

Inschrijvingsleidraad
ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Sociaal intranet met aanverwante dienstverlening 2023 - 2025



TN kenmerk: TN 359853

PNH kenmerk: 1799197

Versie : definitief

Datum : 2-6-2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

HOOFDSTUK 2

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8
- 2.9
- 2.10
- 2.11

HOOFDSTUK 3

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.4
- 3.4.1
- 3.4.2
- 3.4.3
- 3.4.4
- 3.5
- 3.6

HOOFDSTUK 4

- 4.1
- 4.2
- 4.3
- 4.3.1
- 4.3.2
- 4.3.3
- 4.4
- 4.4.1

HOOFDSTUK 5

- 5.1
- 5.2
- 5.3
- 5.3.1
- 5.3.2
- 5.3.3
- 5.3.4
- 5.3.5
- 5.3.6
- 5.4
- Demo-omgeving

DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT7

Inleiding.....	7
Voorgeschiedenis	7
Keuze aanbestedingsprocedure	7
Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	9
Planning (indicatief)	9
Leeswijzer	9

OVER DE OPDRACHT.....11

De Opdrachtgever.....	11
Aanleiding voor de aanbesteding	12
Doelstelling van de aanbesteding	12
Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	12
Aard van de Opdracht en verwachtingen Opdrachtgever ten aanzien van de dienstverlening:	13
Omvang van de Opdracht	16
Vorm en duur Overeenkomst.....	17
Wachtkamerconstructie	18
Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging	18
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	18
Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	19

PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN20

Algemene voorschriften voor de aanbesteding	20
Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	21
Voorschriften voor het stellen van vragen.....	21
Het stellen van individuele vragen	22
Klachtenregeling	22
Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	22
Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	24
Het doen van een beroep op een Derde	25
Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding.....	27
Opmaak en indeling van de Inschrijving	27
Openingsprocedure	27
Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	27

TOETSING VAN DE INSCHRIJVING29

Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften.....	29
Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	29
Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan.....	30
Financiële en economische draagkracht.....	31
Technische en beroepsbekwaamheid	31
Beroepsbevoegdheid	34
Stap 3: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan	34
Minimumeisen voor inschrijving	34

EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN36

Gunningscriterium	36
Beoordelingsprocedure	38
Subgunningscriterium Kwaliteit	39
Onderdeel G.1: BC-1 Plan van aanpak (Implementatie en doorontwikkeling)	39
Onderdeel G.1: BC-2 Nieuwsvoorziening	40
Onderdeel G.1: BC-3 Zoeken en vinden.....	40
Onderdeel G.1: BC-4 Contentmanagement en contentpagina's	41
Onderdeel G.1: BC-5 Producten en diensten	42
Onderdeel G.1: BC-6 Koppelingen met andere systemen	42
G.2 Subgunningscriterium demo-omgeving en presentatie.....	43

5.4.1	Presentatie	45
5.5	G.3 Subgunningscriterium Prijs	45
BIJLAGE 5 WACHTKAMEROVEREENKOMST		49
BIJLAGE 13 FORMAT KERNCOMPETENTIES.....		51

Definities

In deze Inschrijvingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst (ook: 'Aanbesteder', of: 'AD')

Provincie Noord Holland (ook: 'Provincie' of: 'PNH')

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Arbit voorwaarden

Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 én Addendum bij ARBIT

Bibob

De Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur).

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving.

Geschiktheidseis

Een eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Een Geschiktheidseis ziet toe op een eis aan de organisatie van Inschrijver.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Criterium op basis waarvan de ontvangen Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Herzien document

Een document dat door de Aanbestedende dienst is bijgevoegd bij een Nota van inlichtingen en voorzien is van het opschrift: "Herziene .." (voorbeelden: Concept overeenkomst, of Programma van eisen)

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Personeel (opdrachtnemer)

De perso(o)nen die onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer de betreffende diensten voor Opdrachtgever verrichten.

Programma van Eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen aan de uitvoering van deze Opdracht. Het Programma van Eisen is toegevoegd als bijlage 7 bij deze leidraad.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

Sociaal Intranet

Een online platform dat voor iedere medewerker werkzaam bij PNH toegankelijk is. Het platform kenmerkt zich door zijn dynamiek en stimulering van interactie tussen de gebruikers. De informatiebehoeften van de gebruiker staan centraal in een sociaal intranet, want de medewerkers bepalen zelf welke informatie voor hen nuttig is.

Social return (ook 'SR')

Social return wordt door de Provincie als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van de Opdracht toegepast, zie paragraaf 2.11.

TenderNed

Het elektronische/ digitale systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Uitsluitingsgrond

Een omstandigheid als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet die ertoe leidt dat de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten.

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Opdrachtsspecifieke begrippen

Woord	Omschrijving
API	Een API (Application Programming Interface) is een software-interface die het mogelijk maakt dat twee applicaties met elkaar kunnen communiceren.
Beheerder	Een medewerker van PNH welke admin rechten heeft op het intranet platform. (geen technisch (platform)beheer / systeembeheer)
Contentredacteur	Een medewerker van PNH welke in staat is om content te beheren binnen het intranet. Dit omvat bijvoorbeeld het toevoegen van nieuwsartikelen en het beheren van contentpagina's)
Eindgebruiker / Gebruiker	Alle bezoekers van het intranet gekenmerkt door het hebben van een Active Directory login en permissies om het intranet te bezoeken. De eindgebruiker heeft een raadpleegfunctie op het intranet en heeft beperkte mogelijkheden om content toe te voegen (bijv. geen mogelijkheid om nieuwsartikelen toe te voegen, maar wel reacties via sociale kanalen of het bewerken van het gebruikersprofiel)
M365 / O365	Het geheel aan cloud diensten van Microsoft in de Microsoft 365 suite bestaande uit onder andere MS Teams / SharePoint Online en Azure, in gebruik bij de provincie Noord-Holland.
PNH	Afkorting voor Provincie Noord-Holland (opdrachtgever).
SAP / SAP Fiori	SAP Fiori is een ontwerpsysteem, onderdeel van het SAP applicatieplatform waarmee bedrijfsapps gemaakt kunnen worden met een op de consument afgestemde gebruikerservaring.
Single Sign On	Single sign-on (SSO) is een authenticatietool die gebruikers met slechts één set inloggegevens veilig toegang tot meerdere applicaties en services geeft.
Sociaal intranet	Een online platform dat voor iedere medewerker werkzaam bij PNH toegankelijk is. Het platform kenmerkt zich door zijn dynamiek en stimulering van interactie tussen de gebruikers. De informatiebehoeften van de gebruiker staan centraal in een sociaal intranet, want de medewerkers bepalen zelf welke informatie voor hen nuttig is.
TOPdesk	TOPdesk is service management software in gebruik bij PNH. Ook wel helpdesk of servicedesk software genoemd. (zie https://page.topdesk.com/nl/wat-is-topdesk)

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het ter beschikking stellen, implementeren, beheren en doorontwikkelen van Sociaal intranet aan de provincie Noord-Holland, zoals is omschreven in de voorliggende Aanbestedingsstukken.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

Vijfde sanctiepakket EU

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan de provincie deze opdracht niet gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
 - b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
 - c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid,
- met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

In deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis

Het bestaande intranet van de provincie is inmiddels alweer bijna 7 jaren actief. Het voldoet niet (meer) volledig aan de behoeften vanuit de organisatie en is toe aan vervanging. De wensen van de Provincie met betrekking tot de vervanging van het intranet en de betreffende diensten om te komen tot de oplevering van het Sociaal intranet is beschreven in hoofdstuk 2.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is gebaseerd op de aard van de opdracht, de kenmerken van de markt en de omvang van de opdracht. Er is een relatief beperkt aantal potentiële Inschrijvers dat uitvoering kan geven aan de Opdracht.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de berichtenfunctie van TenderNed (er wordt geen gebruik gemaakt van de vraag en antwoordfunctie) conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Inschrijvingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Anne-Marie Weijers, sr. inkoopadviseur CZ/SI, of diens waarnemer, voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen met de Aanbestedende dienst via mailbox Aanbestedingen@noord-Holland.nl onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding met TenderNed referentienummer 1700326.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Actiehouder	Datum gereed	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed door AD	AD	Do. 2-6-2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Geïnteresseerden	ma. 22-6-2022	
Datum van beantwoording Nota van inlichtingen	AD	ma. 18-7-2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	Inschrijvers	di. 23-8-2022	14U
Verzenden uitnodiging voor demo/presentatieronde aan de gekwalificeerde inschrijvers, via TN	AD	vr. 16-9-2022	
Demo/presentatieronde	AD / inschrijvers	ma 26 en/of di 27 sept. 2022 (reserveren)	
Mededeling Gunningsbeslissing	AD	di. 18-10-2022	
Validatiegesprek Emvi	AD / Emvi	≤ma. 7-11-2022	
Bezwaartermijn	Inschrijvers	di. 8-11-2022	
Definitieve gunning	AD	di. 15-11-2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	AD/ opdrachtnemer	di. 1-12-2022	

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Inschrijvingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, separaat toegevoegd)
- 2) Concept Overeenkomst (separaat toegevoegd)

- 3) ARBIT voorwaarden en Addendum bij ARBIT (ook te downloaden via https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden)
- 4) Model Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- 5) Model Wachtkamerovereenkomst (onderaan dit document)
- 6) Social return (separaat toegevoegd)
- 7) PNH Huisstijl handboek (separaat toegevoegd)
- 8) Model Exitplan (separaat toegevoegd)
- 9) Baseline Informatiebeveiliging Overheid BIO-BBN-3 diensten. (separaat toegevoegd)
- 10) PSA Sociaal intranet (IT-landschap)
- 11) Programma van Eisen (separaat toegevoegd)
- 12) Invulformulier Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- 13) Format Kerncompetenties (onderaan dit document, bewerkbaar invulformulier separaat toegevoegd)
- 14) Format Nota van inlichtingen (separaat toegevoegd)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

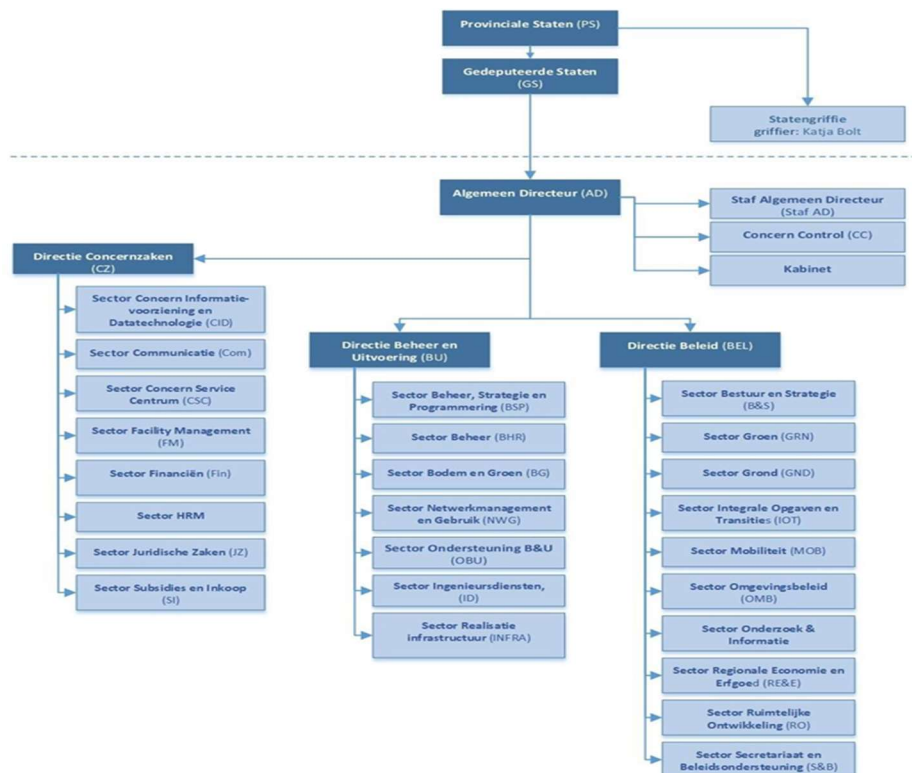
2.1 De Opdrachtgever

De provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

Opdrachtgeverschap

De provincie Noord-Holland (hierna PNH) bestuurt de gelijknamige provincie. Een provincie met ruim 2,7 miljoen inwoners, verdeeld over 48 gemeenten. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.noord-holland.nl

De organisatie is verdeeld in drie directies, de directie Concernzaken, de directie Beleid en de directie Beheer & Uitvoering. Elke directie bestaat uit verschillende sectoren (afdelingen). Daarnaast bestaan er vier organisatieonderdelen; de Statengriffie, het Kabinet, de Staf Algemeen Directeur en Concern Control. Bij de provincie zijn totaal circa 1090 medewerkers werkzaam in loondienst.



