

Inschrijvingsleidraad

Portfolio- en Project Management Oplossing (PPMO)
Gemeente Utrecht.

21 maart 2024

Kenmerk: 119

Versie Definitief Herziene versie

bronversie Format A-104 - v20240104



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Context van de opdracht	4
1.3	Aanleiding van de opdracht	4
1.4	Huidige situatie	5
1.5	Gewenste situatie	6
1.6	Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht	7
1.7	Architectuurparagraaf	7
1.7.1	Koppelingen PPMO Minimal Viable Product (MVP)	8
1.7.2	Toekomst moderne koppelingen PPMO met SAP S/4 HANA.	10
1.7.3	Additionele koppelingen na het MVP	11
1.8	Social Return	12
2	De inschrijfprocedure	13
2.1	Wettelijk kader	13
2.2	Planning	13
2.3	Informatiefase	14
2.3.1	Vragen over de opdracht	14
2.3.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	14
2.3.3	Nota van inlichtingen	14
2.4	Uw inschrijving indienen	14
3	Beoordeling en gunning	16
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	16
3.2	Beoordeling kwaliteit	16
3.3	Afronden oordeel	18
3.4	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	18
3.5	Twintig dagen wachttijd	18
3.6	Procedure van verificatie	19
3.7	Proof of concept	19
3.8	Definitieve gunning en contractsluiting	20
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.1	Uitsluitingsgronden	21
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	21
4.2	Geschiktheidseisen	21
4.2.1	Kwaliteitsborging	22

4.2.2	Milieubeheer	22
4.2.3	Informatiebeveiliging	22
4.2.4	Vakbekwaamheid	22
5	Gunningscriteria	24
5.1	Inleiding	24
5.2	Gunningscriteria	26
5.2.1	Gunningscriterium 1: Volledigheid van de PPM-oplossing	26
5.2.2	Gunningscriterium 2: Volledigheid en kwaliteit van de Dienstverlening	27
5.2.3	Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de Implementatieaanpak	28
5.2.4	Gunningscriterium 4: Portfolio-, programma- en projectmanagement op GROTICK-aspecten	30
5.2.5	Gunningscriterium 5: Capaciteitsmanagement	31
5.2.6	Gunningscriterium: Prijs	32
5.3	Presentatie gunningscriterium 4 en 5	33
6	Overige informatie	34
6.1	Voorwaarden	34
6.2	Klachtenregeling	36
7	Definities, afkortingen en rollen.	37
7.1	Definities	37
7.2	Afkortingen	42
7.3	Rollen	43
8	(Documenten die behoren bij deze Inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in Tendered en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding)	46

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht¹ wil één dienstverleningsovereenkomst afsluiten voor de levering van een Saas-cloud Portfolio- en Project Management Oplossing (PPMO), de implementatie hiervan, migratie van bestaande data en uitrol naar vier van haar organisatieonderdelen (OO's). De PPMO dient op termijn ook naar andere OO's te kunnen worden uitgerold onder dezelfde dienstverleningsovereenkomst.

De overeenkomst heeft een looptijd van initieel vier jaar met opties tot verlenging van vier keer twee jaar. Deze 4 jaar is inclusief de implementatie. De gemeente verwacht over één jaar gemiddeld 1.500 gebruikers met de beoogde PPM-oplossing aan te sluiten/ te laten samenwerken.

De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

1.2 Context van de opdracht

Portfolio-, Programma- en Project Management is voor de Gemeente Utrecht een belangrijk instrument voor de ontwikkeling en uitvoering van haar strategie en beleid naar realisatie. Portfolio-, Programma en Project Management (PPM) kent binnen de Gemeente Utrecht veel verschijningsvormen en toepassingen. Portfolio's en de daarbij behorende projecten en programma's bevinden zich in het fysieke domein, het digitale domein, het productendomein en het dienstendomein.

1.3 Aanleiding van de opdracht

Al geruime tijd maken diverse organisatieonderdelen (OO's) gebruik van Fortes Change Cloud (FCC). FCC is een Portfolio- en Project Management -Oplossing of -Omgeving (PPMO) die in het verleden op kleine schaal is geïntroduceerd bij de Gemeente Utrecht en over de tijd heen steeds breder en dieper toepassing vindt binnen de organisatie. Momenteel maken de organisatieonderdelen Ruimte, Stadsbedrijven, Werk & Inkomen en Vastgoedorganisatie Utrecht gebruik van FCC.

De huidige overeenkomst voor het gebruik van FCC loopt af op 01 januari 2025. Daarom is Gemeente Utrecht afgelopen zomer gestart met een marktonderzoek en behoefte-inventarisatie teneinde vóór de datum van 01 januari 2025 zowel deze aanbesteding, alsook de implementatie van een nieuwe PPM-oplossing gereed te hebben.

¹ Hierna: 'de gemeente'

1.4 Huidige situatie

Organisatie.

Gemeente Utrecht kent 11 organisatieonderdelen (OO's) die allen op hun eigen manier een bijdrage leveren aan het realiseren van de gemeentelijke opgaven. Tenminste 4 OO's hebben de voor hen relevante opgaven uitgewerkt in portfolio's, programma's, projecten en deelprojecten. OO's hebben een relatief grote mate van vrijheid in de wijze waarop zij het Portfolio- (Programma-) en Project Management (PPM) softwarematig (laten) ondersteunen. Dit heeft geleid tot een grote diversiteit aan werkwijzen (processen), rollen, informatieverzamelingen en met name applicaties die voor PPM worden ingezet.

Processen.

OO's zijn ieder verantwoordelijk voor de realisatie van opgaven binnen een specifiek domein zoals ruimtelijke inrichting, de stadsbedrijven, vastgoedontwikkeling, product- en (online) dienstontwikkeling in het sociale domein en het domein werk & inkomen.

Portfolio's, programma's en projecten in deze verschillende domeinen hebben ieder hun eigen karakteristieken in termen van financiën, risico's, werkstructuren, planningshorizon, informatiestromen, communicatiewijzen en kwaliteitsmanagement (GROTICK). Er worden daarom meerdere PPM-methoden, processen en werkwijzen gehanteerd. Samenwerking tussen OO's of op OO-overstijgend niveau is daarom vaak complex en moeilijk aan te sturen.

Informatiehuishouding.

De PPM-informatiehuishoudingen verschillen sterk per OO in de wijze waarop deze zijn georganiseerd, wie daar toegang toe heeft en in welke applicaties deze zijn ondergebracht. Hierdoor is het momenteel niet mogelijk over real-time en actuele PPM-informatie te beschikken zonder dat daar een extra, vaak handmatige inspanning voor moet worden verricht.

Applicaties.

Iedere OO maakt gebruik van een aantal gemeentebrede voorzieningen zoals de werkplek, browsers, single sign-on en bijvoorbeeld de Microsoft Office producten, SharePoint, Teams etc. De backbone voor bedrijfsvoering wordt gevormd door SAP en verschillende modules daarvan.

Aanvullend zijn er per OO een aantal keuzes gemaakt voor applicaties voor (deel)gebieden van de PPM-informatiehuishouding. Het huidige FCC wordt als volgt gebruikt:

- OO Ruimte: Portfolio-, project- en capaciteitsmanagement
- OO Werk & Inkomen: Portfolio- en projectmanagement
- OO Stadsbedrijven: Portfolio-, project- en capaciteitsmanagement
- OO Vastgoed: Portfolio- en projectmanagement.

Daarnaast wordt in grote mate gebruik gemaakt van Excel en gespecialiseerde tools voor specifieke PPM-taken en GROTICK aspecten zoals risicomangement (Naris, Risk_ID), meerjarenplanning (Ms-Project), informatiestromen (SharePoint) etc.

1.5 Gewenste situatie

Waar we naar toe willen is een situatie waarbij Gemeente Utrecht beschikt over een toekomstbestendige, gebruiksvriendelijke en flexibele standaard Portfolio- en Projectmanagement Oplossing die laagdrempelig is te implementeren en zonder noemenswaardig maatwerk in het bestaande applicatielandschap kan worden ingepast.

Deze Portfolio- en Projectmanagement Oplossing is tenminste vergelijkbaar met het huidige FCC in de zin dat er geen kennis, functionaliteit of data verloren mag gaan ten opzichte van de huidige situatie. Deze kennis, functionaliteit en data staan nader gespecificeerd in het Programma van Eisen. De nieuwe PPM-oplossing dient daarbij tevens de basis te kunnen vormen waarmee de PPM-ambities voor de langere termijn kunnen worden ondersteund. Deze PPM-ambities omvatten onder meer:

1. De Portfolio-, programma- en projectorganisaties willen veel meer/ volledig geïntegreerd werken. Hiermee wordt bedoeld dat er 1 centrale omgeving wordt gevraagd waar iedereen (OO of gemeentebreed) mee werkt en waarmee de volledige portfolio-, programma- en projectadministraties integraal kunnen worden bijgehouden.
2. Men wil intra- en inter- OO kunnen werken. Hiermee wordt bedoeld dat er óver meerdere OO's heen en tussen meerdere OO's moet kunnen worden samengewerkt op portfolio's, programma's en projecten. Ditzelfde geldt voor samenwerking met derden partijen buiten de gemeente.
3. Men wil een Single Point of Truth (SPoT). Hiermee wordt bedoeld dat men graag toe wil naar een situatie waarbij er 1 omgeving is waar realtime de actuele en relevante status van het portfolio-, programma- en projectmanagement kan worden geraadpleegd zonder dat daarvoor een workflow moet worden gestart. (De kwaliteit van) deze statusinformatie dient dusdanig betrouwbaar te zijn dat op basis hiervan realtime beslissingen kunnen worden genomen.
4. Men wil over meerdere jaren heen/ meerjarige/ veeljarige portfolio's, programma's en projecten in beeld kunnen brengen en administreren.
5. Men wil overzicht, inzicht en op termijn harmonisatie van rollen en verantwoordelijkheden binnen het portfolio- en projectmanagement. Met andere woorden de RASCI-matrix (Responsible, Accountable, Support, Consulted en Informed) zou eenduidig moeten worden uitgewerkt en in de nieuwe PPM-oplossing geïmplementeerd.
6. Men wil overzicht, inzicht en op termijn harmonisatie van rollen en rechten in het portfolio- en projectmanagement zodat men binnen de PPMO alles kan doen wat bij rol of functie past. Met andere woorden de CRUD-matrix (Create, Read, Update, Delete) zou eenduidig moeten worden uitgewerkt en geïmplementeerd.
7. Men wil een hoge mate van 'portabiliteit' van de data. Hiermee wordt bedoeld dat men makkelijk gegevens wil kunnen uitwisselen tussen verschillende applicaties, zoals SAP en andere bedrijfsvoeringssystemen. Zie hiervoor ook de architectuurparagraaf waarin dit wordt weergegeven.

8. Men wil een hoge mate van gebruiksvriendelijkheid. Hiermee wordt bedoeld dat men laagdrempeligheid bij ingebruikname, eenvoud in gebruik, dashboards op maat per rol en een hoge mate van controle wil over de wijze waarop de data kunnen worden geraadpleegd (sorteren, filteren, zoeken, exporteren, vergelijken, rapporteren etc.)

In ons Programma van Eisen en onze Offerteaanvraag nemen we daarom dit ambitieniveau over en hebben we dit functioneel vertaald naar Eisen en Gunningscriteria. We verwachten hiermee een PPMO te kunnen selecteren die voldoende ruimte biedt om zoveel mogelijk van dit ambitieniveau te kunnen ondersteunen.

Expliciet vermelden we hier dat de Portfolio- en Projectmanagement Oplossing een breed en diep instrumentarium moet bieden voor Projectbeheersing op G(R)OTIK-aspecten én de mogelijkheid moet bieden om op een slimme manier met (data uit) losse tools (Ms-Project, Excel, Naris etc.) om te gaan.

1.6 Opdrachtgever - de Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht is opdrachtgever voor deze opdracht. