

Selectieleidraad Europese niet-openbare aanbesteding voor een informatie- en archiefmanagementsysteem

Documentgegevens

Kenmerk: 230002OZHZ

Status: definitief

Versie: 1.0

Datum: 17 mei 2023

Redactie: Arjan Monshouwer/Rita de Bruijckere

Inhoudsopgave

1.	Aanbestedende dienst en opdracht	4
1.1.	Opdrachtgever.....	4
1.2.	Servicegemeente Dordrecht (SGD).....	4
1.2.	Aanleiding tot aanbesteding	5
1.3.	Leidende principes t.a.v. de gezochte oplossing.....	6
1.4.	Scope van de opdracht	7
1.5.	Buiten de scope van de opdracht	9
2.	Huidige situatie	11
2.1.	Huidige situatie	11
3.	Aanbestedingsprocedure	13
3.1.	De procedure.....	13
3.2.	Inkoopvoorwaarden	13
3.3.	Inkoopdoelen	13
4.	Deelnamevoorwaarden.....	15
4.1.	Algemene kenmerken	15
4.2.	Meedoen aan de aanbesteding.....	16
4.3.	Deelnamevoorwaarden	16
4.4.	Planning aanbesteding	16
5.	Eisen aan u als ondernemer	18
5.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
5.2.	Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden.....	18
5.3.	Uitsluitingsgronden	19
5.4.	Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht.....	20
A.	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	20
B.	Beroepsaansprakelijkheidsverzekering	20
5.5.	Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
C.	Kwaliteitswaarborg.....	21
D.	KERNCOMPETENTIES.....	22
E.	Nadere selectiecriteria	25
5.6.	Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid.....	27
A.	Inschrijving handelsregister.....	27
6.	Uw inschrijving en beoordeling (gunningsfase)	28



6.1.	Beoordelingsmethode	28
6.2.	Checklist in te dienen stukken.....	29
7.	Overzicht bijlagen.....	30

1. Aanbestedende dienst en opdracht

1.1. Opdrachtgever

De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (verder te noemen: OZHZ) voert een breed takenpakket uit op het gebied van Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving, ook wel bekend als VTH-taken, in opdracht van de Provincie Zuid-Holland en tien gemeenten¹ in de regio's Alblasserwaard, Drechtsteden en de Hoeksche Waard. Het totale takenpakket van OZHZ bestaat enerzijds uit de basistaken voor milieu, die verplicht zijn voorgeschreven in de *Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo)* en anderzijds uit verzoektaken, waarvoor een opdrachtgever OZHZ aanvullend op de basistaken heeft gemandateerd voor de uitvoering. Deze laatste categorie taken zijn met name gericht op bodemsaneringen, bouwen, brandveiligheid, APV-bijzondere wetten, omgevingswetten en het toezicht en de handhaving op de Wet natuurbescherming. Ook de advisering van bodem, lucht, geluid, externe veiligheid en duurzaamheidsvraagstukken maken onderdeel uit van het werkpakket van OZHZ, evenals de projectleiding voor regionale veranderingen. OZHZ ondersteunt daarnaast een andere omgevingsdienst met BRIKS²- en Brzo³-taken. Voor alle opdrachtgevers geldt dat ze naast de primaire taak ook het daaruit voortvloeiende archiefbeheer hebben gemandateerd aan OZHZ. Dit betekent concreet dat de colleges van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten aan de Gemeenschappelijke Regeling OZHZ zorgdrager zijn voor de archiefbescheiden, die voortvloeien uit de gemandateerde primaire taak en dat OZHZ namens de betreffende deelnemers het archiefbeheer uitvoert. Dit mandaat is vastgelegd in het [Instellingsbesluit van de GR OZHZ](#), geldend van 21 november 2019 tot en met heden.

Bij OZHZ werken inclusief inhuur, ongeveer 310 medewerkers. De dienst is gevestigd in het centrum van Dordrecht. Er wordt sinds de coronatijd hybride gewerkt, waardoor de medewerkers gemiddeld voor de helft van hun werktijd vanuit huis werken. Een aantal medewerkers voert zijn werkzaamheden uit bij een opdrachtgevende gemeente. Voor meer informatie over de organisatie verwijzen wij u graag naar onze [website](#).

1.2 Servicegemeente Dordrecht (SGD)

De gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht werken al minstens twintig jaar samen als Regio Drechtsteden, onder andere in het uitbesteden van de bedrijfsvoeringstaken aan de Servicegemeente

¹ De tien opdrachtgevende gemeenten zijn per regio: Alblasserwaard: Alblasserdam en Molenlanden.

Regio Drechtsteden: Dordrecht, Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. Regio Hoeksche Waard: Hoeksche Waard.

² BRIKS staat voor bouwen, reclame, inritten, kappen en slopen.

³ Brzo is de afkorting van Besluit risico's zware ongevallen en gaat specifiek om bedrijven waar grote hoeveelheden gevaarlijke stoffen aanwezig zijn.

Dordrecht (verder te noemen: SGD). SGD, dat gezien wordt als een organisatieonderdeel van de gemeente Dordrecht, ondersteunt zijn klanten, die bestaan uit de genoemde gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, onder andere met taken op het gebied van Inkoop en ICT. Meer informatie hierover kunt u lezen op de website van SGD. Vanuit deze constructie wordt vanuit Team Inkoop van de afdeling Juridisch Kenniscentrum & Inkoop deze Europese aanbesteding conform de niet-openbare procedure begeleid.

Communicatie in het kader van de Aanbestedingsprocedure dient – op straffe van uitsluiting – uitsluitend plaats te vinden via TenderNed. Rechtstreeks contact tussen de Gegadigde en OZHZ danwel SGD is toegestaan als één van de onderstaande situaties zich onverhoopt voordoet:

- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de gegadigde problemen bij het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.
- Er is een storing bij TenderNed. Daardoor ondervindt de gegadigde problemen bij het indienen van de aanmelding.

Rechtstreeks contact mag uitsluitend plaatsvinden met de betrokken inkoopadviseur. Dit is:

Contactpersoon	
Naam	Dhr. A. Monshouwer
Functie	Senior inkoopadviseur
Telefoon	06 - 230 30 730
E-mail	inkoop@rechtsteden.nl
Kenmerk aanbesteding	230002OZHZ.