Figuur 1 Organogram Provincie Noord Holland

Het opdrachtgeverschap voor deze opdracht 'Sociaal intranet met aanverwante dienstverlening' is een samenwerking tussen de sectoren Concern Informatievoorziening en Datatechnologie (CID) en Communicatie (COM) van de directie Concernzaken (CZ). De sectormanager COM vervult de rol van (gedelegeerd) opdrachtgever.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

In 2023 verloopt het huidige contract voor de intranet dienstverlening, dat dan bijna zeven jaar in gebruik is. Op bestuurlijk niveau is uitgesproken dat de provincie organisatie in de volgende contractperiode moet gaan beschikken over een 'state-of-the-art' en toekomstbestendig intranet faciliteit en dienstverlening.

De mogelijkheden, eisen en wensen van een intranet zijn de laatste jaren sterk gegroeid. Daar komt bij dat het Intranet in tijden van Corona alleen maar belangrijker is geworden. Bij de afwezigheid van een fysieke plaats waar men werkt en zich identificeert met het werken bij de provincie is de virtuele werkomgeving sterk in importantie gegroeid. Hierbij is het van belang dat het nieuwe intranet een sterk sociaal karakter kent waarbij medewerkers kennis delen over hun vakgebied, medewerkers elkaar helpen en kunnen vinden en dat zij met elkaar communiceren over zowel werk als niet-werk gerelateerde zaken.

Het intranet is de eerste confrontatie bij het werk. Communicatie, zowel formeel en informeel geschieden vanaf het beeldscherm. Hoewel we langzaam aan terugkeren naar kantoor, is het zeer waarschijnlijk dat we niet meer geheel zullen terugkeren naar de situatie zoals die was. Daarmee is het belang van een intranet als ontmoetingsplek, zelfhulpportal en toegang tot processen en informatie onmiskenbaar essentieel binnen de werkomgeving.

Het nieuwe intranet heeft een sterk sociaal karakter, om deze reden wordt in de voorliggende aanbestedingsstukken gesproken over 'Sociaal intranet'.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met de aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst met ingang van de nieuwe contractperiode de volgende doelstellingen te bereiken:

Het primaire doel van het nieuwe intranet is het delen van informatie binnen de organisatie. Het intranet faciliteert alle medewerkers bij het uitvoeren van hun dagelijks werk in de vorm van een **startpunt** van het werk en de werkdag. Daarnaast heeft het nieuwe intranet als doel het **digitale werken beter te faciliteren**. Het ondersteunt de collega's door de hele organisatie. **Nieuwe ideeën en kansen worden uitgewisseld** en mensen worden aan elkaar gekoppeld. Het nieuwe intranet dient bij te dragen aan het **vergroten van de cohesie** binnen de organisatie. **Organisatie brede programma's** vinden hier hun plek en er wordt **zichtbaar** gemaakt waarop en op wie we **trots** zijn.

De bovenstaande doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan gesteld worden, de eisen die aan Ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

De gestelde eisen, wensen en vragen in de aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Ondernemers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen de offertes van de verschillende Ondernemers.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

De Aanbestedende dienst heeft rekening gehouden met proportionaliteit. Binnen de scope van deze Opdracht is een hoge mate van samenhang tussen de te verrichten diensten en de te leveren prestaties, om te komen tot de door opdrachtgever gewenste resultaten van de opdracht. Daarnaast heeft de provincie evenwicht willen vinden ten aanzien van de gevraagde diensten en de administratieve lastendruk gedurende de aanbestedingsfase en tijdens de contractperiode.

2.5 Aard van de Opdracht en verwachtingen Opdrachtgever ten aanzien van de dienstverlening:

Historie/ huidige situatie

Het intranet van de provincie is inmiddels alweer ruim zeven jaar in gebruik en voldoet niet (meer) volledig aan de behoeften vanuit de organisatie. In de loop van de tijd zijn binnen het huidige intranet veel maatwerk aanpassingen gemaakt om te kunnen voorzien in de behoeften van PNH.

Het huidige intranet systeem en de dienstverlening is suboptimaal, gevraagde (functionele) aanpassingen zijn lastig of niet te realiseren. Daarnaast zijn veel van de aanpassingen gedaan in het bestaande intranet in de moderne intranet omgevingen vaak als standaard functionaliteit opgenomen, wat vanuit beheersperspectief de gewenste situatie is. De contractwaarde van het bestaande intranet is vastgesteld op circa €30.000 per jaar ex btw. Dit dekt de licentiekosten en onderhoudskosten van het platform.

De medewerkers binnen PNH ervaren bij het gebruik van het bestaande intranet vooral problemen op het gebied van vindbaarheid van relevante content en vindbaarheid van collega's. Voor de nieuwe contractperiode is behoefte aan een intranet met een sterk sociaal karakter waarbij collega's elkaar eenvoudiger kunnen vinden en in contact met elkaar kunnen komen. Daarnaast is er een sterke behoefte om een zogenaamd product- dienstencatalogus aan te bieden waarbij integratie met TOPdesk mogelijk is.

Het bestaande intranet heeft een maatwerk koppeling met webservices die SAP ontsluiten. De webservices tonen relevante aantallen over openstaande taken en bestellingen binnen SAP Fiori.

SAP Fiori koppeling

Op het huidige sociaal intranet van de Provincie staat een gepersonaliseerde widget voor SAP Fiori. In deze widget staat hoeveel taken iemand in SAP heeft en hoeveel goedkeuringsverzoeken iemand heeft. Als er een taak is of een goedkeuringsverzoek is kan de bezoeker op een linkje klikken en komt bij de taak of het goedkeuringsverzoek uit.

Bij het opvragen van de startpagina wordt SAP Fiori bevraagd o.b.v. e-mailadres van de bezoeker. Het e-mailadres wordt aan de LDAP opgevraagd a.d.h.v. de AD account waarmee de bezoeker is ingelogd op het intranet. Bezoekers zijn automatisch ingelogd op het intranet via Single Sign On.

SAP Fiori heeft geen API. Speciaal voor deze wens is een webservice gebouwd welke ter beschikking wordt gesteld om te gegevens te ontsluiten.

Verkeer loopt direct tussen de server van het intranet en de server van SAP Fiori. Het verkeer is op basis van IP whitelisting afgeschermd.

De requests aan SAP Fiori komen van de interne Tomcat servers van het intranet
De call van de links van de bezoeker komen van de publieke IP's van PNH.
Beiden moeten worden gewhitelist bij MyBrand (IT-tussenpartij).

Gewenste situatie: koppeling TOPdesk

De Provincie gebruikt TOPdesk onder meer als servicemanagement tool. Via de Self-Service Portal kunnen medewerkers storingen melden en aanvragen doen. Een van de doelen van het nieuwe sociaal intranet is om meer te integreren met achterliggende portals en applicaties. Het nieuwe intranet moet een widget kunnen bieden die gepersonaliseerd de openstaande meldingen van de bezoeker uit TOPdesk kan tonen.

De widget toont dus alleen de openstaande tickets van de bezoeker. De bezoeker kan klikken op de melding in het ticket en komt dan in het ticket in TOPdesk terecht. Hier kan de medewerker de status van het ticket bekijken of een actie zoals een goedkeuring uitvoeren.

TOPdesk beschikt over een API.

<https://www.topdesk.com/nl/software-specificaties/>

<https://developers.topdesk.com/>

Binnen Provincie Noord-Holland wordt TOPdesk afgenomen als een SAAS-oplossing, derhalve kan er van uitgegaan worden dat het platform als een cloud dienst middels Single Sign On geraadpleegd kan worden.

Gewenste situatie algemeen

Het nieuw in gebruik te nemen Sociaal intranet wil de Provincie binnen haar organisatie positioneren als een beter startpunt van je werk(dag). Het intranet moet de PNH medewerker het gevoel geven van een digitale huiskamer waarbij het van essentieel belang is dat je makkelijk de voor jou relevante informatie en collega's kan vinden.

Het Sociaal intranet moet het werk van de medewerker beter gaan ondersteunen door applicaties behorend bij een gebruiker aan te bieden in een intuïtief overzicht. Op deze manier sluit het intranet beter aan bij de werkprocessen en het gemak wat wij de gebruiker willen bieden. De medewerker zal in de toekomst meer en meer ondersteund moeten worden door processen eenvoudiger aan te bieden door deze te automatiseren middels slimme formulieren en slimme koppelingen.

Daarnaast is het belangrijk dat het Sociaal intranet een sociaal karakter heeft waarbij communicatie voor en tussen medewerkers wordt gestimuleerd. Enerzijds door het delen van relevante informatie en nieuwsartikelen. Anderzijds door eenvoudig de verbinding te kunnen leggen tussen de medewerkers zodat zij met elkaar in contact kunnen komen.

De wens van opdrachtgever is dat het Sociaal intranet zo veel mogelijk bestaat uit functionaliteiten die 'off-the-shelf' aangeboden kunnen worden. Hiermee willen wij bereiken dat de mate van maatwerk binnen het Sociaal intranet minimaal blijft. Alleen waar nodig dienen de mogelijkheid te hebben om eventuele PNH specifieke wensen te kunnen realiseren binnen het intranet. Een voorbeeld hiervan is de gewenste SAP Fiori integratie welke beschreven staat in paragraaf 2.5.

Tevens dient het Sociaal intranet een integratie te faciliteren minimaal met de bij provincie in gebruik zijnde systemen TOPdesk en M365 van Microsoft. De integratie met TOPdesk zien wij in het ontsluiten van informatie in relatie tot openstaande meldingen, aanvraagprocessen of andere relevante informatie. De integratie met TOPdesk staat beschreven in paragraaf 2.5.

De integratie met M365 dient zich te richten op het ontsluiten van 'jouw taken', 'jouw e-mails', 'jouw agenda', de relevante SharePoint en Teams omgevingen en de recente items waar de medewerker aan heeft gewerkt. Waarbij 'jouw' verwijst naar de medewerker van PNH.

Gedurende de af te sluiten overeenkomst wenst de Provincie het intranet te kunnen doorontwikkelen tot een centraal portal voor bedrijfsvoeringsprocessen, waarbij processen uit bijvoorbeeld SAP en TOPdesk zoveel mogelijk op het intranet plaatsvinden, zonder dat de gebruiker daarvoor apart naar deze applicaties wordt doorgestuurd.

Resumé: te bereiken resultaten van het nieuwe Sociaal intranet:

1. Biedt een sterke, interne informatie- en communicatie-infrastructuur, waardoor PNH medewerkers weten wat er speelt en de betrokkenheid bij de eigen organisatie en onderling groter wordt.
2. Fungeert als de centrale toegangspoort tot veelgebruikte functionaliteiten, services en systemen, waardoor het dagelijks werk van medewerkers op een prettige en efficiënte manier wordt ondersteund. Hierbij zoeken we een sterke integratie met M365 diensten zoals SharePoint, Outlook en Teams.
3. Ontsluit moderne, sociale functionaliteiten ter ondersteuning van interactie en kennisdelen, waardoor medewerkers efficiënter (samen)werken en verbinden.
4. Draagt bij aan het vinden en verbinden van collega's binnen de provincie en in het specifiek op directe collega's binnen afdelingen of collega's op basis van expertisegebieden of andere overeenkomende kenmerken.
5. Eenvoudig vinden van relevante informatie voor de werkzaamheden en service-informatie binnen de Provincie.

