degree-niveau in theater, dans, muziek, film, cultureel erfgoed, bouwkunst en kunsteducatie. Zij neemt nationaal en internationaal binnen het hoger onderwijs, de kunsten en het culturele leven een prominente plaats in. De AHK bestaat uit de volgende 6 academies:

- Breitner Academie (BA);
- Academie voor Theater en Dans (ATD).
- Academie van Bouwkunst (AVB);
- Conservatorium van Amsterdam (CVA);
- Nederlandse Filmacademie (NFA);
- Reinwardt Academie (RWA);

De opleidingen zijn gehuisvest op bijzondere locaties in en om het bruisende centrum van Amsterdam; de culturele hoofdstad van Nederland. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

Momenteel biedt de AHK hoger onderwijs aan ongeveer 3200 studenten/cursisten. Het aantal medewerkers met een vast dienstverband bedraagt 900. Daarnaast is er een aantal van tussen de 1000 en 1500 gastdocenten (zzp'ers) op inhuurbasis verbonden aan de AHK.

Binnen de AHK zijn de ondersteunende diensten centraal ondergebracht in het Servicebureau (SB). Het Servicebureau is de verzameling van centrale afdelingen die ondersteuning biedt aan het College van Bestuur en academies in uitvoerende, adviserende en beleidsvoorbereidende taken. Het Servicebureau bestaat uit de afdelingen:

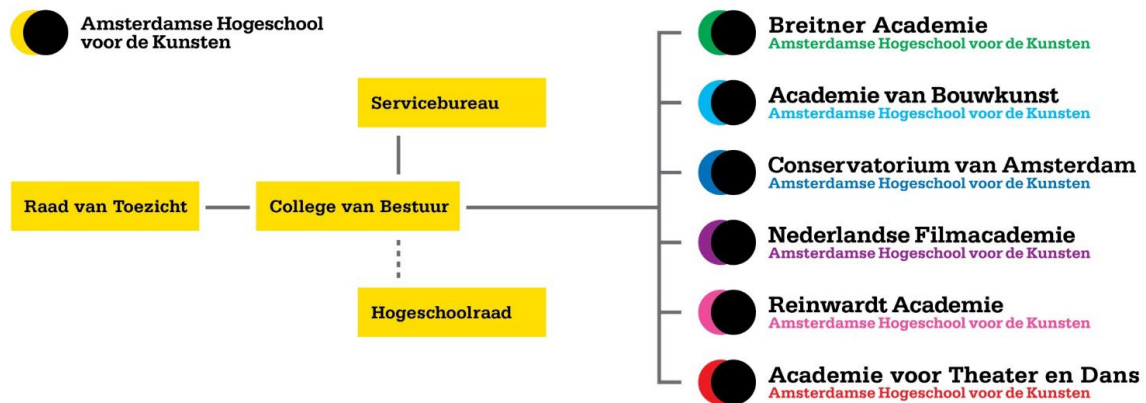
- Personeel & Organisatie (P&O);
- Centrale Administratie (Financiële en studentenadministratie) & Inkoop (CA&I);
- Concerncontrol (CC);
- Informatie en Communicatie Technologie (ICT),
- Huisvesting en beheer (H&B);
- Informatiemanagement (IM) (waaronder functioneel beheer);
- Kwaliteit, Communicatie en Beleid.

De missie van het Servicebureau is om met de juiste mensen en middelen de processen, systemen en voorzieningen voor de academies van de AHK optimaal te regelen, zodat deze het best mogelijke onderwijs kunnen verzorgen. De filosofie hierachter is dat binnen de hogeschool vergelijkbare processen worden samengevoegd in een resultaatverantwoordelijke eenheid die haar diensten aan de academies levert. Zo kunnen deze afdelingen zich focussen op hun eigen vakgebied en de te bieden service, waardoor kennis beter wordt benut en middelen efficiënter en goedkoper kunnen worden ingezet.

De AHK kiest voor een hoge mate van decentrale ondersteuning, waarbij de dienstverlening zoveel mogelijk op locatie plaatsvindt, veelal onder verantwoordelijkheid van de academies. Samenwerking tussen de academie en het Servicebureau is daarom onontbeerlijk. Het doel van het Servicebureau is het leveren van kwalitatieve service tegen optimale kosten op basis van (prestatie)afspraken over de producten en diensten. De visie van de AHK is bepalend voor deze afspraken.

Wilt u meer informatie over de AHK, bezoek dan onze website: [👉 www.ahk.nl](https://www.ahk.nl)

3.1. Organogram AHK



3.2. Afdeling ICT

Contractvorming en contractbeheer met betrekking tot **Identity and Access Management (IAM)** is binnen de AHK belegd bij de afdeling ICT.

De afdeling ICT bestaat uit 15 gedreven professionals die zich elke dag inzetten voor een optimale ICT dienstverlening ten behoeve van studenten en medewerkers. De afdeling staat pal voor de volgende missie: Wij bieden vanuit onze expert-, advies- en regierol geïntegreerde ICT dienstverlening waardoor we de academies optimaal ontzorgen ten behoeve van excellent onderwijs. Onze kernwaarden zijn: gedrevenheid, professionaliteit, servicegerichtheid en inclusiviteit. Wij zoeken actief de samenwerking en co-creatie met de academies en de andere Servicebureau afdelingen.

ICT coördineert en voert het ICT-beleid voor de gehele hogeschool uit. De afdeling voert het technisch beheer uit over alle binnen de AHK formeel in gebruik zijnde applicaties voor onderwijs, bedrijfsvoering en kantoorautomatisering. Verder beheert en onderhoudt de afdeling de ICT-infrastructuur en ondersteunt zij medewerkers en studenten in het gebruik van ICT-apparatuur, -producten en -diensten.

ICT bij de AHK kent een grote dynamiek en complexiteit van systemen en een grote variëteit aan ICT-technieken en applicaties. De circa vijftien vaste medewerkers zijn verdeeld over een Front Office (servicemanagement en locatiebeheer) en een Back Office (IT Operations). Daarnaast wordt de afdeling regelmatig versterkt door ingehuurde projectleiders of consultants op tijdelijke basis.

3.3. Missie

De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten leidt studenten op voor het nationale en internationale werkveld van kunst, cultuur en erfgoed. De AHK staat voor excellent opleiden: uitstekende docenten helpen bijzonder getalenteerde studenten hun artistieke identiteit te ontwikkelen vanuit vakmanschap en traditie, met oog voor vernieuwing en in nauwe verwevenheid met het internationaal toonaangevende werkveld waarvan Amsterdam de spil is.

3.3.1. Kerndoelen

De komende jaren streeft de AHK naar de handhaving van het hoge niveau. Dit gebeurt aan de hand van de volgende kerndoelen:

- excellent opleiden als uitgangspunt en continu kwaliteitsstreven
- de student als kunstenaar van morgen
- een herkenbare positie in de creatieve metropool Amsterdam
- onderzoek in dienst van onderwijs en vakontwikkeling



3.3.2. Strategisch plan

Meer informatie over de missie en kerndoelen van de AHK is te lezen in het [Strategisch-plan 2018-2023](#)

3.3.3. Social Return of Investment

Social Return on Investment wordt bevorderd door het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een inkoop- of aanbestedingsbeleid voor leveringen, diensten en werken. Bij Social Return on Investment is het doel om ervoor te zorgen dat de investering die opdrachtgever doet een sociale winst oplevert, specifiek voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan zijn door: reguliere banen, leerwerk- of stageplekken, (werk)ervaringsplekken en arbeidsmarkt relevante trainingen. Gegadigde/inschrijver geeft bij zijn inschrijving aan akkoord te gaan met het principe van Social Return on Investment.

Doel van de aanbesteding is tevens dat er ruimte gegeven wordt aan de inzet van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Oprachtgever heeft zichzelf als doel gesteld om binnen nu en het eerste contractjaar ten minste 2% van alle totaal in te zetten uren door Opdrachtnemer door één of meerdere medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt te laten uitvoeren.

Middels het aanbieden van een inschrijving verklaart Opdrachtnemer deze eis te respecteren en transparant en meetbaar te maken voor opdrachtgever.

Na gunning wordt in overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer een Plan van Aanpak nader uitgewerkt.

Dit aspect komt terug in het Programma van eisen.

3.3.4. Duurzaamheid

Milieu- en sociale criteria wegen mee in de beslissing tot aankoop van een product of dienst. De AHK maakt daarvoor gebruik van de milieu- en sociale criteria zoals geformuleerd in de milieucriteria documenten op www.pianoo.nl en/of formuleert zelf milieu- en sociale criteria. In elke aanbesteding is er aandacht voor energiebesparing, duurzame energie, het vermijden van onnodige autokilometers en/of schone vervoersvormen. Bij relevante aanbestedingen worden eisen of wensen gesteld op het gebied van het voorkomen van milieuvuiling, het voorkomen van afval en het hergebruik van grondstoffen.

De AHK daagt ondernemers uit om samen met de AHK te komen tot alternatieven die beter dan de huidige voldoen aan de maatschappelijke verantwoordelijke criteria van vandaag.

De AHK heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseert AHK welke werken, leveringen of diensten rekening houden met duurzaamheid;
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen;
- De AHK past digitale middelen bij de inkoop toe waar mogelijk;
- De AHK zal de aangeboden duurzame oplossingen monitoren. Op deze wijze kan zij een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie van de AHK en haar werkwijze.

In de geldende routekaart AHK staan de milieu- en duurzaamheidsdoelstellingen omschreven waarmee rekening gehouden moet worden. De AHK wil door haar inkoopbeleid invulling geven aan haar voorbeeldrol en in ieder geval aantoonbaar een bijdrage leveren aan het behalen van de doelstellingen voor een energieneutraal AHK in 2035, een klimaatneutrale (uiteindelijk energieneutrale) organisatie en een circulaire economie.

Dit aspect komt terug in het Programma van eisen.

Zie voor meer informatie: [Duurzaamheid AHK](#)



3.3.5. Diversiteit en inclusie

In een diverse en inclusieve samenleving wordt iedereen gelijk behandeld. Ongeacht bijvoorbeeld wie ze zijn, van wie ze houden, waar ze vandaan komen of waarin ze geloven. Samenwerking met diverse mensen levert meer innovatie en betere producten en diensten op, die aansluiten bij de maatschappij. Dit aspect komt terug in het Programma van eisen.



4. Opdracht

4.1. Aanleiding en doelstelling

De AHK is voornemens om het huidige IAM, middels een aanbesteding, te vervangen. Gelet op de totale opdrachtwaarde van de Opdracht (inclusief de optie jaren) moet de opdracht, in het kader van rechtmatigheid, Europees worden aanbesteed.

Identity & Access Management stelt de juiste individuen binnen de academies, in staat om op het juiste moment en om de juiste redenen toegang te krijgen tot de juiste bronnen. De huidige IAM-software is gebaseerd op Microfocus NetIQ. De huidige dienstverlener levert diensten voor de AHK t.b.v. Identity & Access Management systemen op basis van een SLA en zorgt voor de hosting van de gerelateerde systemen. Daarnaast leveren zij regelmatig relevante expertise bij diverse wijzigingen en ICT-projecten (SharePoint, Asimut, SAML) die leiden tot aanpassingen en uitbreiding van hun dienstverlening.

De aanleiding om deze aanbesteding op te starten zijn naast de afloop van de reguliere contractperiode per 1 januari 2022 o.a. ook de hoge mate van maatwerk en integratie van de huidige IAM-software.

De wens en ambitie is om het huidige IAM binnen de AHK te verbeteren dan wel te vervangen en kan samengevat worden in de volgende doelstellingen:

- Verbeteren van de gebruiksvriendelijkheid
- Verbeteren van de tijdigheid, correctheid en volledigheid
- Aantoonbaar verbeterde privacy en security, met meer mogelijkheden voor auditing
- Duidelijker en makkelijker te implementeren compliance met overheidsregelgeving
- Grotere beheersbaarheid en betere onderhoudssystematiek
- Betere aansluiting op de behoefte aan het werken met groepen binnen de academies

In het kort wenst de AHK wel de huidige controlegraad en hier en daar zelfs meer, maar niet de complexiteit van het huidige IAM-systeemlandschap.

Een detaillering voor de huidige situatie is te vinden in Bijlage F Functioneel Ontwerp Modiam IAM AHK.

Alle inhoudelijke eisen die de basis vormen voor de gunning zijn samengevat in het Programma van Eisen.

4.2. Visie op de toekomstige situatie

De AHK is een organisatie, die continu in beweging is. Dit brengt ook regelmatig wijzigingen in het IAM-systeem met zich mee. Hierbij valt te denken aan het functiegebouw (functiecodes) maar ook de inrichting van de organisatie en haar afdelingen. De AHK zoekt een partner die de AHK helpt in het stapsgewijs en beheerst groeien op het gebied van identiteiten en rechtentoekenning. Een leverancier die een duidelijke visie heeft op de toekomst van IAM as-a-Service en die wijzigingen in wet- en regelgeving volgt, die ontwikkelingen tijdig weet te vertalen naar IAM-producten en naar consequenties voor de organisatie. De AHK heeft behoefte aan een leverancier die hierover duidelijk en transparant kan adviseren op zowel managementniveau als op de werkvloer.

De AHK ziet het nieuw aan te schaffen IAM-systeem als basis voor een globale architectuur waarmee zij weer meerdere jaren mee vooruit kan. Daar kan stapsgewijs naartoe worden gewerkt zonder dat herinvesteringen plaatsvinden of aanvankelijk gerealiseerde, of nieuwe, organisatieaanpassingen behoeven te worden herzien.

Het ontwikkelen van deze architectuur vindt plaats na de vaststelling van het pakket van eisen met daarin verwerkt dezelfde functionaliteiten als in het huidige product rondom Microfocus NetIQ. De doelarchitectuur is dus een productonafhankelijke vertaling van de gewenste functionaliteit naar de componenten van een oplossing met het oogmerk een stabiele en toekomstbestendige IAM as-a-Service te realiseren.



De verdere detaillering is opgenomen bijlage G Visie IAM AHK

4.3. Omvang en scope van Opdracht

Voor de periode 1 januari 2023 beoogt de afdeling ICT een inschrijver te contracteren die een op de behoeften van de AHK afgestemd en stabiel en toekomstbestendig IAM-systeem kan leveren in de vorm van een SaaS-dienst (of vergelijkbaar qua opzet). Hierbij dient het af te sluiten contract met inschrijver te voorzien in de volgende onderdelen:

- Levering van een IAM-systeem, zoals eerder omschreven;
- Ontwikkeling, test en implementatie binnen het AHK-systeemlandschap inclusief datamigratie (waaronder alle relevante historische gegevens) van het IAM-systeem inclusief minimaal alle bestaande en verder in het Programma van Eisen benoemde functionaliteiten
- Training en opleiding van gebruikers voor het nieuwe IAM-systeem;
- Beheer (technisch- en applicatiebeheer passende bij een SaaS-oplossing), support en onderhoud van het IAM-systeem en alle aangeboden koppelingen en eventueel maatwerk.
- Licenties voor het gebruik van het nieuwe IAM-systeem voor zover niet inbegrepen in bovengenoemde posten inclusief een transparante kostenstructuur voor aanvulling en indexering. Eveneens benoemen van eventuele randvoorwaardelijke benodigde platform licenties.
- Uit het ontwerp of de architectuur schets die opgeleverd wordt als deel van de voorgestelde oplossing dient duidelijk te worden welke eisen gesteld worden aan de infrastructuur aan de kant van de AHK en haar gebruikers (protocollen, snelheden, e.d.) zodat hiermee rekening gehouden kan worden.

De definitieve startdatum voor levering van het IAM wordt nader bepaald met het vinden van een voor de administratieve organisatie en de onderwijsorganisatie geschikt migratiemoment.

4.4. Buiten scope van Opdracht

Onderdelen die niet binnen de opdracht vallen zijn bijvoorbeeld de levering van licenties voor het gebruik van het cloudplatform van de AHK. Deze dienen echter voor zover randvoorwaardelijk nodig, wel transparant benoemd te worden in de uitgewerkte oplossing, zodat met eventuele varianten hiervan rekening gehouden kan worden.

4.5. Percelen

Er is een bewuste keuze gemaakt om de aanbesteding niet op te delen in percelen. Gezien de afhankelijkheden tussen het IAM systeem, het studentinformatiesysteem en het personeelsinformatiesysteem wordt het IAM landschap als een onlosmakelijk geheel gezien. Wel is het uiteraard mogelijk dat partijen gezamenlijk inschrijven waarbij een complementair aanbod kan voldoen aan de uiteindelijke behoefte. Hierin dienen de onderlinge verantwoordelijkheden tussen inschrijvende partners dan duidelijk vastgesteld en uitgeschreven te zijn en dient het consortium als geheel te voldoen aan het programma van eisen als ware het één partij.

4.6. Contractmanagement

Het contractmanagement zal plaatsvinden vanuit het AHK Servicebureau, de afdeling ICT conform een van tevoren afgesproken governance model. Hierbij zullen periodiek service reviews en evaluaties worden georganiseerd waarbij minimaal 6 service reviews per jaar plaatsvinden en in ieder geval één jaarlijkse algemene en bredere evaluatie van het contract en al haar componenten. Eventueel kan de frequentie hiervan op verzoek van de AHK verminderd worden.

4.7. Verwerkersovereenkomst

De Algemene Verordening Gegevensbescherming schrijft voor dat voor de uitvoering van een dienst als hier omschreven het noodzakelijk is om een verwerkersovereenkomst te sluiten. De Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten hanteert de actuele Surf model verwerkersovereenkomst om daarmee ook te voldoen aan het Surf HO-normenkader. Deze verwerkers overeenkomst (zie bijlage E: Concept



Verwerkersovereenkomst AHK IAM) toegevoegd. Deze verwerkersovereenkomst maakt integraal onderdeel uit van de te tekenen Overeenkomst.

4.8. Overeenkomst

De ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst staat gepland op 1 januari 2023. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar met de mogelijkheid te verlengen met drie (3) keer één (1) jaar. De verlengingsoptie is uitsluitend voorbehouden aan de AHK.

De concept Overeenkomst is als bijlage A toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tendered. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de AHK (zie bijlage B) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

Op de Overeenkomst zijn tevens de ARBIT-voorwaarden (Bijlage I) van toepassing, met uitzondering van de artikelen 2, 6, 7, 38, 39, 40, 41, 61, 62, 63, 64, 65, 66 en 67.

Indien u met betrekking tot de Algemene Inkoopvoorwaarden suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tendered. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.

4.9. Wachtkamerovereenkomst

In de Overeenkomst wordt een proefperiode van 12 maanden voorzien. Hiertoe kan een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (zie bijlage C) worden gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien op enig moment - bijvoorbeeld maar niet uitsluitend bij het aanpassen en bespreken van de Supplier Score Card - blijkt, dat Opdrachtnemer niet voldoet aan de kwaliteit zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument, dan wel niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als uitsluitingsgronden zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument dan wel dat Opdrachtnemer niet langer voldoet aan één van de selectiecriteria die als minimumeis zijn opgenomen in dit Aanbestedingsdocument, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst buiten rechte per aangetekend schrijven te ontbinden. Indien de overeenkomst wordt ontbonden om een voornoemde en/of andere den, binnen de proefperiode, dan kan Opdrachtnemer zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die bij de aanbesteding als wachtkamer gecontracteerd is.

De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen Opdrachtgever en de als eerstvolgende partij is dat deze zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de proefperiode en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien de Overeenkomst met de eerste partij tussentijds worden opgezegd. Hierbij dient vermeld te worden dat het hier een recht betreft dat enkel aan de eerstvolgende Inschrijver kan worden verleend. Indien deze daarvan afziet zal Opdrachtgever overgaan tot her-aanbesteding van het betreffende perceel.

De concept Wachtkamerovereenkomst AHK IAM is als bijlage C toegevoegd. Aanbestedende Dienst zal van deze Overeenkomst gebruik maken.

Indien u met betrekking tot deze Overeenkomst suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij Aanbestedende Dienst via de vraagfunctie op Tendered. Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren. Suggesties die via de Nota van Inlichtingen gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke Overeenkomst overgenomen.



4.10. Indicatieve planning van het aanbestedingstraject

	Datum	Tijd (C.E.T.)
Publicatiedatum aanbesteding	15 juli 2022	
Uiterlijke termijn melden tegenstrijdigheden in Aanbestedingsdocument en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	26 augustus 2022	23:59 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels eerste Nota van Inlichtingen	1 september 2022	17:00 uur
Uiterlijke termijn melden onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen en sluitingsdatum voor het stellen van schriftelijke vragen	7 september 2022	23:59 uur
Uiterlijke datum antwoorden op vragen middels laatste Nota van Inlichtingen	14 september 2022	17:00 uur
Uiterste inleverdatum Inschrijving	26 september 2022	12:00 uur
Opening kluis	26 september 2022	12:15 uur
Beoordeling Inschrijvingen	4 oktober 2022	
Streefdatum voornemen tot gunning	13 oktober 2022	
Streefdatum definitieve gunning	4 november 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst(en)	1 januari 2023	
Implementatie	1 juni 2023	

Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen *met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen*.

4.11. CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing: 72260000- *Diensten in verband met software*.



5. Selectie en gunning

5.1. Algemeen

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot Uitsluiting zal leiden. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot Uitsluiting.

5.2. Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst op basis van vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Selectie-eisen, het Programma van Eisen en Gunningcriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. De beoordelingscommissie bestaat uit materiedeskundigen van de afdeling ICT, -IM en de diverse academies en een adviseur Inkoop. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 personen.

5.3. Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in 5 fases:

1. Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (hoofdstuk 5.3.1) en hoedanigheid van de Inschrijver (hoofdstuk 7).
2. Beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) (hoofdstuk 5.3.2).
3. Beoordeling Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria) (hoofdstuk 5.3.4).
4. Beoordeling Gunningcriteria (hoofdstuk 5.3.4).
5. Voornemen tot gunning en definitieve gunning.

5.3.1.Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.2.Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver.

De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:

1. financiële en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

5.3.3.Programma van (minimale) Eisen (knock-outcriteria)

De overgebleven Inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van het contract.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten. Deze eisen zijn beschreven in bijlage 2. Programma van Eisen AHK IAM. In dit deel van de selectie worden alleen de eisen beoordeeld.



5.3.4. Gunningscriteria

De overgebleven Inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd.

In totaal kunnen maximaal 100 punten behaald worden. Per (sub)Gunningscriterium is de wegingsfactor aangegeven en kan een maximum aantal punten vergaard worden. Aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, tenzij anders vermeld, eenzelfde zwaarte/weging.

Verhouding prijs-kwaliteit:	Prijs	40%
	Kwaliteit	60%

Voor de beschrijving en waardering van de (sub)Gunningscriteria: zie bijlage M. Kwaliteitscriteria AHK IAM.

Beoordeling prijscomponenten

De Inschrijver met de laagste totaalprijs scoort het maximaal te behalen aantal punten. De score van de overige Inschrijvers wordt bepaald via de volgende formule. Behaalde punten worden steeds op 2 cijfers na de komma afgerond.

$$\frac{\text{Laagste totaalprijs}}{\text{Aangeboden totaalprijs van Inschrijver}} * \text{Maximaal aantal te behalen punten}$$

Beoordeling kwalitatieve Gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per sub gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer volgens onderstaande tabel.
- De leden van het beoordelingsteam beoordelen eerst onafhankelijk van elkaar de gunningscriteria.
- Elk lid beoordeelt elk gunningscriterium integraal. Dat wil zeggen dat genoemde sub elementen geen limitatieve opsomming bevatten, noch wijzen op een volgorde van belangrijkheid.
- De score van de inschrijver voor elk onderdeel zal het rekenkundig gemiddelde zijn van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam, waarbij (tussen)scores niet worden afgerond.
- In de voorgenomen gunningsbeslissing worden de scores per criterium afgerond op 2 decimalen achter de komma.
- De scores van elk lid van het beoordelingsteam worden even zwaar meegeteld, waarbij de leden van het beoordelingsteam hooguit onderling toetsen of zij de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast.
- De benoemde minimale aspecten zijn niet-limitatief. De inschrijver is vrij om meer aspecten te benoemen in de beantwoording van de gunningscriteria om invulling te geven aan de gestelde wensen.

Categorie	Oordeel	Beoordeling (cijfer)
1	Uitstekende bijdrage aan de gestelde wensen	Tien (10)
2	Goede bijdrage aan de gestelde wensen	Zeven (7)
3	Redelijke bijdrage aan de gestelde wensen	Drie (3)
4	Niet of nauwelijks een bijdrage aan de gestelde wensen	Nul (0)

Inschrijver kan per vraag een waardering in de vorm van een cijfer behalen van minimaal 0 tot maximaal 10 zoals hierboven weergegeven. De gemiddelde waardering van de beoordelaars per sub gunningscriterium wordt gedeeld door het maximaal te behalen cijfer (10) en vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten (afhankelijk van de vraag).

Indien een waardering per sub criterium wordt berekend gebeurt dit door het gegeven cijfer (beoordeling van het criterium) te delen door de maximaal te behalen cijfer en hierna te vermenigvuldigen met de maximaal te behalen waarde van het criterium (gewogen score).



a. De formule

- $GCMC * MW = W$
- GC: door beoordelaar Gegeven Cijfer (sub criterium)
- MC: Maximaal te behalen Cijfer
- MW: Maximale Waarde sub criterium
- W: Waardering sub criterium (gewogen score). De waardering wordt afgerond met twee cijfers achter de komma.

b. Rekenvoorbeeld

Inschrijver behaalt een cijfer van 7,20 op een schaal van 0-10 voor het sub criterium (GC). De maximale waarde van het sub criterium (MW) is dertien (13). Dit geeft voor het sub criterium een waardering (W) van 9,36.

$$7,2/10 * 13 = 9,36$$

In dit rekenvoorbeeld zijn fictieve waarden gebruikt. Aan dit rekenvoorbeeld kan inschrijver geen rechten ontleen.

Ieder lid van de beoordelingscommissie geeft onafhankelijk van de andere leden zijn oordeel. De eindscore voor elke te beoordelen vraag komt tot stand door de scores van de leden van het beoordelingsteam ongewogen te middelen, te delen door 10 en vervolgens te vermenigvuldigen met de wegingsfactor zoals aangegeven bijlage M. Bij aanzienlijke verschillen in de individuele beoordelingen worden de verschillen plenair besproken en kunnen individuele beoordelingen naar aanleiding van deze bespreking bijgesteld worden.

De antwoorden zoals die in het kader van de Gunningscriteria worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Overeenkomst. Aldus verstrekte antwoorden worden derhalve onderdeel van de te sluiten Overeenkomst.

5.4. Eindscore

De optelling van de behaalde punten uit de diverse (sub)criteria levert het eindtotaal op van de Inschrijving.

In het geval van gelijke eindscores, is het aantal punten dat aan het gunningscriterium Kwaliteit wordt toegekend, doorslaggevend. Indien deze regel geen uitsluitel biedt, wordt overgegaan tot loting tussen de inschrijvers met gelijke score, waarbij vertegenwoordigers van de belanghebbende partijen aanwezig mogen zijn. Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit is de Inschrijver die voldoet aan alle eisen én het hoogste Eindcijfer heeft behaald.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en een keuze. Dit zijn de Inschrijvers die voldoen aan alle eisen én het hoogste eindtotaal in punten hebben behaald.

Voorbeeld

Kwaliteit Inzending: 80 punten van 100 maximaal te behalen.

Prijs Inzending = 186.000 EUR, laagste prijs over alle inzendingen = 120.000 EUR

Eindscore = $(10 * 0,6 * (80/100)) + (10 * 0,4 * (120.000/186.000)) = 4,80 + 2,58 = 7,38$.

Voorbeeld

kwaliteit	4,80
prijs	2,58
totaal	7,38

5.5. Verificatie

De Inschrijver met de meeste punten wordt uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende Inschrijving en een verificatie van gegevens. Aanbestedende Dienst stelt ter voorbereiding de onderdelen vast op welke punten de door de Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie door de Inschrijver overlegd dienen te worden.



Indien blijkt dat hetgeen de Inschrijver heeft verklaard dan wel onjuist is, heeft de Aanbestedende Dienst het recht de Inschrijver van deelname uit te sluiten, dan wel, indien de Overeenkomst reeds afgesloten is, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Indien een Inschrijver uitgesloten wordt vindt herberekening plaats van de beoordeling van de overige inschrijvers.

Aanbestedende Dienst heeft vervolgens de mogelijkheid het traject voort te zetten met de Inschrijver die als tweede, derde etc. is geëindigd. De desbetreffende Inschrijver is als dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt zijn om tot een nieuwe Overeenkomst te komen, worden verhaald, onverminderd overige rechten. Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt u hier als Inschrijver expliciet mee in.

5.6. Voornemen tot gunning en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver(s), worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver(s).

Gedurende twintig kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van Opdrachtgever mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Daarmee vervalt tevens het recht tot verzet.



6. Procedurevoorschriften openbare procedure

6.1. Uitgangspunten

1. De aankondiging op TenderNed en het Aanbestedingsdocument vormen samen met de Nota('s) van Inlichtingen het enige uitgangspunt van de gehele Aanbestedingsprocedure.
2. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, Gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
3. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de opdracht door Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning). De informatie dient als indicatie voor de aanbesteding en als basis voor vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
4. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
5. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
6. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/zijn verbonden is eveneens ongeldig.
7. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen consequenties heeft in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.
8. Inschrijven onder de kostprijs is NIET toegestaan.
9. Manipulatieve Inschrijvingen, waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel, zoals bv. het aanbieden van realistische prijzen, wordt verstoord, worden ongeldig verklaard.
10. Wanneer de Aanbestedende Dienst constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is, kan de Inschrijver op die grond worden afgewezen (art. 2.116 / Aanbestedingswet 2012).

6.2. Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om het Aanbestedingsdocument te plaatsen op de website van TenderNed: www.tenderned.nl. LET OP: voor het indienen van Inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed. Zie.

In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@ahk.nl.

(Potentiële) Inschrijvers kunnen via de website de benodigde documenten downloaden. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden. Per e-mail, post of andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De Inschrijving dient uiterlijk 26 september 2022, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.

De publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde opdracht vindt eveneens plaats op TenderNed. Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attendering op TenderNed (groene knop) in te stellen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.



6.3. Checklist voor inschrijving

Voor de opbouw, volgorde en inhoud van de inschrijving geldt het volgende:

1. De Inschrijving dient als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.

De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

6.4. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

1. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
2. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
3. De opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
4. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

6.5. Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt Inschrijver deze zo spoedig mogelijk vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen aan Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.

In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

- de Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies);
- het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

6.6. Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

De (potentiële) Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen Overeenkomst met de (potentiële) Inschrijver voortvloeit.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit het Aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het Aanbestedingsdocument) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Alle bestanden en producten die in opdracht van Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden bewaard, blijven altijd eigendom van Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van Aanbestedende Dienst.



Alle documenten (analoog en digitaal) worden na inlevering eigendom van Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

6.7. Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

6.8. Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

6.9. Gestanddoening

1. De Inschrijver dient zijn Inschrijving(en) gestand te doen gedurende 12 maanden na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend.

6.10. Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Het personeel dat bij de uitvoering van de opdracht is betrokken dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

6.11. Aantal Inschrijvingen

De aanbesteding is *niet* opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel van *de aanbesteding* is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één Inschrijving indienen. Onder “Inschrijver” wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende Inschrijving de beste condities dient weer te geven.

6.12. Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is – op straffe van Uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Inschrijver respecteert derhalve ook de ethische code van Aanbestedende Dienst omtrent inkoop, zie [Afdeling Inkoop](#)

Contactpersoon in het kader van deze aanbesteding:

Mirjam Kloosterman
Jodenbreestraat 3
Postbus 15079
1001MB Amsterdam
Telefoon 020 5277709
Bij geen gehoor: 020 527 7710



E-mail: inkoop@ahk.nl

Tussentijdse communicatie dient bij voorkeur per e-mail plaats te vinden. Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailberichten (tijdig) zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst.

6.13. Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk 26 augustus 2022, 12:00 uur (C.E.T.) bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument.
2. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden ingediend, www.tenderned.nl.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd gepubliceerd op de website van TenderNed: www.tenderned.nl.
5. Volgens planning worden uiterlijk 14 september 2022, 17.00 uur (C.E.T.) de laatste antwoorden middels de laatste Nota van Inlichtingen gepubliceerd.
6. Ook al kent TenderNed een attendering, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door Aanbestedende Dienst gepubliceerde Nota('s) van Inlichtingen.
7. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota('s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
8. Zie www.tenderned.nl/egids/handleiding/pdf/ON voor meer informatie over de werking van TenderNed;
9. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site van TenderNed niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via inkoop@ahk.nl.
10. Refererend aan de regeling "Klachtenafhandeling bij aanbesteden" van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. Aanbestedende Dienst heeft dit loket ondergebracht bij het Team Juridische Zaken, e-mail klachten@ahk.nl.
11. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponereerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

6.14. Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient als één digitaal document aangeboden worden, met de bijlagen in volgorde van nummering: bijlagen waar meerdere keren naar verwezen wordt (bv. Uniform Europees Aanbestedingsdocument) hoeven slechts één keer geüpload te worden.
2. De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend.
3. De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze informatie dient verstrekt te worden in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

6.15. Indienen van de Inschrijving

1. Voor het indienen van inschrijvingen maakt de AHK van gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl).
2. LET OP: voor het indienen van inschrijvingen op TenderNed dient u een account te hebben op TenderNed en dient u de beschikking te hebben over E-herkenning. Voor meer info zie www.tenderned.nl.
3. Inschrijver is verantwoordelijk voor de goede en tijdige upload van zijn Inschrijving.
4. Wij adviseren u dringend – in verband met mogelijk technische problemen – om niet tot het allerlaatste moment te wachten om uw Inschrijving te uploaden.
5. Per e-mail, fax, post of andere wijze ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
6. De Inschrijving dient uiterlijk 26 september 2022, 12.00 uur (C.E.T.) geüpload te zijn.



6.16. Te late Inschrijving

Een Inschrijving die na de vermelde sluitingstermijn door Aanbestedende Dienst wordt ontvangen, is ongeldig en wordt uitgesloten van de procedure.

6.17. Opening van de Inschrijving

1. Op 26 september 2022, 12.15 uur (C.E.T.) vindt de opening van de kluis met Inschrijvingen plaats.
2. Via TenderNed wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd.

6.18. Verduidelijking van de Inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt.
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen.
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst alleen gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht.
5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst.
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver.
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

6.19. Slotbepaling

Op deze Aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.



7. Hoedanigheid van Inschrijver

7.1. Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van leveranciers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsformulier (bijlage 1) worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatielid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Tevens dient:

Ieder Combinatielid, na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en wordt toegevoegd.

7.2. Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.

Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van opdracht aantoot, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n) ondertekent.

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) aan voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.



Tevens dienen:

Derde(n), na voornemen tot gunning, op verzoek van Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als bijlage 1 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden ondertekend en toegevoegd.

7.3. Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onderaanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn gesteld.

Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/ onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens.

Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onderaanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Hiertoe vult hij deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1, automatisch gegenereerd UEA in Tendered) in. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onderaanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voornemen tot gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende onderaannemer op te geven.



8. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende Dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van Aanbestedende Dienst verklaringen/bewijsstukken.

8.1. Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Inschrijver dient volledig te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde Eisen aan de Inschrijver om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen. Inschrijver bevestigt dit middels ondertekening van de Verklaring omtrent Inschrijving (zie Bijlage 3). Indien Inschrijver niet verklaart volledig te voldoen aan de Eisen dan valt de Inschrijving af en wordt deze niet verder in behandeling genomen. Inschrijver verklaart in het bij zijn Inschrijving gevoegde UEA in onderdeel 4 en 5 dat hij aan alle gestelde geschiktheidseisen, zoals omschreven in dit hoofdstuk voldoet. Het Standaardformulier dat hiervoor gebruikt wordt, is opgenomen in Bijlage 1. Indien Inschrijver niet kan aantonen dat aan de gestelde geschiktheidseisen wordt voldaan, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning.

Om (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde geschiktheidseisen kan Inschrijver zich met betrekking tot de financiële en economische draagkracht, maar ook de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n) om aan de Eisen te voldoen, dient Inschrijver in de verificatiefase aan te tonen dat de derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, aan de betreffende Eisen voldoet en dat Inschrijver daadwerkelijk over de ervaring en middelen van de betreffende derde(n) kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht en deze derde(n) zich hoofdelijk aansprakelijk stelt jegens de AHK voor de deugdelijke nakoming van de (financiële) verplichtingen van de Inschrijver.

De bewijsstukken zoals beschreven in dit hoofdstuk hoeft Inschrijver niet bij haar Inschrijving te voegen, met uitzondering van de referentieverklaringen, maar worden in het kader van lastenverlichting voor Inschrijvers enkel ter verificatie gevraagd aan de Inschrijver die de Opdracht voorlopige gegund heeft gekregen.

8.2. Uitsluitingsgronden

Inschrijver geeft in onderdeel 3 van het UEA op of er sprake is van de genoemde Uitsluitingsgronden (als genoemd in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet). Uitgangspunt is dat indien één of meer van de genoemde Uitsluitingsgronden van toepassing is of zijn op de Inschrijver, de Inschrijver in beginsel niet voor gunning in aanmerking komt, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 AW. Mochten er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient Inschrijver hiervan opgave te doen en de daaraan verbonden genomen mitigerende maatregelen te beschrijven, waarna de AHK een proportionaliteitstoets zal toepassen.

Bewijsstuk: een gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), een verklaring van de Belastingdienst en een uittreksel van de Kamer van Koophandel. In het geval van een Combinatie dienen de bewijsstukken van alle betrokken partijen aangeleverd te worden.

8.3. Financiële en economische geschiktheid

8.3.1. Accountantsverklaring

De AHK vindt het belangrijk dat Inschrijver een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van de AHK. Inschrijver verklaart over voldoende financiële middelen en economische draagkracht te beschikken om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode te waarborgen en de Opdracht conform de gestelde Eisen uit te voeren.

Bewijsstuk: De laatst afgegeven accountantsverklaring. Deze bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'. Voor ondernemingen die niet jaarrekening plichtig zijn volstaat een



samenstellingsverklaring of beoordelingsverklaring. Indien er sprake is van een geconsolideerde jaarrekening verlangt de AHK aanvullend een holdingverklaring (of 403-verklaring) van de moederonderneming.

8.3.2. Verzekering

Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen (bedrijf)aansprakelijkheid (persoons- en zaakschade) met een dekking van minimaal €1.000.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van €2.000.000 op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten. Indien Inschrijver op het moment van voorlopige gunning nog niet is verzekerd op voornoemde wijze dient Inschrijver uiterlijk 10 dagen na voorlopige gunning de gevraagde verzekering aantoonbaar te hebben afgesloten. Bij gebreke hiervan wordt niet tot definitieve gunning / contractering overgegaan.

Bewijsstuk: Een geldige kopie van de verzekeringspolis.

8.4. Technische- en beroepsbekwaamheid

8.4.1. Referenties

Artikel 2.93 lid 1b (AW 2012)

De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat Inschrijvers beroepsbekwaam zijn met het oog op uitvoering van de Opdracht. De kerncompetentie voor deze Opdracht luidt als volgt:

8.4.1.1. Kerncompetentie 1

Inschrijver heeft kennis en ervaring met het succesvol implementeren van een SAAS IAM systeem met koppelingen naar andere systemen ten behoeve van maar niet beperkt tot medewerkers- en studentgegevens, waarbij minimaal een productie omgeving en een acceptatietest-omgeving zijn opgeleverd met een minimale omvang van 8.000 identiteiten.

8.4.1.2. Kerncompetentie 2

Inschrijver heeft kennis en ervaring met het beheren en onderhouden van een SAAS IAM-systeem, in productie en een acceptatietest-omgeving met een minimale omvang van 8.000 identiteiten.

De Inschrijver dient per genoemde kerncompetentie één referentie in, in totaal dus 2. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van Bijlage 6. Per kerncompetentie mag niet meer dan één referentie worden ingediend. Indien meerdere referenties worden ingediend om aan één kerncompetentie te voldoen, kan Aanbestedende Dienst besluiten om de Inschrijving ongeldig verklaren.

Het is Inschrijvers wel toegestaan dezelfde referentie te gebruiken voor beide kerncompetenties.

Uit de beschrijving van de referentie dient duidelijk te worden dat de opgegeven referenties qua aard, omvang en complexiteit vergelijkbaar zijn met onderhavige Opdracht. Indien een Inschrijver twijfelt of de door hem op te geven referentie qua aard en omvang en complexiteit vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht dan dient de Inschrijver hierover bij de Nota van Inlichtingen vragen over te stellen. De Inschrijver verwerkt zijn rechten hieromtrent indien de Inschrijver hierover geen vragen heeft gesteld en de AHK desondanks tot de conclusie komt dat er geen sprake is van vergelijkbaarheid.

Minimum eisen referenties:

De opgegeven referenties mogen niet contracten betreffen die langer dan drie (3) jaar zijn beëindigd gerekend vanaf het moment van publicatie van deze Aanbesteding. Referenties ouder dan drie jaar worden niet geaccepteerd;

De Inschrijver geeft de referenties op conform het format zoals beschreven in Bijlage 6.

De Inschrijver dient aan te geven wie als contactpersoon van de referent van het referentieproject optreedt. Inschrijver stemt er mee in dat deze contactpersoon door de AHK rechtstreeks kan worden benaderd ter verificatie van de referentie, zonder dat de Inschrijver daarover voorafgaande wordt geïnformeerd;

Inschrijver kan op eerste aanvraag van de Aanbestedende Dienst een tevredenheidsverklaring overleggen, die ondertekend is door de contactpersoon van de referent. Hieruit blijkt dat de Opdracht naar behoren is/wordt uitgevoerd.



Bewijsstuk: Inschrijver vult het bijgeleverde Standaardformulier per referentie in (Bijlage 6) en stemt er mee in dat de referentiecontactpersoon door de AHK rechtstreeks kan worden benaderd ter verificatie van de referentie, zonder dat de Inschrijver daarover voorafgaande wordt geïnformeerd.

8.5. Kwaliteitssysteem

Artikel 2.96 (AW 2012)

De Inschrijver dient te beschikken over een geldig *kwaliteitscertificaat* dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001. Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient Inschrijver een actueel kwaliteitshandboek in te dienen waarin de maatregelen zijn opgenomen die Inschrijver treft ten aanzien van kwaliteit en hoe deze maatregelen worden geborgd en gecontroleerd, daarnaast dient er een beleidsverklaring van het management overlegd te worden waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert. Het in het kwaliteitshandboek vastgelegde kwaliteitssysteem dient gelijkwaardig te zijn aan de NEN/ISO 9001 norm. Indien een Inschrijver meent dat zijn kwaliteitssysteem gelijkwaardig is aan NEN/ISO 9001 dient de Inschrijver dit op verzoek van de Aanbestedende Dienst te bewijzen.

Ingeval van een Combinatie van Inschrijvers dient de Combinatie als geheel in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat of gelijkwaardig, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat of gelijkwaardig; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

Bewijsstuk: Een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001 of gelijkwaardig. Indien Inschrijver niet over een dergelijk certificaat beschikt, dient Inschrijver een actueel kwaliteitshandboek in waarin zijn opgenomen de maatregelen die Inschrijver treft ten aanzien van kwaliteit en hoe deze maatregelen worden geborgd en gecontroleerd en waar uit een beleidsverklaring van het management blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert.

8.6. Informatiebeveiligingsnorm

Artikel 2.96 (AW 2012)

De Inschrijver dient te beschikken over een geldig *informatiebeveiligingscertificaat* dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 27001 of een hieraan gelijkwaardige certificering van toepassing zijnde op alle relevante onderdelen van de dienstverlening. Het ISO 27001-certificaat is afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie of een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan deze normering.

Ingeval van een Combinatie van Inschrijvers dient de Combinatie als geheel in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde Informatiebeveiligingscertificaat of gelijkwaardig, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde Informatiebeveiligingscertificaat of gelijkwaardig; in het geval dat afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht.

Bewijsstuk: Een geldig Informatiebeveiligingscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 27001 of gelijkwaardig.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.



9. Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen dient voldaan te worden. Opdrachtnemer dient hiertoe de Verklaring omtrent inschrijving (bijlage 3) te ondertekenen en toe te voegen.



10. Gunningscriteria

10.1. Prijs

Zie hiervoor de instructies in bijlage 4.
Voeg het ingevulde prijzenblad (bijlage 4) toe.

10.2. Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker antwoorden van Inschrijver zijn (SMART!) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend. Kortom, Aanbestedende Dienst hecht meer aan concrete toezeggingen waaraan hij Inschrijver ook kan houden dan aan intenties en "mooie verhalen". Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

De kwalitatieve Gunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen. Per onderwerp is aangegeven welke maximale score behaald kan worden. De aspecten waarop per (sub)criterium wordt beoordeeld hebben, voor zover deze restrictief zijn beschreven, eenzelfde zwaarte of weging.

	Kwaliteit	Max. score
KC01	Plan van Aanpak	25
KC02	Casus ontwikkelscenario	25
KC03	Gebruiksvriendelijkheid	15
KC04	Efficientie	10
KC05	Maatschappelijke relevantie	5
KC06	Licenties	4
KC07	Monitoring	3
KC08	Logging	3
KC09	Ondersteuning	10
	Totaal te behalen punten	100

Teneinde een minimaal kwaliteitsniveau te borgen, worden inschrijvingen die lager dan een cijfer 6,00 op 10,0 op het KC01, KC02, KC03, KC04, KC05 en KC09 scoren uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding

De kwaliteitscriteria zijn verder uitgewerkt in bijlage M.



11. Bijlagen

De met **letters** aangeduide bijlagen zijn ter kennisname van Inschrijver, en hoeven niet terug te komen in de Inschrijving. De met **cijfers** aangeduide bijlagen dienen door Inschrijver volledig ingevuld toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

- A. Concept overeenkomst
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden AHK
- C. Wachtkamerovereenkomst
- D. Documentordening
- E. Verwerkersovereenkomst
- F. Functioneel ontwerp IAM AHK
- G. Visie IAM AHK
- H. Case ontwikkelscenario ATD
- I. ARBIT 2018
- J. Toelichting ARBIT 2018
- K. Normenkader baseline-informatiebeveiliging-ho-2015
- L. Supplier Score Card
- M. Kwaliteitscriteria IAM AHK

Alle onderstaande bijlagen zijn toegevoegd als digitaal in te vullen bestand

- 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 2. Programma van Eisen IAM AHK
- 3. Verklaring omtrent Inschrijving IAM AHK
- 4. Prijzenblad IAM AHK
- 5. Formulier schriftelijke uitwerking Kwaliteitscriteria IAM AHK
- 6. Formulier referenties IAM AHK