1.2. Aanleiding tot aanbesteding

OZHZ moet vanwege contractbeëindiging per 31 december 2024 van het huidige zaaksysteem/ DMS/RMA op zoek naar een volwaardige opvolger hiervan. Het nieuwe systeem, dat binnen OZHZ naast het taakspecifieke VTH-zaaksysteem OpenWave, als een kritische kernapplicatie wordt beschouwd, dient te kunnen samenwerken met andere applicaties, zoals het reeds genoemde OpenWave, Afas voor de financiële zaken (en diens opvolger) en Microsoft 365.

Via deze aanbesteding wil OZHZ een overeenkomst van vier jaar afsluiten met maximaal twee maal een verlenging van drie jaar, met een leverancier die een volwaardige ICT-oplossing aanbiedt ter ondersteuning van digitale werkprocessen en de daarbij behorende informatie. OZHZ moet met de nieuwe applicatie in staat worden gesteld om zijn informatiehuishouding efficiënt en effectief conform wet- en regelgeving voor overheidsdiensten te beheren. De eisen die OZHZ aan de betreffende applicatie stelt, worden in het vroege najaar toegezonden aan de leveranciers die voldoen aan de geschiktheidseisen en selectiecriteria van deze fase in het aanbestedingsproces. OZHZ wenst met

een toekomstvast, moderne en gebruiksvriendelijke applicatie in elk geval de volgende doelen te behalen:

1. Een duurzame bewaring van de informatie die volgt uit het (zaakgewijze) procesverloop van de primaire en secundaire processen van OZHZ.
2. Een moderne ondersteuning van elke fase binnen de lifecycle van de informatie die OZHZ ontvangt, produceert en beschikbaar stelt aan zijn klanten en belanghebbenden.
3. Een efficiënt en effectief uit te voeren digitaal informatie- en archiefbeheer namens de GR-deelnemers, waarbij vernietigings- en overbrengingsprocessen naar een e-depot maximaal worden ondersteund.

Bewezen functionaliteit is een voorwaarde en speelt dan ook een zware rol in de beoordeling. Uit het verzoek tot deelname moet blijken dat de gegadigde zich hiervan bewust is en een aanbod doet wat resulteert in de hierboven gestelde doelen van OZHZ.

1.3. Leidende principes t.a.v. de gezochte oplossing

De aanbestedingsprocedure betreft de aanschaf, de inrichting, het verzorgen van trainingen en de uitrol van een ICT-applicatie, zoals in de vorige paragraaf is beschreven. Vanaf het moment van livegang wenst OZHZ een dienstverleningsovereenkomst af te sluiten met de betreffende leverancier voor ten minste tijdig onderhoud van de applicatie en het verhelpen van optredende storingen.

OZHZ zoekt een applicatie die voldoet aan de onderstaande leidende principes.

1. Uw oplossing wordt door OZHZ beschouwd als een kritische kernapplicatie, waarbij continuïteit, stabiliteit en gebruiksgemak belangrijke vereisten zijn. OZHZ wenst dan ook een ICT-applicatie die naar tevredenheid functioneert bij andere overheidsinstellingen.
2. Uw oplossing beschikt over zodanige functionaliteit dat OZHZ hiermee kan voldoen aan de Archiefwet en aanpalende wetgeving.
3. Uw oplossing is een zogenoemde SaaS-oplossing, waarbij zowel het technisch functioneren ervan als de opslag van de data gebruik maakt van een zeer goed, door u verzorgde, geborgde infrastructuur elders.
4. In de taakapplicatie OpenWave is het merendeel van de primaire processen ondergebracht. Deze zijn zaakgericht ingericht. De neerslag van de in OpenWave gevormde zaken dient voorzover de koppelingstandaard dat ondersteunt, realtime te landen in de oplossing die met deze aanbesteding wordt gezocht zonder verlies van metadata en informatieobjecten.
5. Voor die werkprocessen, die geen eigen taakapplicatie kennen, is uw oplossing in staat het volledige digitale verloop ervan te ondersteunen, inclusief de volledige informatielifecycle.
6. Uw oplossing is in staat te integreren met Microsoft 365, waardoor vele functies binnen de informatielifecycle herkenbaar zijn voor de gebruikers en de gegevensuitwisseling zonder merkbare overgang wordt uitgevoerd met de Microsoft 365-applicaties.
7. Voor veel secundaire processen is het voldoende als er aan de hand van een werkproces een zaak dan wel een dossier gevormd kan worden door er informatieobjecten aan toe te voegen en te voorzien van metadata zonder een uitgebreide workflow te doorlopen.

8. Uw oplossing voorziet in (specifieke) functionaliteit, waaronder het kunnen maskeren van tekstdelen, om Woo-verzoeken vanaf de ontvangst van een verzoek tot en met het uiteindelijke besluit te kunnen behandelen.
9. OZHZ gaat met de nieuwe ICT-applicatie elektronische parafering, ondertekening en verzending mogelijk maken.
10. Met uw oplossing is het mogelijk om op een beveiligde manier informatieobjecten te distribueren dan wel te publiceren op publicatieplatformen, zoals websites, een Woo- en klantenportaal e.d.
11. De applicatie staat het niet toe dat er losse documenten worden opgeslagen zonder dat deze gerelateerd zijn aan een zaak of dossier.
12. Het metadataschema in uw oplossing is gebaseerd op een landelijke standaard, bijvoorbeeld MDTO⁴, en kan door functioneel beheer optioneel worden aangepast.
13. Daar waar van toepassing biedt uw oplossing toegangsmogelijkheden voor tooling die Robotic Process Automation (RPA) mogelijk maken teneinde zoveel mogelijk repeterende handelingen over te nemen. .
14. Daar waar mogelijk past uw oplossing kunstmatige intelligentie toe met als doel de medewerkers op basis van hun profiel of eerdere handelingen te helpen in de te nemen stappen.
15. Migratie van informatieobjecten en bijbehorende proces- en metadata valt voor reeds afgesloten zaken buiten de scope van de opdracht, maar zal wel (deels) gedaan moeten worden. Migratie komt dan ook zeer waarschijnlijk bij de gunningsleidraad terug op het prijzenblad als een **kans** voor de leverancier.

1.4. Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende onderdelen.

- A. Licenties voor circa 300 gebruikers, die nodig zijn om doelmatig gebruik te kunnen maken van uw oplossing en wel zodanig dat het de werkprocessen van de gebruikers passend ondersteunt.
- B. Functionele componenten binnen uw oplossing conform het Programma van Eisen, dat tegelijkertijd met de Gunningsleidraad beschikbaar komt:
 - Documentinput, waaronder functionaliteit waarmee herkenning op de inhoud van documenten toe te passen is, en functionaliteit voor ontwerp en verwerking van digitale formulieren.
 - Functionaliteit om zaak-, document-, dossier- en recordmanagement toe te passen.
 - Specifieke functionaliteit ten behoeve van de behandeling van Woo-verzoeken. Hierbij valt te denken aan het vormen van een voorlopig verzameldossier, terwijl de bronbestanden uit uw

⁴ MDTO is de afkorting van Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie.

- oplossing hun plek houden binnen het oorspronkelijke dossier en de maskering van delen van de tekst op grond van de betreffende uitzonderingsgrond.
- Functionaliteit om digital assets in de vorm van met name multimediale informatieobjecten vast te leggen en te beheren conform de eisen die aan duurzame toegankelijkheid wordt gesteld.
 - Een workflowbuilder, waarmee het mogelijk is werkprocessen, al dan niet als onderdeel van een zaaktype, te modelleren.
 - Documentoutput, waaronder functionaliteit voor documentcreatie, datamaskering, elektronische parafering en ondertekening, distributie en publicatie.
 - Een geïntegreerde zoekmachine waarbij ook op de inhoud van documenten doorzocht kan worden.
- C. Functionaliteit om de bescherming van persoonsgegevens te waarborgen en aan beveiligingseisen te voldoen, zoals respectievelijk is voorgeschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).
- D. Koppelvlakken, waarbij uw oplossing in staat is om op basis van een gestandaardiseerd koppelvlak in de vorm van een API⁵ te koppelen met andere applicaties en gegevensbronnen, die binnen OZHZ in gebruik zijn. Te denken valt aan:
- OpenWave
 - AFAS Financiën
 - Het Basisregister Adressen en Gebouwen (BAG)
 - Microsoft 365
 - Standaardpakketten, die in de markt gangbaar zijn
- E. Het leveren van diensten, bestaande uit:
- Advisering en uitvoering t.b.v. inrichting en configuratie applicatie, testtrajecten en trainingen.
 - Gebruikerstrainingen aan de functioneel beheerders, key-users, informatiespecialisten en eindgebruikers.
 - Het doelmatig in werking brengen en houden van uw oplossing binnen de ICT-omgeving van OZHZ.
 - Het leveren van ondersteuning tijdens de uitrol.
 - Nazorg na (een gefaseerde) uitrol.
 - *Optioneel:* leveren van capaciteit voor functioneel beheer dan wel overdracht aan de beheerorganisatie.
 - Het verzorgen van support op en het onderhoud van uw oplossing na livegang.
-

⁵ API is de afkorting van *Application Programming Interface*.

- Het naar behoren realiseren en in stand houden van goed functionerende koppelingen tussen uw oplossing en andere nog nader aan te geven applicaties.

F. *Optioneel: migratie*

De migratie van de nog in behandeling zijnde zaken, inclusief de bijbehorende informatieobjecten en metadata. De leverancier of een derde partij, waarmee de leverancier samenwerkt, is in staat om migratiestrategieën aan OZHZ overtuigend voor te leggen. Tevens is de leverancier in staat om de gekozen strategie uit te werken en aanvullend in de uitvoering te begeleiden.

1.5. Buiten de scope van de opdracht

De scope van de opdracht is beperkt tot hetgeen in de vorige paragraaf, paragraaf 1.4 is beschreven. Voor de goede orde vermeldt OZHZ dat de hieronder genoemde onderdelen geen deel uitmaken van de aanbestedende opdracht.

- a. Migratie van de informatieobjecten en de bijbehorende metadata uit de voorgangers van de nieuwe oplossing en eventuele andere taakapplicaties en opslagplaatsen binnen de kantoorautomatisering.
- b. Een centrale scanvoorziening, bestaande uit hardware en software om de van oorsprong fysieke documenten te digitaliseren. Uw oplossing dient gekoppeld te kunnen worden met reeds binnen OZHZ aanwezige scanapparatuur dan wel diens opvolger(s).
- c. Aparte voorzieningen die het project-, contract-, klant- en objectbeheer faciliteren. Formele projectdocumenten en de door alle partijen ondertekende contracten moeten weliswaar in de nieuwe oplossing worden opgeslagen, maar de functionaliteit om deze disciplines adequaat te beheren, wordt niet uitgevraagd in deze aanbesteding. Ook hiervoor geldt dat er mogelijk voorzien moet worden in koppelingen met de betreffende beheersystemen.
- d. Samenwerkingsruimte: OZHZ beschikt over Microsoft 365, dat onder meer wordt ingezet ten behoeve van samenwerking en kennisdeling binnen projecten en teams. De digitale samenwerkingsruimte hoeft derhalve geen onderdeel te maken van uw oplossing, maar als eis zal worden gesteld dat het mogelijk moet zijn om de output, die in deze samenwerkingsomgeving wordt geproduceerd overeenkomstig de voorwaarden van duurzame toegankelijkheid, geautomatiseerd of ten minste met weinig handelingen onder te brengen is in uw oplossing.
- e. Procesmodellering en procesbewaking voor processen die in andere applicaties zijn vormgegeven en voor de neerslag van het handelen gekoppeld worden aan de documentmanagementcomponent van uw oplossing.

- f. Webcontentmanagement; OZHZ gebruikt een CMS van Red Kiwi. Voor de archivering van de website, social mediaposts en digitale magazines maakt OZHZ gebruik van de diensten van PageFreezer.
- g. De functionaliteit voor een eigen e-depot; OZHZ brengt zijn digitale archiefbescheiden te zijner tijd over naar de e-depots waarvan de deelnemers van de GR OZHZ gebruik maken. Een koppeling met de e-depots voor overbrenging van archiefbescheiden met de betreffende e-depots zal mogelijk als eis worden gesteld.

2. Huidige situatie

2.1 Huidige situatie

OZHZ werkt sinds 2008 voor de VTH-taken en het merendeel van de interne en adviestaken zaakgericht. Voor de VTH-taken wordt gebruik gemaakt van een domeinspecifiek procesvolgsysteem, waarbij de informatie die uit het procesverloop volgt, landt in het gekoppelde generieke zaaksysteem. Ook de afhandeling van een zaak vindt in dit systeem plaats. Vanaf 2015 wordt hiervoor JOIN Zaak en Document gebruikt; daarvoor Walvispost (WPW4All). De data uit Walvispost is naar JOIN geconverteerd, maar slecht toegankelijk. WPW4All is daardoor voor raadpleegbaarheid beschikbaar gebleven voor OZHZ.

Van de leverancier van JOIN wordt ook functionaliteit voor het ontwerp en de uitvoering van elektronische formulieren afgenomen. De informatie die volgt uit de adviestaken en secundaire processen worden deels niet strikt als zaakgericht binnen JOIN vastgelegd. Hiervoor wordt een structuur gebruikt, die meer als een documentordering kan worden gezien.

Aan een deel van de zaken in JOIN is een activiteit gekoppeld, waaraan uren, informatieobjecten en budget is gekoppeld. OZHZ kent op dit moment voor JOIN 194 actieve zaaktypen.

Een deel van de zaken beschikt nu over een financieringswijze op basis van het zaaktype, en een financieringsbron (instantie). Nadat vanuit OpenWave of direct in JOIN een nieuwe zaak is aangemaakt, worden de zaakgegevens vanuit JOIN bijgewerkt in het systeem voor tijdverantwoording (AFAS). Voor de VTH-taken is OpenWave hierin leidend door middel van de koppeling. Er worden vanuit JOIN dagelijks exports gemaakt van gemuteerde zaken die worden ingelezen in AFAS.

Buiten de systemen voor de bedrijfsvoering is OpenWave veruit de meest gebruikte backoffice-applicatie. Het merendeel van de jaarlijks uitgaande documenten wordt aangemaakt in OpenWave en vervolgens direct doorgezet naar het zaaksysteem en via een workflow verwerkt en vastgesteld. Documenten die in OpenWave binnenkomen vanuit diverse landelijke voorzieningen (AIM, OLO, DSO) worden eveneens direct doorgezet naar het zaaksysteem.

Om gegevens in en via kaartlagen zichtbaar te maken, gebruikt OZHZ hoofdzakelijk KaartViewer (GeoNovation). Hiervoor worden diverse externe (openbaar en niet-openbaar) en interne bronnen gebruikt. Het ligt in de verwachting dat ook informatie uit het zaaksysteem via deze weg gaat worden ontsloten.

OZHZ heeft haar ICT-dienstverlening belegd bij de Servicegemeente Dordrecht (SGD, voorheen Servicecentrum Drechtsteden, SCD).

Relevante kengetallen voor het huidige zaaksysteem zijn:

Zaken

- In 2022 zijn er 16.415 zaken aangemaakt, waarvan 13.013 zaken zijn gestart in het zaaksysteem vanuit de koppeling met het VTH-systeem en 3.402 zaken direct zijn gestart vanuit JOIN.
- Het totaal aantal geregistreerde zaken is naar alle waarschijnlijkheid circa 262.000. Er is nog niet vanuit JOIN vernietigd terwijl hiervoor wel zaken in aanmerking komen.

Documenten

- In 2022 zijn er 89.961 documentregistraties geweest. Een documentregistratie kan meerdere documenten bevatten. De verdeling hiervan was als volgt:

Binnenkomend: 54.599 documenten

Uitgaand: 22.744

Intern 12.618

Kantoorautomatisering

De kantoorautomatisering, waarvan OZHZ gebruik maakt, biedt de gebruiker een virtuele desktop (VDI). De virtuele desktop is aanwezig op hardware die geplaatst is in het datacenter. De gebruiker maakt met een mobiel apparaat (laptop) of in enkele gevallen nog een Zero-client verbinding met de virtuele desktop, met Windows 10 als client OS. Toepassingen worden gepackaged en virtueel aangeboden aan de gebruiker. De gebruiker werkt met MS Office 365.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 De procedure

In de selectiefase worden maximaal vijf (5) partijen geselecteerd om mee te dingen naar gunning van de opdracht.

De aanbesteding heeft uiteindelijk als doel om door middel van een Europese aanbesteding conform de niet-openbare procedure met één opdrachtnemer een overeenkomst af te sluiten voor een periode van maximaal tien (10) jaar.

Door middel van de overeenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen éénmalig voor de duur van het contract vastgelegd. De overeenkomst treedt in werking op het moment van ondertekening tussen opdrachtgever en opdrachtnemer en wordt gesloten voor een periode van tien (10) jaar. De voorgenomen ingangsdatum van deze overeenkomst is uiterlijk 1 januari 2024.

Inschrijver heeft geen recht op een rekenvergoeding voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, ook niet indien de procedure voortijdig wordt gestaakt

3.2 Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing, inclusief de bijbehorende bijlage 1 GIBIT. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als bijlage 4.4.

Koop-, leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.3 Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Versterken lokale economie	Niet van toepassing
2 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SRoI) streeft de opdrachtgever er naar om werkloze jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage 4.2. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage.
3 Bijdragen aan duurzaamheidsambities	Niet van toepassing.

- | | |
|--|--|
| 4 Verbeteren
bereikbaarheid en
verminderen overlast | Niet van toepassing. |
| 5 Zekerstellen
continuïteit van
bedrijfsvoering | Om het zeker stellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering vorm te geven zoekt de opdrachtgever een partij die ervaring heeft met vergelijkbare projecten. Dit komt onder andere tot uiting in de kerncompetenties die de aanbestedende dienst heeft gesteld voor de opdracht en in de overweging om een wachtkamerconstructie van toepassing te verklaren. |

4. Deelnamevoorwaarden

4.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Levering DMS en gerelateerde diensten
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	48000000-8 - Software en informatiesystemen
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Dit om de volgende redenen: Basisgedachte van de Servicegemeente Dordrecht Het Servicecentrum Drechtsteden, de voorloper van de Servicegemeente Dordrecht is in 2008 opgericht om door intergemeentelijke samenwerking efficiency in de bedrijfsvoering te bewerkstelligen. En daardoor kostenbesparend en kwaliteit verhogend te functioneren op bestuurlijk en ambtelijke niveau. En jaarlijks de financiële doelstellingen te behalen. Ondermijnen bestaansrecht van het Servicegemeente Dordrecht De voornoemde doelen worden ondermijnd door Opdrachten, die bewust zijn ondergebracht bij het SGD, te verdelen in kleinere Opdrachten (percelen). De behaalde efficiëncyslag van de afgelopen jaren wordt daardoor teniet gedaan. Met alle kostenverhogende financiële gevolgen van dien. Verdere perceelindeling leidt tot onduidelijkheid voor de klantorganisaties. Meerdere contracten leiden tot verschillende prijslijsten. En niet uniforme Opdrachtnemersafspraken binnen de Drechtsteden. Het beheersen van de informatie door het SGD wordt complexer en intensiever en werkt kostenverhogend. Verdere perceelindeling leidt tot hogere kosten. Het schaalvoordeel voor een Opdrachtnemer van een samengebundelde Opdracht vervalt. Er is daardoor sprake van verminderde omzet. De Opdrachtnemer biedt lagere of geen kortingen. De klantorganisaties betalen meer dan voorheen voor dezelfde producten of diensten
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Varianten zijn niet toegestaan.

4.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via TenderNed: www.tenderned.nl. De stukken, waartoe deze Selectieleidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met TenderNed. Heeft u nog geen TenderNed-account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 6.2 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

4.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze selectieleidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage 4.1. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

4.4. Planning aanbesteding

De planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via TenderNed prevaleren de data en tijdstippen op de website van TenderNed.

SELECTIEFASE	
ONDERDEEL	DATUM
Publicatie Aankondiging via TenderNed	17 mei 2023
Sluiting termijn voor het indienen van vragen	30 mei 2023, uiterlijk 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	6 juni 2023
Sluiting termijn voor het indienen van de Aanmelding	19 juni 2023, uiterlijk 10.00 uur
Mededeling selectiebeslissing	27 juni 2023
Sluiting termijn voor het indienen van bewijsstukken	4 juli 2023
Uiterste bezwaardatum ter zake van selectiefase	5 juli 2023
Definitieve selectiebeslissing	5 juli 2023

GUNNINGSFASE	
ONDERDEEL	DATUM
Toezening aanbestedingsstukken gunningsfase	12 september 2023
Sluiting termijn voor het indienen van vragen	26 september 2023, uiterlijk 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	3 oktober 2023
Sluiting termijn voor het indienen van vragen	6 oktober 2023, uiterlijk 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	13 oktober 2023
Sluiting termijn voor het indien van de Inschrijving	31 oktober 2023, uiterlijk 10.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	17 november 2023
Sluiting termijn voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	24 november 2023
Uiterste bezwaardatum ter zake van gunningsfase	8 december 2023
Definitieve gunning	11 december 2023
Start Overeenkomst	1 januari 2024

5. Eisen aan u als ondernemer

5.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage 1.1. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- dat de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn;
- dat u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- dat u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden;
- op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website van PIANOo](#), het Expertisecentrum Aanbesteden van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.

5.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn drie manieren waarop u kunt inschrijven:

- zelfstandig;
- in combinatie;
- als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nu zelfstandig of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet, moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage 1.1 - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

5.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op het eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen zeven [7] kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een Uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
- Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen, gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

5.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

- **Toelichting:** Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
- **Bewijsmiddel:** Inschrijver dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven [7] dagen een certificaat van de verzekeringspolis aan te leveren waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

B. BEROEPSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

- **Toelichting:** Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid (met een aansprakelijkheidsduur van tien [10] jaar en met uitzondering van winstderving, rentederving en imagoschade) met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis. Aansprakelijkheid voor vermogensschade ten gevolge van het uitlekken van data (cyberrisico) dient mede verzekerd te zijn op deze verzekering.
- **Bewijsmiddel:** Inschrijver dient op verzoek van de aanbestedende dienst binnen zeven [7] dagen een certificaat van de verzekeringspolis aan te leveren waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is. Inschrijver dient op eerste verzoek daartoe een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de onderaannemer(s) en derden te overleggen.
- Een cyberverzekering met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis waarbij ook minimaal de volgende rubrieken verzekerd moeten zijn:
 - schade aan derden (aansprakelijkheid)
 - data-inbreuk
 - schade door hackers
 - cyberafpersing
 - bedrijfsschade
 - crisismanagementHet eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen. Dit geldt voor alle schades.

5.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

C. KWALITEITSWAARBORG

De gegadigde moet in staat zijn om consequent producten te leveren die voldoen aan enerzijds de eisen van OZHZ en anderzijds aan wet- en regelgeving. Voor de uitvoering van de opdracht is het dan ook noodzakelijk dat de gegadigde beschikt over kwaliteitscertificeringen en wel de volgende:

1. De zorg voor klanttevredenheid maakt integraal onderdeel uit van de dienstverlenende processen van de gegadigde en zijn continue gericht op verbetering en het voorkomen van non-conformiteit. In dat kader is het voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk dat de gegadigde beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat gebaseerd is op NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, waarmee de geschiktheid ter zake van het vorenstaande kan worden aangetoond.
2. OZHZ is gehouden tot het treffen van maatregelen om de gevolgen van beveiligings-incidenten te beperken. In dat kader is het voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk dat de gegadigde beschikt over een informatiebeveiligingssysteem binnen zijn onderneming, dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 nl met als onderdeel een statement of applicability of vergelijkbaar en daarvoor is gecertificeerd.

Vergelijkbaar aan betekent in dit geval:

- De meest recente of daarop aansluitende versie van een erkend raamwerk/ normenkader dat ondersteund is door een onafhankelijk instituut of specialistische organisatie.
 - Een certificaat, dat is uitgegeven door een onafhankelijke auditorganisatie, die aangemeld is bij een register van een erkende beroepsorganisatie.
 - Er is een 'statement of applicability' toelichting op de reikwijdte van de audit op de security organisatie dat inzicht biedt in de genomen maatregelen en ingestelde procedures.
3. Aangezien OZHZ kiest voor een SaaS-oplossing is het belangrijk dat de bedrijfsinformatie in de cloud en daarmee opgeslagen op de servers van de leverancier, goed beschermd is tegen ongewenste gevaren. OZHZ verlangt daarom dat de gegadigde gecertificeerd is voor ISO-27017 'Informatiebeveiliging voor clouddiensten' en ISO-27018 'Privacybescherming'.
 4. Daarnaast verlangt OZHZ dat de ICT-applicatie van gegadigde voldoet aan de EN 301 549 met WCAG 2.1-criteria ten aanzien van digitale toegankelijkheid. Uw webgebaseerde oplossing dient hiervoor bijgeschreven te zijn in het register Waarmerkdragers. Graag ontvangen wij hiervan het inspectiecertificaat. Tijdens de implementatie zal in samenspraak bepaald worden welke onderdelen van de WCAG 2.1-criteria dient te worden voldaan.

Bewijs door gegadigde die OZHZ beoogt uit te nodigen voor de gunningsfase

De gegadigde die op grond van de beoordeling van de aanmeldingen in aanmerking komt voor toelating tot de gunningsfase, moet op verzoek van OZHZ en volgens de voorschriften van hoofdstuk 6 '*Uw inschrijving en beoordeling*', bewijs leveren dat hij daadwerkelijk voldoet aan de vier hiervoor genoemde eisen voor kwaliteitswaarborgen. In dat kader dient de betreffende gegadigde de geldige certificaten die aan hem zijn afgegeven als bewijsstukken mee te sturen op basis van de hiervoor genoemde normen, die hierna nog eens op een rijtje zijn gezet:

1. NEN-EN-ISO 9001:2015: kwaliteitsmanagementsysteem.
2. NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 nl: managementsysteem voor informatiebeveiliging.
3. NEN-EN-ISO/IEC 27017:2021 en: Information technology – Security techniques – Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services (Informatiebeveiliging voor clouddiensten).
4. NEN-EN-ISO/IEC 27018:2020 en: Information technology – Security techniques – Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors (Privacybescherming).
5. EN 301 549 met WCAG 2.1: digitale toegankelijkheid.
6. Bewijs van inschrijving in het register Waarmerkdragers.

Als bewijsstuk accepteert OZHZ de certificaten die afgegeven zijn door een onafhankelijke certificatie-instelling. Indien dergelijke certificaten niet in het bezit zijn, is een gelijkwaardig bewijs, waarmee de gegadigde aantoont dat er maatregelen zijn genomen om te voldoen aan de vereisten zoals gesteld wordt bij de bovengenoemde normen, voldoende.

Het is de gegadigde toegestaan om een beroep te doen op een derde om te voldoen aan geschiktheidseis 'Kwaliteitswaarborg'. In geval van een beroep op (een) derde(n) dient de gegadigde te voldoen aan de eisen en instructies zoals genoemd in hoofdstuk 5.2 'Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden'.

Indien de gegadigde voor het voldoen aan geschiktheidseis "*Kwaliteitswaarborg*" een beroep doet op een derde, moet de gegadigde die OZHZ beoogt toe te laten tot de gunningsfase, binnen de termijn die vermeld is in hoofdstuk 6 '*Uw inschrijving en beoordeling*', op de wijze en aan de hand van de stukken als hiervoor beschreven, aantonen dat de derde waarop hij een beroep doet, beschikt over het vereiste kwaliteitsborgingssysteem.

D. KERNCOMPETENTIES

Algemene eisen aan het indienen van referenties:

- Inschrijver is verplicht één referentie per kerncompetentie op te geven. Het is toegestaan om meerdere kerncompetenties in één referentie op te nemen.
- Een referentie heeft betrekking op een opdracht of een serie van opdrachten waarvan de duur minimaal twee jaar was en die niet ouder is dan drie jaar gerekend vanaf indieningsdatum Selectiefase.

- Inschrijver gaat akkoord dat de opdrachtgever inlichtingen kan inwinnen bij de betreffende referenties zonder hier vooraf toestemming voor te vragen.
- Een beschrijving geeft inzicht in een daadwerkelijk plaatsgevonden praktijksituatie. Fictieve beschrijvingen worden niet toegestaan.
- Voor alle competenties geldt, dat het gaat om kennis van en ervaring met een vergelijkbare Nederlandse overheidsorganisatie. Dat wil zeggen een overheidsorganisatie op gemeentelijk/provinciaal/regionaal niveau of een waterschap met minimaal 150 medewerkers.
- Bij de geldende standaarden voor de gemeentelijke overheid, wordt bedoeld de Referentie Architectuur Gemeenten (GEMMA), Referentie Stelsel Gemeentelijke Basisgegevens (RGSB) en het Referentiemodel Basisgegevens Zaken (RGBZ).
- Een referentie heeft betrekking op een eindgebruikersorganisatie. Dat wil zeggen dat de referent de betreffende ICT-applicatie inzet voor eigen gebruik in zijn eigen organisatie.
- De opdrachtwaarde voor de levering en ingebruikname van de ICT-applicatie bedraagt ten minste € 200.000,- exclusief btw.

De opdrachtgever vindt het belangrijk dat de gegadigde beschikt over kerncompetenties die aantonen dat de gegadigde in staat is om de gevraagde dienstverlening te verrichten. De opdrachtgever onderscheidt daarbij de volgende kerncompetenties. De kerncompetenties worden aangetoond door middel van het indienen van referenties.

1. Expertise en ervaring

De gegadigde heeft expertise ten aanzien van de functionaliteit van ICT-applicaties waarmee het verloop van werkprocessen wordt ondersteund en de daaruit voortvloeiende informatie duurzaam toegankelijk kan worden beheerd. Tevens heeft de gegadigde ervaring met het inrichten en het opleveren van de beoogde ICT-applicatie volgens de geldende standaarden voor de gemeentelijke overheid en overeenkomstig het door hem geschreven implementatieplan, waarin ten minste de benodigde activiteiten, actienemers, mijlpalen en planning zijn opgenomen.

Referentieopdracht bij kerncompetentie 1

De gegadigde dient in de afgelopen twee tot drie jaar, gerekend vanaf de datum van aankondiging van de aanbestedingsprocedure, een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 1 en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 200.000,-, exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden te zijn opgeleverd.

Opdrachtwaarden: minimaal € 200.000,- en minimaal 150 gebruikers.

2. Het kunnen hanteren van verschillende selectielijsten

De door de gegadigde aangeboden ICT-applicatie dient over functionaliteit te beschikken om vanuit de keuze van een zaaktype dan wel werkproces én het bevoegde gezag geautomatiseerd de archiefkenmerken conform de van toepassing zijnde selectielijst over te nemen. Tevens dient de applicatie, wanneer de tijd daar is, daadwerkelijk over functionaliteit te beschikken om te kunnen vernietigen zoals de wetgever het heeft bedoeld. Het moet mogelijk zijn om de verschillende provinciale (Provisa) en gemeentelijke selectielijsten (VNG) van elkaar te onderscheiden, ook qua ingangsdatum, binnen eenzelfde zaaktype.

Referentieopdracht bij kerncompetentie 2

De gegadigde dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 2.

3. Integratie met de digitale werkplek

Een belangrijke randvoorwaarde die OZHZ stelt, is dat de oplossing van de gegadigde integreert met de digitale werkplek. OZHZ wenst hiermee te bewerkstelligen dat door de herkenbaarheid en het gebruiksgemak, de medewerkers goed worden gefaciliteerd bij de uitvoering van de werkprocessen waaraan ze bijdragen. De gezochte ICT-applicatie dient dan ook door middel van integratie- en koppelmogelijkheden door middel van een API⁶ met Microsoft 365 onderdeel uit te maken van de moderne digitale werkplek, die OZHZ kent en die wordt ondersteund door SGD. Afhankelijk van de procesinrichting in uw applicatie dient een gebruiker voor de zogenoemde digital born-documenten de creatie van een document te kunnen starten vanuit een Microsoftapplicatie en daarin samen te kunnen werken met collega's, waarbij de relatie wordt gelegd met het betreffende werkproces in uw oplossing. Een document dat gestart wordt in Microsoft 365 dient op een gebruiksvriendelijke en efficiënte wijze in de ICT-applicatie vastgelegd te kunnen worden als onderdeel van een daartoe bestemde zaak dan wel dossier. De integrale samenwerking tussen Microsoft 365 en de oplossing is cruciaal voor de adoptie in het gebruik door de organisatie.

Referentieopdracht bij kerncompetentie 3

De gegadigde dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 3, inclusief (op eerste verzoek daartoe) een tevredenheidsverklaring van de referent.

4. Verandering en adoptie door de organisatie

OZHZ heeft er belang bij dat er niet alleen een volwaardig systeem wordt aangeschaft dat de organisatie maximaal ondersteunt in haar werkzaamheden, maar dat de medewerkers van OZHZ ook overtuigd worden van het belang en bovenal het gemak dat het nieuwe systeem gaat bieden, temeer omdat het voor de meeste werkprocessen verplicht gesteld gaat worden. De ondersteuning van de gegadigde in de aanpak op de veranderende werkwijze en de adoptie door de medewerkers van OZHZ is als succesfactor even belangrijk als het functioneren van het nieuwe systeem. OZHZ wenst dan ook met een gegadigde in zee te gaan, die samen met OZHZ het traject van de algehele implementatie (inrichting, testen, uitrol en nazorg) begeleidt om de ingebruikname en de adoptie van de applicatie succesvol te laten zijn. De gegadigde heeft ten minste een aanpak waaruit blijkt dat gebruikers vertrouwd gemaakt worden met het systeem.
Opdrachtwaarde: minimaal 150 gebruikers.

⁶ API is de afkorting van *Application Programming Interfaces*.

Referentieopdracht bij kerncompetentie 4

De gegadigde dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan kerncompetentie 4.

E. NADERE SELECTIECRITERIA

Indien er meer dan vijf partijen geschikt worden bevonden is nadere selectie van partijen noodzakelijk om te komen tot maximaal vijf partijen die zullen worden uitgenodigd voor de gunningsfase. Derhalve zijn hieronder 'Nadere selectiecriteria' opgenomen, waarbij partijen middels het indienen van referenties kunnen aantonen of aan het gevraagde wordt voldaan. De ingediende referenties voor het aantonen van de kerncompetenties mogen hiervoor gebruikt worden, maar ook nieuwe referenties zijn hier toegestaan, mits niet ouder dan drie jaar geleden afgerond, gerekend vanaf indieningsdatum selectiefase.

De nadere selectiecriteria zijn met nadruk geen minimeisen en het niet kunnen overhandigen van een geschikte referentie leidt niet tot uitsluiting. De gegadigde ontvangt op het betreffende onderdeel geen punten. Op deze manier kunnen geschikt bevonden partijen zich onderscheiden om een plaats te verwerven in de top vijf van gegadigden die worden geselecteerd voor de gunningsfase.

Indien de nadere selectiecriteria geen maximum van vijf geschikte partijen oplevert, wordt uiteindelijk overgegaan tot een digitale loting middels de applicatie '*Naamloting.nl*', waarbij de aanbestedende dienst tot loting zal overgaan. Partijen kunnen deze loting digitaal, via MS Teams bijwonen op het nader te bepalen tijdstip. Deze procedure neemt maximaal tien minuten in beslag.

Dus naast de bovengenoemde kerncompetenties wenst OZHZ van gegadigde inzicht te hebben in de mogelijkheden van de ICT-applicatie waar gegadigde zich op kan onderscheiden en meerwaarde kan bieden voor OZHZ. Hiervoor kan onderstaande tabel worden ingevuld en is inzichtelijk hoeveel punten kunnen worden gescoord voor het betreffende onderdeel. Indien er in de derde kolom 'Ja' wordt ingevuld, dient er in de laatste kolom in het kort toegelicht te worden wat de betreffende functionaliteit inhoudt. De optelsom van de behaalde punten bepaalt de ranking (top 5) in de selectie van de leveranciers voor het ontvangen van de Gunningsleidraad.

Nr.	Functionaliteit	Ja/Nee	Toelichting bij 'Ja'	Max. punten
1.	Mogelijkheid om e-mails uit MS Outlook geautomatiseerd te laten verwijderen zodra deze zijn opgeslagen in de nieuwe applicatie.			5
2.	Functionaliteit t.b.v. actieve openbaarmaking.			8
3.	Functionaliteit t.b.v. passieve openbaarmaking.			8
4.	De mogelijkheid tot ontsluiting van de data naar een datawarehouse.			10
5.	Functionaliteit t.b.v. digitale terinzagelegging.			8
6.	Toepassingen om kunstmatige intelligentie toe te passen.			4
7.	Mogelijkheden om Robotic Process Automation in te zetten in uw applicatie.			4
8.	Een koppeling met OpenWave, die twee kanten opgaat.			10

Referent is op de hoogte van het feit dat de aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van gegadigde zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien een gegadigde/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door gegadigde/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd.

Gegadigde dient de verklaring, zoals opgenomen in bijlage 1.2, in objectieve bewoordingen in te vullen. Daarnaast zal op het referentieformulier zelf door Inschrijver aangevinkt moeten worden aan welke eisen wordt voldaan door het indienen van de betreffende referentie.

De gegadigde voldoet aan de gestelde eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis, capaciteit en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Selectieleidraad volledig en in goede orde tot stand te kunnen brengen.

U dient **bij inschrijving** informatie te verstrekken over deze referentieopdrachten en wel door per referentieopdracht één volledig ingevuld 'Formulier kerncompetenties' (bijlage 1.2) in te dienen.

Voor de (waarde)bepaling van uw referentieopdrachten geldt het volgende:

1. Indien sprake is van één (langlopende) opdracht uitgevoerd bij één opdrachtgever:

Alleen de waarde van de opdracht binnen het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving als bedoeld in 1.4 telt mee voor de waardebepaling van uw referentieopdracht. Indien de opdracht is gestart voor of doorloopt na het betreffende tijdvak van drie jaar, kunt u de waarde van de opdracht welke is gerealiseerd voor of na de periode van de betreffende drie jaren dus niet meerekenen.

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

Soortgelijke losse opdrachten die u in het tijdvak van drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving als bedoeld in 1.4 heeft uitgevoerd voor één afnemer, al dan niet in het kader van een Overeenkomst, kunt u optellen en als één referentieopdracht opgeven; Voor de waardebepaling geldt hetzelfde als beschreven in het vorige punt.

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

5.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

A. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving; pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

6. Uw inschrijving en beoordeling (gunningsfase)

6.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). In de gunningsfase worden de sub-gunningscriteria verder uitgewerkt waarbij Prijs meeweegt voor 30% en Kwaliteit meeweegt voor 70%

De Prijs wordt in de gunningsfase als volgt berekend: $\text{Laagste prijs} / \text{uw prijs} \times 30$

De Kwaliteit wordt berekend aan de hand van een puntenschaal

Uitstekend 100% van de punten	De behandelde punten in het beschreven criterium zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of toont overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project doordat de Inschrijver bijvoorbeeld reële, slimme oplossingen heeft voor specifieke punten.
Goed 75% van de punten	De behandelde punten in het beschreven criterium zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project.
Redelijk 50% van de punten	De behandelde punten in het beschreven criterium zijn nagenoeg volledig maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project eigen heeft gemaakt.
Slecht 25% van de punten	De behandelde punten in het beschreven criterium zijn zeer summier en sluiten nauwelijks aan op de problematiek en belangrijke punten van het project.
Voldoet niet 0% van de punten	De behandelde punten in het beschreven criterium komen niet overeen en sluiten niet aan op de problematiek en belangrijke punten van het project.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld.

Een multidisciplinair beoordelingsteam bestaande uit medewerkers en adviseurs van de aanbestedende dienst voert de beoordeling uit. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen en stelt het advies op over de voorgestelde (voorlopige) gunning. Elk onderdeel van elke inschrijving wordt door minimaal twee ter zake deskundige leden van het beoordelingsteam beoordeeld. De personen uit het beoordelingsteam kunnen zich laten vervangen door personen met gelijkwaardige kennis en ervaring. Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur. De inkoopadviseur beoordeelt niet inhoudelijk maar begeleidt het proces.

Zie ook bijlage 4.1 – aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

6.2. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

Nr.	Omschrijving
1.	Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA), rechtsgeldig ondertekend
2.	Formulier kerncompetenties
3.	Uittreksel Kamer van Koophandel

Door indiening van uw Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA), rechtsgeldig ondertekend, verklaart u akkoord te zijn met de Deelnamevoorwaarden en Verklaring Russische sancties.

7. Overzicht bijlagen

1. Bijlagen ten behoeve van het indienen van de aanmelding
Bijlage 1.1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 1.2: Formulier kerncompetenties
Bijlage 1.3: Uittreksel kamer van Koophandel (zelf toevoegen)
Bijlage 1.4: Uitwerking Nadere selectiecriteria
2. Bijlagen/Bewijsstukken uitsluitend bestemd voor de gegadigden die OZHZ beoogt toe te laten tot de gunningsfase
Bewijsstuk op eerste verzoek: Verklaring Belastingdienst
Bewijsstuk op eerste verzoek: Gedragsverklaring aanbesteden
Bewijsstuk op eerste verzoek: bewijsstukken m.b.t. verzekeringen
Bewijsstuk op eerste verzoek: ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig
Bewijsstuk op eerste verzoek: NEN-EN-ISO/IEC 27001:2017+A11:2020 nl: managementsysteem voor informatiebeveiliging.
Bewijsstuk op eerste verzoek: NEN-EN-ISO/IEC 27017:2021 en: Information technology – Security techniques – Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
Bewijsstuk op eerste verzoek: NEN-EN-ISO/IEC 27018:2020 en: Information technology – Security techniques – Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors (Privacybescherming).
Bewijsstuk op eerste verzoek: EN 301 549 met WCAG 2.1: digitale toegankelijkheid.
Bewijsstuk op eerste verzoek: Bewijs van inschrijving in het register Waarmerkdragers.
3. Bijlage die deel uitmaakt van de Selectieleidraad en niet bedoeld is voor indiening
Bijlage 4.1: Deelnamevoorwaarden
Bijlage 4.2: SROI Beleid
Bijlage 4.3: Verklaring Russische sancties
Bijlage 4.4: Algemene inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 – incl. bijlage 1 GIBIT 2020