Het bovenstaande vertaalt zich voor de opdrachtgever in een geslaagde implementatie van het Sociaal intranet als:

1. Het zowel intern als extern op ieder device (plaats onafhankelijk) te gebruiken is een modern, interactief portaal is dat op een actuele, overzichtelijke manier zichtbaar maakt wat er bij de Provincie Noord Holland speelt;
2. Er een overzichtelijke nieuws en informatievoorziening is gerealiseerd waar nieuws en informatie gericht op de medewerker aangeboden kan worden.
3. Er via een krachtige zoekfunctionaliteit en logische paginastructuur eenvoudig toegang is tot de voor de functie relevante kennis en documenten binnen het Sociaal intranet;
4. Het een goed gevuld smoelenboek/ telefoongids heeft dat het mogelijk maakt om snel de juiste collega's te vinden, bereiken en raadplegen op de door hun beschreven expertisegebieden en interacties binnen het platform;
5. Er een integratie met de belangrijkste informatiesystemen aanwezig is, hierbij te denken aan het koppelen van M365 diensten, TOPdesk functionaliteit en SAP Fiori web services.
6. Er een Product Diensten Catalogus gerealiseerd is in het intranet waarbij een koppeling naar TOPdesk aanwezig is.
7. Het platform in gebruik genomen is door de gebruikers binnen de PNH organisatie.
8. Er op een gepersonaliseerde manier toegang tot applicaties aangeboden kunnen worden voor de PNH medewerker.

Daarbij worden de volgende resultaten beoogd:

1. Efficiënte(re) communicatie: centraal punt om medewerkers te informeren over (organisatie)nieuws, in groepen informatie te delen en discussies te voeren.
2. Eenvoudig(er) kennis delen: delen van de vele kennis die binnen de Provincie Noord-Holland aanwezig is door rijk gevulde profielpagina's (van medewerkers), vragen stellen aan (een deel van) de organisatie (wie weet hoe ik/durf te vragen...?), praktijkervaringen delen.
3. Snel(ler) en handig(er) zoeken, vinden en ontdekken: via een breed scala aan ondersteunende functionaliteiten kan het Sociaal intranet bijdragen aan het sneller zoeken, vinden en ontdekken van informatie en kennis.
Naast een heldere navigatiestructuur, zijn er bijv. doorverwijzingen, inzicht in veelgebruikte pagina's, mogelijkheden om eigen favorieten bij te houden. Daarnaast toont het Sociaal intranet de zoekresultaten geordend in rubrieken: collega's, nieuws, berichten, documenten en contentpagina's.
4. Makkelijk en snel regelen: alle informatie is makkelijk vindbaar. Via het Sociaal intranet kom je snel terecht waar je moet zijn. De applicaties die je gebruikt kunnen gepersonaliseerd aangeboden worden (idealiter op basis van een rol of functie binnen de organisatie). Daarnaast kan je voor services en sites die je veel gebruikt bijvoorbeeld een link aanmaken op je startpagina.
5. Een eenduidig/ thematisch toegangspunt tot alle producten en diensten binnen PNH waarbij de bezoeker van het Sociaal Intranet een goed inzicht krijgt in producten binnen het Product Diensten Catalogus van Provincie Noord-Holland.
6. Sneller inzicht krijgen in de voor de bezoeker relevante taken, agenda items, e-mails en teams waar de bezoeker lid van is. Het Sociale intranet dient de gebruiksvriendelijkheid en functionaliteit van een intranet te combineren met de werkplekfuncties van M365, TOPdesk en SAP.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer moet voldoen zijn opgenomen in de voorliggende Aanbestedingsstukken inclusief Bijlagen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

De kwalitatieve wensen voor invulling van de opdracht, die van toepassing zijn bovenop het programma van eisen, zijn beschreven in hoofdstuk 5 Gunningscriteria. Het aanbod van de inschrijver wordt onderdeel van de Overeenkomst als zijn inschrijving de Emvi blijkt te zijn en de Opdracht aan hem gegund wordt.

2.6 Omvang van de Opdracht

De Provincie onderkent een drietal fases waarin het nieuwe intranet opgeleverd dient te worden.

Fase 1 van de opdracht moet leiden tot een blueprint van de inrichting van het Sociaal intranet en een geïnstalleerde omgeving waarin de blueprint gerealiseerd kan worden. De blueprint van de omgeving dient gedocumenteerd opgeleverd te worden in de vorm van een ontwerpdocument. Fase 1 is geëindigd wanneer de blueprint van de omgeving vast is gesteld door de opdrachtgever en de omgeving geïnstalleerd is. Een geïnstalleerde omgeving bevat de huisstijl van PNH en is dusdanig ingericht dat de blueprint van het intranet geïmplementeerd kan worden.

Fase 2 van de opdracht moet leiden tot een ingericht intranet waarbij de gewenste sitedstructuur is vastgesteld door de opdrachtgever i.s.m. de opdrachtnemer, goedgekeurd door de opdrachtgever en ingericht door de opdrachtnemer, een passende permissiematrix is opgesteld door de opdrachtgever i.s.m. de opdrachtnemer en geïmplementeerd en gewenste koppelingen met SAP / TOPdesk en M365 zijn gerealiseerd door de opdrachtnemer. Fase 2 is geëindigd wanneer het intranet volledig is ingericht en er begonnen kan worden met de contentmigratie van het oude intranet. Onderdeel van deze fase is het trainen van circa 4 contentredacteuren van de opdrachtgever in het gebruik van het nieuwe intranet zodat deze personen de contentmigratie zelfstandig uit kunnen voeren.

Fase 3 van de opdracht moet leiden tot een volledig geïmplementeerd Sociaal intranet waarbij functioneel beheer, content redacteuren en key users opgeleid zijn in het gebruik van het nieuwe intranet. Daarnaast omvat deze fase het stuk adoptie richting de gebruikersorganisatie van PNH. Van de leverancier wordt verwacht dat deze ondersteunt in de communicatie richting de organisatie zodat adoptie binnen de organisatie geborgd wordt. Het resultaat van deze ondersteuning is in de vorm van een communicatieplan waarin aangegeven welke berichten (in welke vorm van communicatie) er op welk moment binnen de organisatie uitgezet dienen te worden. De daadwerkelijke communicatie binnen de organisatie wordt verzorgd door PNH zelf. Daarnaast is de contentmigratie ook onderdeel van de implementatie. Streven is om hier zo vroeg als mogelijk mee te beginnen, waar mogelijk al tijdens fase 2. PNH zal 2 tot 4 contentredacteuren inzetten om de contentmigratie van het oude naar het nieuwe platform te verzorgen in een tijdsbestek van circa 2-3 maanden.

Fase 3 is geëindigd op het moment dat opdrachtgever de werkzaamheden van de adviseur / het team van de leverancier décharge heeft verleend. Vanaf dit moment zal overgegaan worden naar de gebruik en beheerfase.

De scope van het project richt zich op:

1. De start van de opdracht is uiterlijk gelijk aan de genoemde datum voor de ingangsdatum van de overeenkomst genoemd in de planning aanbesteding van paragraaf 1.6.
2. Oplevering van een werkend en gebruiksvriendelijk Sociaal intranet is gerealiseerd uiterlijk eind april 2023. Dit betekent dat de bovenstaande fasen 1,2 en 3 gereed zijn.
3. Zie 2: het Sociaal intranet conform alle eisen en wensen 100% is ingericht, geïnstalleerd, in beheer genomen en geïmplementeerd op uiterlijk 30 april 2023. Binnen deze inrichting valt tevens de contentmigratie van het oude naar het Sociaal intranet. Uitgangspunt is dat de contentmigratie wordt verzorgd door PNH zelf.
4. De kern van het project bestaat uit inrichting, begeleiding en adoptie. De gebruikerservaring is leidend bij de te maken keuzes voor het systeem.
5. Naast de mogelijkheden van het huidige intranet, vooral het aanbod van nieuws en het afnemen van producten en diensten middels het product- en dienstencatalogus, biedt het nieuwe Sociaal intranet ook alle moderne functionaliteiten voor interactie. De medewerkers kunnen het Sociaal intranet deels zelf personaliseren.
6. Voor de adoptie van het Sociaal intranet ligt de nadruk in dit project op de begeleiding van de medewerkers die zo worden getraind en geholpen dat ze de voordelen van het Sociaal intranet inzien en in praktijk kunnen brengen. Waarbij gebruik gemaakt zal worden van een Key-User groep, die getraind

zal worden door de opdrachtnemer zodat de Key-User groep de adoptie binnen PNH verder kan verzorgen.

7. Ondersteuning bij het gebruik is georganiseerd en beschikbaar, net als goede voorbeelden voor verschillende groepen.
8. Voor toegang, opslag en samenwerking in bestanden is een koppeling met M365 vereist zoals dat in gebruik is bij de provincie. Het Sociaal intranet zorgt voor eenvoudige toegang.

De volgende activiteiten vallen buiten scope van de opdracht (d.w.z. deze taken worden niet uitgevoerd door Opdrachtnemer):

1. De migratie en contentherziening van het huidige intranet valt buiten scope van de opdracht.
2. Het uitzetten en verzorgen van de communicatie rondom de adoptie van het nieuwe intranet binnen de provincie valt buiten scope van de opdracht. (De scope limiteert zich tot het opleiden van de Functioneel Beheer / Redactioneel Beheer en Key Users en het opstellen van een communicatieplan).
3. Het archiveren en uitfasen van het huidige intranet valt buiten scope van de opdracht.
4. Het trainen van de gehele gebruikersorganisatie in het gebruik van het intranet valt buiten scope. Trainingen limiteren zich tot de Functioneel Beheer / Redactioneel Beheer en Key Users.
5. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het aanbrengen van eventuele wijzigingen in andere applicaties / projecten t.b.v. de koppelingen.
6. Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor de inrichting van een zoekmachine die zoekt in andere bronnen dan het intranet.

Raming nieuwe contractperiode

Bij aanvang van de Overeenkomst is het volume zoals gepresenteerd in de Aanbestedingsstukken, in de behoeften die beschreven zijn in met name de hoofdstukken 2 en 5 van deze leidraad en het Programma van Eisen, bijlage 11. In het Prijzenblad bijlage 12 wordt de inschrijver uitgenodigd zijn financiële aanbieding in te dienen.

Op basis van het bovenstaande is de raming van de jaarlijkse opdrachtwaarde over totaal maximaal 8 jaar (inclusief alle verlengingen) gemiddeld € 50.000 ex btw jaarlijks. De fictieve maximale opdrachtwaarde raming bedraagt opgeteld dan €400.000,- ex btw. Deze fictieve raming is inclusief de eenmalige vergoeding van de kosten voor de implementatie periode, zie paragraaf 5.5. Subgunningscriterium Prijs.

De gestelde eisen, wensen en vragen in de aanbestedingsdocumenten zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbesteder. Ondernemers kunnen aan deze historie geen rechten ontlenen ten aanzien van de in dit document genoemde omvang, planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen de offertes van de verschillende Ondernemers. Gedurende de Overeenkomst kunnen externe omgevingsfactoren – bijvoorbeeld de (duur van de) Covid-19 beheersmaatregelen en hybride werken - van invloed zijn op de ontwikkeling van de opdrachtomvang, zo heeft de recente historie aangetoond. Alle genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 36 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 5 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 12 maanden.

Contractvorm	Initiële contractduur	Verlengingsoptie
Dienstenovereenkomst	36 maanden (3 jaar)	5 x 12 maanden totaal maximaal 96 maanden (8 jaar)

Motivering contractduur: zoals is te lezen in paragrafen 2.3 en 2.5 zoekt de Provincie een samenwerkingspartner om invulling te geven aan de voornoemde doelstellingen van de Opdracht. Om in een efficiënte samenwerking met Opdrachtnemer de ambities in de gevraagde dienstverlening tot stand te brengen vraagt een lange termijn samenwerking, om partijen de kans te geven wederzijds vertrouwen en leereffecten uit te wisselen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de Overeenkomst te kunnen besluiten de overeenkomst op te zeggen, met inachtnaam van een opzegtermijn van 6 maanden. Grondslag voor dit besluit is dat is vastgesteld, dat de opdrachtnemer de gevraagde kwaliteit van diensten als beschreven in de Aanbestedingsstukken niet kan nakomen. Opdrachtgever besluit niet tot een tussentijdse beëindiging van de overeenkomst alvorens Opdrachtnemer in gebreke te hebben gesteld en een redelijke termijn te hebben geboden om de verplichtingen na te komen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe overeenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Voor deze Opdracht is gekozen voor een duur van vijf maanden, in het perspectief van een tijdig uitgevoerde implementatieperiode en opstartfase beheerperiode.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.9 Inkoopisen op het gebied van informatiebeveiliging

De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk om inkoopisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen in de Aanbestedingsstukken, in lijn met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) waaraan de Provincie Noord-Holland juridisch gebonden is ¹.

Voor de voorliggende Opdracht vormt de BIO op niveau 3 het uitgangspunt (BIO BBN3), zie de website <https://www.bio-overheid.nl/>. Op niveau 3 ligt de nadruk op de bescherming van de meest voorkomende categorieën informatie volgens het principe 'valt de maatregel onder goed huisvaderschap; toont deze beveiliging de betrouwbare overheid?'.
Indien en voorzover van toepassing op de voorliggende Opdracht wordt Inschrijver verzocht om in te stemmen met de specifiek voor deze opdracht geldende minimumeisen (zie leidraad hoofdstuk 4 en bijlage 11 Programma van Eisen, hierna ook 'PvE').

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst volgt de per 1 november 2018 landelijk geldende criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen, beschikbaar gesteld via 'mVICriteria.nl'. Deze tool is ontwikkeld door Royal

¹ Voor meer informatie zie de factsheet en invulinstructie op [ICO producten - bio-overheid](#)

HaskoningDHV, CE Delft en Swis in opdracht van Rijkswaterstaat, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.²

Voor de onderhavige opdracht (productgroep software programmatuur en aanverwante diensten) gelden geen minimum milieucriteria.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid social return provincie Noord-Holland

De provincie investeert in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de provincie Noord-Holland op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 215.000,-.

Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn sociale activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

De social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de opdrachtsom van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

Uit bijlage 6 Social return kunnen inschrijvers een goed beeld vormen, dat de Provincie de beoogd opdrachtnemer een breed pallet van invulling mogelijkheden wil bieden.

² Zie de website <https://www.mvicriteria.nl/nl> en https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Inkoop_en_aanbesteden/Social_return

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Haarlem.

5. Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de provincie onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De provincie heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt in eerste instantie door de eenheid SBA uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek vragen wij de Inschrijver, aan wie de opdracht is gegund (Emvi), het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier inzien en downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob. Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de eenheid SBA.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze vragen ook via de TenderNed berichtenmodule indienen.

Aan de Emvi verzoeken wij het Bibobvragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** in te dienen.

Gedeputeerde Staten maken op grond van het advies van de eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB de beoordeling of een opdracht kan worden gegund. Ook kunnen Gedeputeerde Staten besluiten dat voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer toestemming moet worden gegeven, of de overeenkomst te ontbinden.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen. Indien een Ondernemer hiermee in strijd handelt en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de Ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Ondernemer uitgesloten van deelname.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen dienen gesteld te worden middels het **FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN** dat als Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd. Deze ingevulde Bijlage kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht.."]
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar [http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen]
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, of indien een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding, respectievelijk nadat in eerste aanleg is beslist of Gedeputeerde Staten op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet besluit tot gunnen over te gaan.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer.

Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Het is toegestaan dat een Derde als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteert met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbesteder alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. **Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.**

8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 1. Nota('s) van Inlichtingen d.d. @-@-2022 (bij 2 of meer nota's: een recentere nota prevaleert boven een oudere nota);
 2. De door Opdrachtgever gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten: Inschrijvingsleidraad d.d. @-@-2022 inclusief Bijlagen, , het Programma van Eisen, en het Prijzenblad;
 3. De ARBIT en bijbehorend Addendum tenzij daarvan in deze Overeenkomst expliciet wordt afgeweken;
 4. De Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. @-@-2022 met bijlagen

(zijn aanbieding voor de criteria kwaliteit en prijs plus de overig gevraagde informatie over de onderneming).

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.³ De Aanbesteder heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver op verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

³ Indien u de aanbestedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een **concernverklaring**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.

14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde de ontvangst van de schriftelijke opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever door Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Er zijn verplichte en facultatieve wettelijke uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels van toepassing. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden voor deze aanbesteding zijn aangevinkt in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Bijlage 1.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 (werk-)dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan hij alsnog worden uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

BIBOB: De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' (GVA) reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen, om voor de mogelijke toetsing in het kader van de Wet Bibob zo snel mogelijk de beschikking te hebben over de verklaring om het gunningsproces niet te vertragen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ⁴ , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalingen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

⁴ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Minimumeis adequaat verzekerd

Er geldt, dat Inschrijver zich in passende mate heeft verzekerd en zich gedurende de Overeenkomst zodanig verzekerd zal houden tegen:

- a. wettelijke aansprakelijkheid;
- b. bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste € 1.250.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 2.500.000 euro als bedoeld in artikel 29 lid 2 ARBIT.

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt committeert zich om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, het minimaal verzekerde bedragen te handhaven. Voor verhoging van het verzekerd bedrag is geen toestemming nodig. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen.

Indien de inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de opdracht, een verzekering tegen beroepsrisico's met een voor deze opdracht genoegzame dekking wordt gesloten.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

In het geval van een hoofd/onderaannemer constructie dient minimaal de hoofdaannemer aan de bovenstaande eis te voldoen. In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de Combinanten aan bovenstaande eis te voldoen.

Indien wordt vastgesteld dat Inschrijver niet voldoet aan deze eis wordt hij (alsnog) uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie onderdeel 5.1). Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 5 (werk-)dagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt de bewijsdocumenten te overhandigen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven (in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012). Het gaat om de volgende documenten:

– Aansprakelijkheidsverzekering: een kopie polisblad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is).

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.3.2.1 Kerncompetenties

AD heeft de onderstaande kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren.

Een inschrijver kan één rechtspersoon zijn, of samen met een Combinant of Derde inschrijver, zie de voorwaarden in hoofdstuk 3.

Het betreft de volgende 3 kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken.

Toelichting per gevraagde kerncompetentie	A.u.b. bijvoegen in uw inschrijving:
K.1 Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het leveren van een SAAS van de door u geboden Sociaal intranet oplossing, zoals is beschreven in deze Leidraad in paragraaf 2.5.	Verklaring aangaande de opgedane ervaring van Inschrijver, aandragen in de vorm van een referentieopdracht, ingericht conform de gevraagde beschrijving, waaruit blijkt dat de opdracht naar behoren en op vakkundige als ook regelmatige wijze én tijdig is uitgevoerd, verleend uitstel daarin begrepen. Indien Inschrijver voor de ervaring een beroep doet op voor de Opdracht in te schakelen Derde a.u.b. vermelden welk onderdeel van de referentieopdracht door de Derde is uitgevoerd. Voor de verklaring gebruikt Inschrijver het format Kerncompetenties, zie bijlage 10. U vult steeds voor elke kerncompetentie 1x een formulier in.
K.2 Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met de adoptie van een Sociaal intranet bij een organisatie met ten minste 500 gebruikers. Onder adoptie verstaat AD dat medewerkers de voordelen van het Sociaal intranet inzien en in praktijk kunnen brengen, zoals is beschreven in paragraaf 2.6 van deze leidraad.	
K.3 Kerncompetentie 3: Aantoonbare ervaring waaruit blijkt dat uw referent-organisatie tevreden is (geweest) over de kwaliteit van de door u voor deze opdracht ingezette resources voor het beheer en doorontwikkelen van specifiek voor deze referent geboden functionaliteiten, binnen een door u aan hem geleverde Sociaal Intranet oplossing. Onder resources verstaat AD Personeel van opdrachtnemer dat wordt ingezet voor het doorontwikkelen, zoals is beschreven in paragrafen 2.5 en 2.6 van deze leidraad	

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform opdracht van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 3 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES, bijlage 10.

NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.

4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 Certificeringen

	Gevraagde certificaten	
C.1	NEN ISO ISO 27001: 2013	Informatiebeveiliging, zie toelichting C.1.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen met betrekking tot kwaliteitsborging van zijn werkzaamheden heeft genomen, waaronder informatiebeveiliging. Om dit aan te tonen dient de inschrijver te voldoen aan de minimumeis in de bovenstaande tabel met de volgende omschrijving:

Minimumeis C.1 Informatiebeveiliging

De medewerkers van de Provincie hebben via het Sociaal intranet toegang tot documenten, informatie en kennis, die in sommige gevallen een vertrouwelijk karakter hebben. Aan de opdrachtnemer wordt gevraagd te borgen, dat de processen en werkwijzen van content invoeren, uitwisselen en het toezicht in de door hem geboden oplossing zo zijn ingericht, dat de bescherming van de vertrouwelijkheid wordt gegarandeerd overeenkomstig de richtlijnen van ISO 27001/27002.

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen met betrekking tot informatiebeveiliging, zie ook paragraaf 2.9 in deze leidraad. Indien Inschrijver de dienstverlening van hosting, beheer en onderhoud van zijn dit systeem heeft uitbesteed aan een derde dan geldt, dat het voldoen aan de gevraagde certificering op dit punt door deze derde kan worden aangetoond.

Aandachtspunt in het bewijsdocument is dat in de scope de toepasselijkheid is omschreven, dan wel een separate Verklaring van Toepasselijkheid (VvT) is bijgevoegd. Uit de omschreven toepasselijkheid moet de relatie met de voorliggende Opdracht voldoende herleidbaar zijn.

Minimumeis: de inschrijver (inbegrepen dienst eventuele onderaannemer) die aan Opdrachtgever software ter beschikking stelt voor de uitvoering van de opdracht dient te beschikken over ten minste een ISO 27001: 2017 gecertificeerd systeem of een gelijkwaardige informatiebeveiliging niveau in zijn organisatie (het onderdeel dat de gevraagde diensten uitvoert).

OF

Indien u niet (meer) beschikt over een certificaat en/of u zich in een lopend certificering-traject bevindt, verstaat de Aanbestedende dienst onder gelijkwaardig dat de informatiebeveiliging van de uit te voeren dienstverlening afdoende is georganiseerd, wordt uitgevoerd en wordt bewaakt. De inschrijver, aan wie de Opdracht is gegund en die in aanmerking komt voor de uitvoering van de Opdracht, kan aantonen dat (uiterlijk) op het moment van het indienen van zijn inschrijving in zijn organisatie aanwezig is:

- Een informatiebeveiligingsbeleid en –plan;
- Een bedrijfscontinuïteitplan;
- Inschrijver heeft een security officer aangesteld;
- Inschrijver heeft een data classificatie ingevoerd;
- Inschrijver heeft regels opgesteld voor wat betreft omgang met personeel. In elk geval te weten:
 - Geheimhoudingsclausule (voor vast en tijdelijk personeel);
 - Regels m.b.t. tot toegang tot systeembestanden;
 - Regels m.b.t. de toegang van medewerkers bij Beëindiging/ wijziging dienstverband;

Het oordeel van gelijkwaardig en voldoet aan de minimumeis is aan de Aanbestedende dienst.

Voor de minimumeis C.1 geldt, dat om het voldoen aan de bovenstaande minimumeisen aan te tonen volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (zie deel IV) bij te voegen in zijn inschrijving. Het bewijsdocument voor het voldoen aan deze minimumeis hoeft niet te worden bijgevoegd in de Inschrijving.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgesproken dient binnen 5 werkdagen nadat de Provincie het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt de bewijsdocumenten te overhandigen waaruit

blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan. Inschrijver overlegt hiervoor een kopie de bewijsstukken inclusief korte toelichting.

Indien wordt vastgesteld dat Inschrijver niet voldoet aan eis C.1 wordt hij (alsnog) uitgesloten van deelname.

Inschrijven als combinatie of met onderaannemer(s)

In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal één van de Combinanten aan bovenstaande minimumeisen te voldoen. Ingeval van onderaanneming dient de partij die de borging bij de uitvoering van de opdracht voor haar rekening neemt over het certificaat te beschikken. Indien Inschrijver de dienstverlening van hosting, beheer en onderhoud van dit systeem heeft uitbesteed aan een derde dan geldt, dat het voldoen aan de gevraagde certificering op dit punt door deze derde kan worden aangetoond.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven. In verband met de toetsing van de Bibob eis wordt Inschrijver verzocht zijn inschrijving in het nationale handelsregister bij te voegen bij zijn inschrijving, zie Checklist inhoud aanbidding.

4.4 Stap 3: Toetsen of aan de opdracht specifieke eisen is voldaan

4.4.1 Minimumeisen voor inschrijving

Door inschrijving verklaart de Inschrijver kennis genomen te hebben van de inhoud en in te stemmen met de opdracht specifieke minimumeisen voor inschrijving op de Opdracht. Voor een overzicht van de documenten zie het onderstaand schema.

Indien u over de inhoud van de documenten vragen heeft dient u deze te stellen in de nota van inlichtingenronde. Aanbesteder neemt de punten in overweging en behoudt zich het recht voor een document aan te passen. Aanbesteder is hiertoe niet verplicht.

Bijlage nr	Omschrijving document	Zie
1	Akkoord concept Overeenkomst Tussen Ondernemer en Aanbesteder komt na definitieve gunning een Overeenkomst tot stand. De concept Overeenkomst bijgesloten bij deze Inschrijvingsleidraad is bedoeld als het model waar u in uw Inschrijving van uit dient te gaan.	Bijlagen leidraad
2	Akkoord ARBIT voorwaarden De relatie tussen de ARBIT en de Concept Overeenkomst is, dat in geval van een tegenstrijdigheid tussen een bepaling over hetzelfde onderwerp de inhoud van de Concept Overeenkomst prevaleert boven de bepaling in de ARBIT	
3	Akkoord model Verwerkersovereenkomst	
4	Akkoord model Wachtkamerovereenkomst	
5	Akkoord Programma van Eisen (PvE)	
6	Akkoord model Exitplan	
7	Akkoord Social return	

Toelichting:

Aanbesteder kan besluiten een aangepast document als herziene documentatie met de nota van inlichtingen beschikbaar te stellen aan alle gegadigden ('Herziene documentatie'), zij is daartoe niet verplicht.

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de minimeisen beschreven in dit hoofdstuk 4 conform de laatste Nota van Inlichtingen.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (Emvi), waarbij de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent, de Opdracht gegund krijgt, in casu in de verhouding 20%/80% (BPKV beste prijs-kwaliteitverhouding).

Het sub-gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in meerdere onderdelen, dit is in het onderstaand gunningsmodel weergegeven.

Tabel 5.1.1. Gunningsmodel

Subgunnings-criterium	Weging%	Omschrijving onderdelen	Max score per onderdeel
Kwaliteit	G.1 65%	BC-1 Plan van aanpak (implementatie en doorontwikkeling) (BC = Business Case)	150 pnt
		BC-2 Nieuwsvoorziening	125 pnt
		BC-3 Zoeken en vinden	100 pnt
		BC-4 Contentmanagement en contentpagina's	75 pnt
		BC-5 Producten & diensten	75 pnt
		BC-6 Koppelingen met andere systemen	125 pnt
	G.2 15%	Demo-omgeving en presentatie	150 pnt
Prijs	G.3 20%	G.3.1. Vergoeding implementatiefase	75 pnt
		G.3.2 Vergoeding contractperiode	125 pnt
Maximale totale score		100%	1000 pnt

In paragraaf 5.3. respectievelijk 5.4 is beschreven wat van Inschrijver gevraagd wordt aan te bieden en in te dienen bij zijn Inschrijving voor de onderdelen Kwaliteit G.1 en G.2. Voor beide onderdelen is de beoordelingswijze hierna beschreven.

In paragraaf 5.5. is het subcriterium Prijs nader toegelicht met de beoordelingswijze van dit onderdeel.

Beoordelingskader KWALITEIT

Per inschrijving hanteert de beoordelingscommissie per onderdeel de onderstaande beoordelingstabellen.

G.1 - Tabel 5.1.2. Omschrijving waardering kwaliteit onderdeel Business Cases, per BC (zie par. 5.3)

Schaal	Beoordeling
Uitstekend (100% score)	De Inschrijver geeft op het gevraagde in dit deel van het gunningscriterium een uitstekende volledige, duidelijke toelichting met overtuigende beschrijving. De Inschrijving overstijgt op dit punt in ruime mate het gevraagde in het programma van eisen (bijlage 11) en dit deel van het gevraagde in het gunningscriterium. Het beschreven aanbod op dit onderdeel biedt naar het oordeel van de beoordelingscommissie meerwaarde en biedt vertrouwen voor het kunnen realiseren van de ambities van alle doelstellingen van de Opdracht (zie paragraaf 2.5 te bereiken resultaten).
Goed (75% score)	De Inschrijver geeft op het gevraagde in dit deel van het gunningscriterium een goede toelichting met een duidelijke, concrete beschrijving van de gevraagde aspecten. Het beschreven aanbod op dit onderdeel biedt naar het oordeel van de beoordelingscommissie vertrouwen dat het gevraagde in dit deel van het gunningscriterium, het programma van eisen én het grootste deel van de ambities van de doelstellingen van de Opdracht kunnen worden gerealiseerd (zie paragraaf 2.5 te bereiken resultaten).
Voldoende (50% score)	De Inschrijver geeft op het gevraagde in dit deel van het gunningscriterium een voldoende toelichting en beschrijving. Het beschreven aanbod op dit onderdeel sluit aan op het programma van eisen (zie bijlage 11) maar biedt daarboven weinig concrete informatie. De beoordelingscommissie heeft vertrouwen ten aanzien van het kunnen realiseren van een voldoende deel van dit deel van het gevraagde in het gunningscriterium en een voldoende deel van de ambities van doelstellingen (zie paragraaf 2.5 te bereiken resultaten).
Onvoldoende (25% score)	De Inschrijver geeft op het gevraagde in dit deel van het gunningscriterium een summiere toelichting en weinig concrete beschrijving. Het beschreven aanbod op dit onderdeel sluit onvoldoende aan op het gevraagde in dit deel van het gunningscriterium en/of het programma van eisen. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie biedt het aanbod onvoldoende vertrouwen dat de ambities van de doelstellingen van de Opdracht kunnen worden behaald (zie paragraaf 2.5 te bereiken resultaten).
Slecht (0% score)	De Inschrijver geeft op het gevraagde in dit deel van het gunningscriterium geen of nauwelijks toelichting. In de beschrijving constateert de beoordelingscommissie duidelijke gebreken, manco's of fouten ten opzichte van de vraagstelling in dit deel van het criterium en/of ten opzichte van het programma van eisen. En/of het beschreven aanbod beantwoordt naar het oordeel van de beoordelingscommissie geheel niet aan de ambities van de doelstellingen van de Opdracht, zie paragraaf 2.5 te bereiken resultaten).

G.1 - Tabel 5.1.3. Te behalen scores voor dit onderdeel, per BC en totaal voor dit onderdeel

Omschrijving Criteria G.1 Kwaliteit	Uitstekend (100%)	Goed (75%)	Voldoende (50%)	Onvoldoende (25%)	Slecht (0%)
BC-1 Plan van aanpak (implementatie)	150 pnt	112,5 pnt	75 pnt	37,5 pnt	0 pnt
BC-2 Nieuwsvoorziening	125 pnt	93,75 pnt	62,5 pnt	31,25 pnt	0 pnt
BC-3 Zoeken en vinden	100 pnt	75 pnt	50 pnt	25 pnt	0 pnt
BC-4 Contentmanagement en contentpagina's	75 pnt	56,25 pnt	37,5 pnt	18,75 pnt	0 pnt
BC-5 Producten & diensten	75 pnt	56,25 pnt	37,5 pnt	18,75 pnt	0 pnt
BC-6 Koppelingen met andere systemen	125 pnt	93,75 pnt	62,5 pnt	31,25 pnt	0 pnt
Maximale score G.1	650 pnt				

G.2 - Tabel 5.1.4. Omschrijving waardering kwaliteit onderdeel Demo en presentatie

Schaal	Beoordeling
Uitstekend (100% score)	De Inschrijver geeft voor dit onderdeel een zeer duidelijke en volledige demonstratie met een concrete, overtuigende toelichting. Het getoonde biedt volgens de beoordelingscommissie zeer veel toegevoegde waarde aan de vraagstelling van dit onderdeel.
Goed (75% score)	De Inschrijver geeft voor dit onderdeel een duidelijke en volledig demonstratie met een goede toelichting. Het getoonde biedt volgens de beoordelingscommissie toegevoegde waarde aan de vraagstelling van dit onderdeel.
Voldoende (50% score)	De Inschrijver geeft voor dit onderdeel een voldoende duidelijke en volledige demonstratie en toelichting. Het getoonde sluit volgens de beoordelingscommissie voldoende aan op de vraagstelling van dit onderdeel, maar biedt weinig toegevoegde waarde bovenop de gestelde eisen.
Onvoldoende (25% score)	De Inschrijver geeft op dit onderdeel een matige demonstratie, met een minimale (summiere) of onduidelijke toelichting. Het getoonde levert de beoordelingscommissie onduidelijkheden en vragen op ten aanzien van de aansluiting van het aanbod op de vraagstelling van dit onderdeel.
Slecht (0% score)	De inschrijver geeft op dit onderdeel een onvoldoende duidelijke en/of onvolledige demonstratie, of geen demonstratie, met een onvoldoende toelichting en/of geen toelichting. In het getoonde ziet de beoordelingscommissie duidelijke gebreken, manco's, fouten waarmee geen aansluiting op het gevraagde van dit onderdeel wordt vastgesteld.

G.2 - Tabel 5.1.5. Te behalen scores voor dit onderdeel

Omschrijving Criteria G.2 Kwaliteit	Uitstekend (100%)	Goed (75%)	Voldoende (50%)	Onvoldoende (25%)	Slecht (0%)
Demo-omgeving en presentatie	150 pnt	112,5 pnt	75 pnt	37,5 pnt	0 pnt

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 leden die relevante disciplines vertegenwoordigen voor de dienstverlening binnen de Overeenkomst.

Stap 1 - In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de schriftelijke onderdelen van de Inschrijvingen individueel beoordelen op het sub-gunningscriterium Kwaliteit G.1. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen, dit onderdeel van de Inschrijving is vanuit de TenderNed kluis gedownload door de Inkoopadviseur en wordt apart gehouden tot in stap 3.

Stap 2 - Vervolgens worden de definitieve scores van Kwaliteit G.1. per inschrijving (schriftelijk deel) met de betreffende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Stap 3 – Demo-omgeving en presentatie (mondelinge ronde). Na vaststelling van de punten van het gehele sub-gunningscriterium Kwaliteit G.1 worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het sub-gunningscriterium Demo-omgeving en presentatie G.2.

Stap 4 - Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriteria Kwaliteit (G.1 + G.2) worden daarna bij dit subtotaal de punten opgeteld die toegekend worden aan het sub-gunningscriterium Prijs om zo vast te stellen wat de totale scores zijn per Inschrijving. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving (Emvi).

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor AD onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal behaalde punten op het sub-gunningscriterium G.1 Kwaliteit de doorslag (trede 1). Indien deze subscore geen uitsluitsel geeft is het aantal behaalde punten op het sub-gunningscriterium G.2 Demo-omgeving en presentatie doorslaggevend (trede 2). Mocht ook trede 2 geen uitsluitsel geven dan geeft de doorslag de hoogste score behaald voor het onderdeel G.3 Inschrijfprijs afgerond op twee decimalen (trede 3).

Indien ook trede 3 geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de gelijk scorende inschrijvingen.

Stap 5 Gunningsfase, alleen Emvi: AD voert een toetsing uit op de voor de gunningsfase gevraagde bewijsstukken ten aanzien van de gestelde minimumeisen in hoofdstuk 4 van deze leidraad, als onderdeel van de gunningsvoorbehouden. De toetsing richt zich op het aantonen te voldoen aan de geschiktheid voor de onderdelen die in het UEA zijn opgenomen, zie paragrafen 4.1 t/m 4.3, uitgezonderd de kerncompetenties in par. 4.3.2.1. Immers de referentie-opdracht(en) is/zijn reeds in de inschrijffase ingediend en getoetst op het voldoen aan de minimumeis(en).

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het sub-gunningscriterium Kwaliteit beschreven: wat gevraagd wordt aan Inschrijver en welke instructies voor het indienen van uw aanbod per onderdeel in uw inschrijving geldt. U dient uw voorstel G.1 bij te voegen in uw Inschrijving conform de bijlage Checklist.

Voor onderdeel G.1. kan inschrijver maximaal het aantal punten scoren als is vermeld in paragraaf 5.1 (gunningsmodel en de bijbehorende beoordelingstabellen 5.1.2 en 5.1.3).

De omvang van uw aanbod op het onderdeel G.1 is vastgesteld op een maximaal aantal A4 benoemd per Business Case, lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts), zie par. 3.4.4. De omvang is inclusief een eventuele afbeelding. Informatie aangereikt op meer dan het genoemde aantal pagina's per Business Case valt buiten de beoordeling.

5.3.1 Onderdeel G.1: BC-1 Plan van aanpak (Implementatie en doorontwikkeling)

Beschrijf in maximaal 5 A4-pagina's de aanpak en daarbij te hanteren rolverdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever gedurende de implementatiefase en daarna. Besteed hierbij ten minste aandacht aan:

- 1) Gedetailleerde planning van de implementatie vanaf startdatum tot uiterlijk opleverdatum van de door uw geboden Sociaal intranet oplossing, Gewenst is binnen vijf maanden na de start van de Opdracht, hoe eerder u kunt opleveren binnen de voorwaarden van de Opdracht hoe beter. Let op: voorgenoemde oplevering is inclusief contentmigratie. De Provincie verzorgt deze contentmigratie gedurende het implementatietraject. Voor de contentmigratie heeft Provincie een periode van maximaal 3 maanden gereserveerd.

- 2) Projectorganisatie; maak uw plan SMART, in de zin dat uw plan duidelijk maakt worden welke activiteiten uitgevoerd worden en door wie / welke rol. Neem hier tevens in mee welke activiteiten u aan de kant van de Provincie verwacht op welk moment.
- 3) Risicobeheer; wat ziet u als projectrisico's voor de Opdracht en hoe worden die door u beheerst?
- 4) Aanpak te komen tot een goedgekeurd ontwerp, functioneel-technische inrichting en koppelingen.
- 5) Aanpak te komen tot een omgeving die getest is op correcte werking en voldoet aan de gestelde eisen.
- 6) Wat zijn de door u te leveren implementatieactiviteiten zodat de medewerkers van de Provincie de nieuwe omgeving in gebruik kunnen nemen. Ga hier bijvoorbeeld in op de inrichting van het platform en de training en adoptieactiviteiten die u verricht voor deze Opdracht.
- 7) Hoe borgt u voor opdrachtgever een vlotte overdracht naar beheer/support, inclusief SLA, verwerkersovereenkomst, etc. Wat heeft u op dit punt nodig van opdrachtgever?
- 8) Hoe draagt u bij aan een gecontroleerde lancering en de afhandeling van eventuele nazorgissues?
- 9) Hoe richt u het proces voor doorontwikkelwensen vanuit opdrachtgever in (na afronding van implementatiefase)? Gedurende de overeenkomst wenst opdrachtgever voor dit doel op afroep resources af te nemen (via een strippenkaart concept, zie tabblad "5. Beheer & SLA" Eis nr. 2 in het PvE bijlage 11) Hoe borgt u dat u per afroep voldoende terzake kundige resources beschikbaar kunt stellen om de overeengekomen Nadere opdracht binnen redelijke termijn te kunnen uitvoeren tot tevredenheid van opdrachtgever?

5.3.2 Onderdeel G.1: BC-2 Nieuwsvoorziening

De nieuwsvoorziening is de eerste belangrijke pijler van het Sociaal intranet. Het doel van de nieuwsvoorziening is niet alleen om medewerkers te informeren, maar ook om ze te verbinden.

Onder nieuwsvoorziening verstaat AD dat medewerkers via nieuwsberichten op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen blijven. De nieuwsvoorziening is sociaal omdat er persoonlijke verhalen verteld worden en omdat medewerkers kunnen reageren op berichten en deze ook kunnen liken. Naast tekst bevat een nieuwsbericht vaak ook foto's en/of video's.

Behalve voor nieuws is er ook ruimte voor mededelingen; berichten die praktisch van aard zijn. In de agenda kunnen medewerkers zien of er bijeenkomsten zijn die zij willen volgen. Daarnaast wenst de provincie de mogelijkheid om bepaalde nieuwsberichten uit te lichten op de homepage, bijvoorbeeld (niet limitatief) in de vorm van een fotocarrousel en/of door bepaalde nieuwsberichten langere tijd vast te zetten.

De inschrijver wordt gevraagd om een korte beschrijving (max 3 A4) te geven hoe de nieuwsvoorziening (in de zin als bovenstaand omschreven) op de door hem geboden Sociaal intranet oplossing vormgegeven kan worden. In uw beschrijving wordt ten minste aandacht besteedt aan:

- 1) Op welke verschillende manieren kan nieuws op de homepage gepresenteerd worden?
- 2) Op welke manieren kunnen naast nieuws ook mededelingen getoond worden?
- 3) Op welke wijze kan nieuws op andere pagina's dan de homepage gepresenteerd worden?
- 4) Op welke manier draagt de nieuwsfunctionaliteit bij aan de sociale en verbindende functie van het intranet?
- 5) Welke mogelijkheden heeft een beheerder om de volgorde van het nieuws te bepalen?
- 6) Welke mogelijkheden zijn er om alleen bepaald nieuws aan een specifieke groep medewerkers te tonen?

5.3.3 Onderdeel G.1: BC-3 Zoeken en vinden

Op het Sociaal intranet staat veel informatie die medewerkers ondersteunen in het uitvoeren van hun dagelijkse werkzaamheden. De informatie moet snel en eenvoudig te vinden zijn via de navigatie en de zoekmachine. Het zou daarnaast wenselijk (maar niet noodzakelijk) zijn als de zoekmachine in meer bronnen dan alleen het intranet kan zoeken, bijvoorbeeld in andere M365 diensten, sites of bestanden.

Samen Noord-Holland is het motto van onze organisatie. Samen werken wij aan mooie resultaten. Om samen te kunnen werken is het van belang dat we elkaar snel en gemakkelijk kunnen vinden op basis van onze expertise, talent, vakmanschap en de projecten waar we aan werken. Doel van het intranet is dat het aantrekkelijk, stimulerend en uitnodigend is voor medewerkers om hun kennis en expertise te delen.

Mensen krijgen zo een gezicht. Op basis van deze informatie zijn medewerkers vervolgens eenvoudig terug te vinden.

De inschrijver wordt gevraagd om een korte beschrijving (max 4 A4) te geven hoe de medewerkers door de door hem geboden Sociaal intranet oplossing optimaal worden ondersteund bij het vinden van de juiste content, wat de mogelijkheden zijn die de geboden oplossing de medewerkers biedt om op een uitnodigende manier expertise te delen en elkaar op basis daarvan ook te kunnen vinden. Hierbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende punten:

- 1) Op welke manieren en met welke functionaliteiten wordt de medewerker ondersteund bij het zoeken?
- 2) Welke informatie biedt de zoekresultatenpagina de bezoeker om te bepalen of een resultaat waardevol is?
- 3) Op welke manieren wordt de bezoeker geholpen om zoekresultaten te verfijnen?
- 4) Op welke wijze wordt de volgorde/sortering van de zoekresultaten bepaald?
- 5) Welke mogelijkheden hebben beheerders om de zoekresultaten te beïnvloeden?
- 6) Welke mogelijkheden biedt het systeem om met de zoekmachine ook in ander bronnen te zoeken?
- 7) Op welke manieren wordt de eigenaar van het profiel gestimuleerd om de profielpagina zo veel mogelijk in te vullen?
- 8) Welke mogelijkheden zijn er voor de beheerder om de profielpagina aan te passen?
- 9) Welke mogelijkheden zijn er voor de eigenaar van de profielpagina om de profielpagina aan te passen, personaliseren en uit te breiden met informatie over expertise, talent, vakmanschap, projecten en persoonlijke informatie?
- 10) Welke mogelijkheden er zijn om automatisch organisatiegegevens in het profiel te importeren uit bijvoorbeeld een Active Directory?
- 11) Is het mogelijk om gebruik te maken van de profielen of profieleigenschappen van de M365 diensten? En zo ja, hoe?
- 12) Is het mogelijk voor de eigenaar van het profiel om gegevens te importeren uit bijvoorbeeld LinkedIn? En zo ja, hoe?
- 13) Welke mogelijkheden zijn er om collega's te zoeken op basis van de gegevens in hun profiel? Zijn alle gegevens in het profiel doorzoekbaar, of een selectie?
- 14) Welke mogelijkheden zijn er om een dynamisch organogram van de organisatie tonen?

5.3.4 Onderdeel G.1: BC-4 Contentmanagement en contentpagina's

Het Sociaal intranet wordt beheerd door functioneel beheerders, een centrale redactie en decentrale redacteuren. Zij moeten allemaal, na een training, eenvoudig en snel aan de slag kunnen in het contentmanagementsysteem van het intranet. Hierbij gaat het om het contentmanagement van hoofdpagina's (met subpagina's), contentpagina's, productpagina's, nieuwsartikelen, eventuele andere paginasoorten en de navigatie ertussen. Binnen die pagina's gaat het om het toevoegen en opmaken van teksten, beelden, video's, documenten en andere contentsoorten.

Het Sociaal intranet bevat naast een dynamische homepage ook statische content. Zo zijn er pagina's waar medewerkers informatie kunnen vinden over ander organisatieonderdelen. Hoe deze zijn opgebouwd en wat zij doen. En er is informatie over organisatiebrede programma's zoals het cultuurprogramma Samen Noord-Holland van de directie. Soms gaat het om een enkele pagina, maar vaak zijn deze onderwerpen zo groot dat er sprake is van een hoofdpagina (landingspagina) met daaronder contentpagina's, met een aparte subnavigatie. Hier wordt informatie op verschillende manieren aangeboden: tekst, afbeelding, video, bestanden, etc.

Daarnaast wil Provincie met het Sociaal intranet de samenwerking binnen en tussen sectoren van de provincieorganisatie ondersteunen. Het intranet biedt de mogelijkheid om informatie rondom werkprocessen vast te kunnen leggen in zogenaamde werkwijzers (in de vorm van contentpagina's).

De inschrijver wordt gevraagd om een korte beschrijving (max 4 A4) te geven hoe de statische content in het Sociaal intranet opgezet en bewerkt kan worden. Hierbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende punten:

- 1) Content creëren, wijzigen en verwijderen en verwijderde items herstellen
- 2) De mogelijkheden van de contenteditor functionaliteit voor wat betreft tekst en (bewegend) beeld
- 3) De mogelijkheid voor het uploaden en plaatsen van bestanden op een contentpagina als download, individueel of in bulk.
- 4) De mogelijkheden voor een preview en gepland (de)publiceren
- 5) Het rechtensysteem waarin beheerders en redacteurs verschillende rollen kunnen krijgen
- 6) Het workflowsysteem waarin redacteurs content kunnen aanbieden ter publicatie
- 7) Op welke manier kan een landingspagina voor statische content worden vormgegeven?
- 8) Op welke manier kan een statische contentpagina worden vormgegeven?
- 9) Op welke manier kan subnavigatie worden toegevoegd aan de landingspagina en de bijbehorende onderliggende contentpagina's?
- 10) Op welke manier kunnen aan een landingspagina en een contentpagina elementen worden toegevoegd zoals tekst, afbeeldingen, video, bestanden, Yammer tijdlijn, M365 componenten, etc.?
- 11) Op welke manier is het mogelijk om nieuwsberichten op een landingspagina te presenteren die betrekking hebben op de doelgroep waar de landingspagina zich op richt?

5.3.5 Onderdeel G.1: BC-5 Producten en diensten

Provincie Noord-Holland wil met het Sociaal intranet de medewerkers optimaal ondersteunen in de uitvoering van hun werk. In de eerste plaats door informatie over de interne producten en diensten via het intranet beschikbaar te maken. Er is bijvoorbeeld informatie beschikbaar over HR-diensten, er zijn handleidingen van applicaties te vinden en mensen worden soms doorgeleid naar de achterliggende applicatie TOPdesk waar zij bijvoorbeeld een facilitaire storingen kunnen melden of een bos bloemen kunnen bestellen. In TOPdesk worden ook zoveel mogelijk handleidingen en beschrijvingen van werkprocessen ondergebracht, in ieder geval voor de taken waarbij TOPdesk een rol speelt. Doel is dat informatie niet op twee plekken (TOPdesk en intranet) hoeft te worden bijgehouden.

De inschrijver wordt gevraagd een korte beschrijving (max 3 A4) te geven van de mogelijkheden die de oplossing biedt om de producten & diensten te ondersteunen. Hierbij wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende punten:

- 1) Op welke manier kan een gecategoriseerd producten- en dienstencatalogus opgezet worden?
- 2) Op welke manier kunnen bestanden zoals handleidingen en links naar gerelateerde informatie of een aanvraagformulier aan productpagina's worden toegevoegd?
- 3) Op welke manier wordt de producten- en dienstencatalogus gepresenteerd aan de medewerkers?
- 4) Op welke manier in de producten- en dienstencatalogus gezocht kan worden?
- 5) Op welke manier kan er doorverwezen of geïntegreerd worden met TOPdesk?

5.3.6 Onderdeel G.1: BC-6 Koppelingen met andere systemen

De provincie Noord-Holland wil meer integratie bieden met de SharePoint Werkomgeving die het werken én samenwerken voor de medewerkers ondersteunt. Deze werkplek is gebaseerd op M365 en SharePoint. Teams wordt gebruikt voor video vergaderen.

Gedurende de Overeenkomst wenst de provincie het intranet door te ontwikkelen tot een centraal portal voor bedrijfsvoeringsprocessen, waarbij processen uit bijvoorbeeld SAP en TOPdesk zoveel mogelijk op het intranet plaatsvinden, zonder dat de gebruiker daarvoor apart naar deze applicaties wordt doorgestuurd. De Provincie wenst via het intranet ook provinciale medewerkers toegang te kunnen bieden tot die applicaties waar de medewerker toegang toe heeft. De Provincie verneemt graag van inschrijver, uitgaande uiterlijk van de datum van inschrijving, welke mogelijkheden de door hem geboden oplossing

kan bieden op dit vlak. Geef ook aan in hoeverre dit aspect in uw visie is opgenomen in doorontwikkelpannen van de geboden oplossing voor de komende jaren.

Vraagstelling BC-6: laat, aan de hand van geleerde lessen bij een of meer opdrachtgevers (praktijkvoorbeeld) in uw inschrijving op dit onderdeel zien hoe koppelbaar de door u aangeboden Sociaal intranet oplossing is, door in uw aanbieding in te gaan op integratie met andere systemen om de ondersteuning van bedrijfsprocessen aan te tonen. Uw beschrijving van dit onderdeel is in omvang (max 3 A4) en gaat in op onderstaande punten:

- 1) Notificatie via een widget in het intranet dat een taak klaar staat in een achterliggend systeem. Na het klikken op de notificatie moet je direct naar de specifieke taak in het systeem gaan. Voor provincie Noord-Holland gaat het om de volgende applicaties:
 - M365
 1. Het tonen van de persoonlijke agenda
 2. Het tonen van een gezamenlijke agenda voor teams / afdelingen
 3. Het tonen van de persoonlijke taken binnen Outlook of andere Teams/ SharePoint samenwerkingsruimtes
 4. Het tonen van de persoonlijk meest recente documenten waar de gebruiker mee bezig is geweest.
 - SAP Fiori (taken en goedkeuringen)
 - TOPdesk (tickets en goedkeuringen)
- 2) De mogelijkheid om via een widget gepersonaliseerd toegang te krijgen tot applicaties.
- 3) Het tonen en integreren van een Yammer tijdlijn als widget op het intranet.
- 4) Op welke wijze u de koppelingen opzet om het beheer op koppelingen (bv bij wijzigingen in achterliggende applicaties) tot een minimum te beperken.
- 5) Beschrijf minimaal drie systemen, waaronder ten minste SAP Fiori en TOPdesk, waarmee gekoppeld is of gelinkt kan worden, op welke manier, op basis van welke randvoorwaarden. Kunt u een praktijkvoorbeeld noemen waarin de door uw geboden aanpak is toegepast (klantorganisatie mag geanonimiseerd)? Aantonen dat een webservice ontsloten kan worden, en daarmee de gewenste content toont is tevens afdoende;
- 6) Op welke wijze en op basis van welke randvoorwaarden applicaties gestart kunnen vanaf het intranet Kunt u een praktijkvoorbeeld noemen waarin de door uw geboden aanpak is toegepast (klantorganisatie mag geanonimiseerd)?;
- 7) De manier waarop integratie met platformen voor bedrijfsvoeringsprocessen (bijv. SAP en TOPdesk) gerealiseerd kan worden waarbij processen voor de eindgebruiker zoveel mogelijk op het intranet plaatsvinden, zonder dat zij worden doorgestuurd naar de betreffende applicaties. Wat is er op dit moment al mogelijk en wat is uw visie op het integreren, automatiseren en aanbieden van processen binnen een sociaal intranet, en wat gaat u binnen uw product op dit vlak realiseren in de komende jaren?

NB: De ontsluiting van SAP Fiori vindt plaats op basis van een webservice zoals beschreven in paragraaf 2.5.

5.4 G.2 Subgunningscriterium demo-omgeving en presentatie

De Aanbestedende dienst wenst voor elke als geldig vastgestelde Inschrijving een demo-omgeving te kunnen beoordelen en daarbij een toelichting te ontvangen (presentatie), als onderdeel van de gunningscriteria. In dit onderdeel laat de inschrijver de werking van de diverse onderdelen van de door hem aangeboden Sociaal intranet oplossing zien aan de leden van de beoordelingscommissie.

Demo-omgeving en presentatie worden samen beoordeeld met één totaalcijfer per Inschrijving. Daarbij wordt gelet op gebruiksvriendelijkheid, look and feel en visie op de toekomst ten aanzien van de geboden oplossing. Voor de eerste twee elementen wordt bij de beoordeling gekeken naar zowel de demo-omgeving als de presentatie, het laatste element Toekomst komt enkel in de presentatie aan de orde.

Demo	Gebruiksvriendelijkheid: Opdrachtgever wil graag een zo gebruikersvriendelijk mogelijke Sociaal intranet oplossing, zowel voor eindgebruikers als contentbeheerders. Bij gebruikersvriendelijkheid kijkt de beoordelingscommissie naar hoe eenvoudig de oplossing in het gebruik is, vanuit het perspectief van de gebruiker, de contentredacteur en de functioneel beheerder.
	Look and feel: De provincie wil graag een Sociaal intranet oplossing met een aantrekkelijke look and feel, die aanpasbaar is aan de PNH Huisstijl, zie Bijlage 7. Bij 'look and feel' kijkt de beoordelingscommissie naar het gevoel dat een site oproept wanneer er gebruik van gemaakt wordt. Dit gevoel kan bereikt worden door gebruik van afbeeldingen, opmaak, kleurgebruik, het gebruik van een huisstijl of bijvoorbeeld de manier waarop knoppen reageren.
Demo en presentatie	Toekomst: Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer die een duidelijke visie heeft op de toekomst van Sociaal intranet en de mogelijkheden van het doorontwikkelen van de door hem geboden oplossing, zodat product en dienstverlening gedurende de overeenkomst blijven aansluiten bij de eisen van de tijd en op de wensen van de gebruikers bij de Provincie, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken (leidraad par. 2.5 en 2.6 en het PvE). Licht toe hoe u de toekomst ziet van het Sociaal intranet toepasselijk voor de Provincie en daarbinnen de door u geboden Sociaal intranet oplossing, met welke plannen voor doorontwikkeling. In dit kader wordt ook aan inschrijver gevraagd tijdens de presentatie een toelichting te geven op hoe de door hem geboden oplossing voor de voor deze Opdracht relevante bedrijfsvoeringsprocessen (zoals bijvoorbeeld goedkeuringsprocessen of aanvraagprocessen van andere platformen van de provincie) ondergebracht en geautomatiseerd kunnen worden binnen het platform, zie paragraaf 2.5 in deze leidraad en in het PvE, bijlage 11.

Demo-omgeving

NB: U dient in uw offerte bij het onderdeel G.1 "BC-1 Plan van aanpak Implementatie" aan te geven hoe het beoordelingsteam de aangeboden applicatie als SAAS-oplossing kan benaderen (link met toegangscode, zo nodig).

Minimumeisen G.2 indien in uw offerte geen wijze van benaderen is vermeld als gevraagd is uw offerte niet volledig en kan uw aanbidding worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Uw demo-omgeving dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

Tabel 5.4.1. Elementen demo-omgeving:

Onderdeel	Omschrijving
Navigatie	Een voorbeeld van de navigatie en subnavigatie binnen het intranet.
Persoonlijk en sociaal	Een voorbeeld van hoe een eindgebruiker de homepage kan personaliseren en hoe social feeds als Yammer kunnen worden ontsloten.
Zoeken en vinden	Een voorbeeld van hoe de zoekmachine werkt voor o.a. nieuws, content en personen.
Profielen en collega's	Een voorbeeld van hoe het profiel van een medewerker eruit ziet en hoe de telefoongids eruit ziet.
Nieuws	Een voorbeeld van hoe een nieuwsbericht eruit ziet en hoe deze op de homepage en eventuele andere pagina's kunnen worden getoond.
Producten- dienstencatalogus	Een voorbeeld van een product en een thematisch geordende catalogus van producten.
Contentpagina's	Een voorbeeld van een statische contentpagina, met tekst, foto, video en downloads. En een voorbeeld van een landingspagina.
Contentmanagement	Een voorbeeld van hoe contentpagina's, nieuwsberichten en de structuur bewerkt kunnen worden en hoe een eventuele workflow werkt.

5.4.1 Presentatie

Voor een toelichting op de demo-omgeving elementen biedt de Aanbestedende dienst elke inschrijver, die een geldige offerte heeft ingediend, maximaal 90 minuten tijd tijdens een bijeenkomst. De bijeenkomst vindt plaats op de locatie van de Provincie in Haarlem-centrum.

Voor de planning van de bijeenkomst raadpleeg a.u.b. paragraaf 1.6 in deze leidraad. Deze planning is indicatief uitgaande van een vlot verloop van de procedure. Voorafgaand aan de presentatie ontvangt elke contactpersoon van de inschrijver, waarvan is vastgesteld dat de offerte geldig is, een schriftelijke uitnodiging met datum, tijdvenster en opgave van welke medewerker(s) namens u deelnemen aan de presentatie. Per inschrijver is het maximum aantal deelnemers 2.

In de betreffende vergaderruimte zijn een PC, beamer en scherm aanwezig. Inschrijver kan desgewenst een eigen USB-stick of laptop gebruiken, dan wel via de aanwezige PC via internet inloggen op een externe omgeving.

NB: De uitnodiging wordt verstuurd via een email vanuit de mailbox van de Aanbestedende dienst aan de contactpersoon zoals deze vermeld staat in de Aanbiedingsbrief van Inschrijver (soms ook in UEA). U bent zelf verantwoordelijk voor de contactpersoon en tijdsbewaking. Ten aanzien van de presentatie is aan inschrijver te bewaken dat alle onderdelen aan de orde komen.

5.5 G.3 Subgunningscriterium Prijs

Opdrachtgever wenst de prijzen voor de Opdracht zo transparant mogelijk geoffreerd te krijgen om gedurende de Overeenkomst de werkelijke kosten van de geleverde diensten optimaal te laten aansluiten op de gerealiseerde doelstellingen, zoals is beschreven in paragraaf 2.3 en 2.5.

Inschrijver wordt gevraagd de bijgevoegde Bijlage 12 'Format invulformulier Prijzenblad' volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand., zie de bij deze leidraad bijgesloten Checklist. Het niet bijsluiten bij uw Inschrijving of niet (volledig) invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

Uw opgave op het Prijzenblad wordt door Aanbesteder tweeledig gebruikt:

1. offertevergelijking op het gunningscriterium Prijs (G.3);
2. alle geoffreerde prijzen van de Emvi zullen onderdeel zijn van de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer.

Minimumeis prijs transparantie: Inschrijver voegt bij zijn inschrijving een open begroting met een toelichting van zijn prijsaanbieding. De inhoud is qua opzet en structuur in lijn met het gevraagde in de Aanbestedingsstukken en de door hem ingediende aanbieding op de kwaliteit gunningscriteria, en is in omvang max. 2x A4;

Algemene uitgangspunten te offreren tarieven in het Prijzenblad:

1. Alle kosten zijn verwerkt in de prijzen ("all-in");
2. Prijspeil 1 augustus 2022, in Euro, exclusief BTW;
3. In post **A** offreert u de eenmalige vergoeding voor de ter beschikbaar stelling, implementatie en nazorg van de door u geboden Sociaal intranet oplossing. De prijs is vast voor de duur van dit deel van de opdracht;
4. In post **B** offreert u de jaarlijkse vergoeding voor beheer en onderhoud van de door u geboden Sociaal intranet oplossing, all-in vast voor de duur van ten minste 12 maanden. Contractjaar 1: de startdatum is direct aansluitend op de oplevering van de door opdrachtgever goedgekeurde implementatie [3];
5. In post **C** offreert u de door de jaarlijkse vergoeding voor licentiekosten voor 1500 gebruikers van de door u geboden Sociaal intranet oplossing, all-in vast voor de duur van ten minste 12 maanden (startdatum direct aansluitend op [3]);
6. In post **D** offreert u het uurtarief dat u Opdrachtgever factureert op basis van nacalculatie voor de werkelijk afgenomen uren ten behoeve van doorontwikkeling van de door u geboden Sociaal intranet oplossing, all-in vast voor de duur van ten minste 12 maanden (startdatum direct aansluitend op [3]).

Deze post valt buiten de scope van de beoordeling van de fictieve inschrijfprijs. Het uurtarief van Emvi wordt als eenheidsprijs onderdeel van de met Emvi af te sluiten Overeenkomst, zie ook Eis 5.2 in het PvE, bijlage 11 (strippenkaart concept);

7. Voor de periode na het eerste contractjaar kan een prijswijziging alleen tot stand kan komen op de wijze als bepaald in de Concept Overeenkomst, artikel B.1.2;
8. Het niet of niet volledig invullen van het Prijzenblad leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving;
9. Indien u in het Prijzenblad een nultarief (EUR 0,-) of geen realistisch marktconform tarief heeft ingevuld op een of meer posten in het Prijzenblad behoudt Aanbesteder zich het recht voor uw Inschrijving na constatering van een strategische Inschrijving direct terzijde te leggen;
10. Indien Aanbesteder constateert dat wat u in uw Prijzenblad heeft ingevuld mogelijk strijdig is met de algemene aanbestedings- of inkoopvoorwaarden en/of uitgangspunten in deze Offerteaanvraag - met inbegrip van de voornoemde uitgangspunten 1 tot en met 5- dan kan Aanbesteder in deze een onrechtmatigheid vaststellen en kan zij besluiten de Inschrijving terzijde te leggen.

Fictieve inschrijfprijs

De maximum totaalscore voor het onderdeel Prijs is 200 punten, zie het gunningsmodel in par. 5.1.

Het onderdeel prijs is verdeeld in twee subonderdelen:

G.3.1. Eenmalige vergoeding implementatiefase all-in (post A zie Prijzenblad). Maximum subscore 75 punten.

G.3.2. Jaarlijkse vergoeding contractperiode all-in (posten B + C zie Prijzenblad). Maximum subscore 125 punten.

Per subonderdeel geldt: de inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximaal aantal te behalen punten voor dat subonderdeel. Per subonderdeel wordt de score van de overige inschrijvers wordt als volgt berekend:

Laagste inschrijfprijs G.3.1

----- x 75 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende inschrijfprijs G.3.1.

Fictief rekenvoorbeeld G.3.1: twee inschrijvers A en B

Inschrijving	Fictieve) inschrijfsom	Score
A	€ 100.000,-	37,5 pnt
B	€ 50.000,- = Laagste	75 pnt

Voor subonderdeel 3.2 wordt de volgende berekening gehanteerd.

Laagste inschrijfprijs G.3.2

----- x 125 (afgerond op 2 decimalen)

Ingediende inschrijfprijs G.3.2.

Fictief rekenvoorbeeld G.3.2: twee inschrijvers A en B

Inschrijving	Fictieve) inschrijfsom	Score
A	€ 100.000,-	62,5 pnt
B	€ 50.000,- = Laagste	125 pnt

Door het indienen van de Inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden.

Checklist IN TE DIENEN DOCUMENTEN

Betreft: aanbesteding Sociaal intranet met aanverwante dienstverlening

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Ondernemer in onderstaande volgorde dient te overleggen, in uw inschrijving. Er is bij vermeld welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen in zijn inschrijving		
Document	Actie	TN kluisdeel
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen.⁵ <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Eisen Eenmaal per entiteit.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen (referentie-opdrachten). K.1 - ervaring geboden SAAS-oplossing K.2 – ervaring uitvoeren adoptie K.3 – ervaring ingezette resources door-ontwikkeling	Eisen Eenmaal ingevuld per gevraagde kerncompetentie
Let op: in verband met de (toetsing op de) toepassing van Bibob zoals beschreven in paragraaf 4.2 verzoeken wij inschrijver om ook de onderstaande bewijsdocumenten bij te voegen in zijn inschrijving:		
Gedragsverklaring zie leidraad par. 4.2	GVA niet ouder is dan 2 jaar. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Documenten

⁵ Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen. Zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit: ten minste is of UEA of Aanbiedingsbrief ondertekend.

Verklaring van de belastingdienst, zie leidraad par. 4.2	document van de belastingdienst, niet ouder is dan zes maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Documenten
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister, zie leidraad par. 4.3.3.	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Documenten
Gunningscriteria	Actie	TN kluisdeel
Kwaliteit	Onderdeel G.1. in .pdf of ms word. Minimumeis G.2 Demo wijze van (link met evt. toegangscode): a.u.b. neem uw opgave op in uw aanbiedingsbrief en/of onderaan uw aanbod onderdeel BC-1 Plan van aanpak.	Criteria
Prijs	G.3 Prijzenblad in .pdf en ms excell	Prijs
	Minimumeis prijs transparantie	Documenten

BIJLAGE 5 WACHTKAMEROVEREENKOMST

Ondergetekenden:

1. <Aanbestedende dienst>,

hierna verder te noemen: Opdrachtgever,

en

2. <naam onderneming>, gevestigd te <plaatsnaam> en ingeschreven in het handelsregister onder KvKnr: <nummer> te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in de functie van <.....>,

hierna verder te noemen: Opdrachtnemer,

hierna gezamenlijk te noemen Partijen;

Nemen in aanmerking dat:

- Opdrachtgever een Overeenkomst voor <korte omschrijving opdracht> heeft willen sluiten met <aantal> leveranciers.
- Opdrachtgever hiertoe een Europese aanbesteding heeft uitgeschreven;
- Opdrachtnemer op grond van zijn Inschrijving als <nummer> in rang is geëindigd;
- Opdrachtgever de Opdracht gegund heeft aan <naam winnaar aanbesteding> met ontbindende voorwaarden bij niet presteren. De ingangsdatum van de Overeenkomst is < @-@-2022 >.
- Opdrachtgever voor het geval dat de situatie zich voordoet als omschreven in artikel 1, eerste lid, zich het recht voorbehoudt om, zonder tot een nieuwe aanbesteding genoodzaakt te zijn, de Opdracht uit te laten voeren door de partij die in de gunningsfase als Emvi nummer 2 in rang is geëindigd <naam Onderneming>.
- Partijen tegen deze achtergrond onderhavige wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Inwerkingtreding

1. Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst met <naam winnaar aanbesteding> tussentijds te beëindigen in de gevallen beschreven - en onder de voorwaarden zoals opgenomen in de Overeenkomst.
2. Opdrachtnemer doet zijn Inschrijving gedurende de eerste zeven maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst gestand. De op grond van de Aanbestedingsstukken toegestane en overeengekomen indexing mag overeenkomstig het daarover bepaalde worden doorgevoerd.
3. Eventuele kostenstijgingen die niet uitdrukkelijk zijn genoemd in de Aanbestedingsstukken komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer zonder enige vorm van compensatie.
4. Opdrachtnemer is bereid om deze wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
5. Indien er van de wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt een nieuwe Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst, voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode.

Artikel 2 Geldigheidsduur Overeenkomst

1. Deze wachtkamerovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van vijf maanden en gaat in op [@ - @ - 2022 = startdatum Overeenkomst met de winnaar].
2. Deze wachtkamerovereenkomst eindigt van rechtswege na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde periode zonder dat opzegging is vereist.

Artikel 3 Communicatie

Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen een contactpersoon aanwijzen die tijdens de duur van deze Overeenkomst de contacten zullen onderhouden indien hiertoe aanleiding is.

Aldus overeengekomen, getekend en in tweevoud opgemaakt:

Plaats:
Datum:

Plaats:
Datum:

BIJLAGE 13 FORMAT KERNCOMPETENTIES

Betreft: aanbesteding Sociaal intranet met aanverwante dienstverlening

Provincie Noord-Holland

Kerncompetentie 1: <Invullen gevraagde kerncompetentie>	
Naam referentie-organisatie	<...>
Adresgegevens referentie-organisatie	<...>
Activiteiten referentie-organisatie	<...>
Contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<...>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<...>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde kerncompetentie blijkt.	<...>
De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de kerncompetentie uitgevoerd?	Ja /Nee <...>
Conform opdracht	
Inschrijver verklaart, door het conform opdracht uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Inschrijver – de referent hoeft deze verklaring bij Inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee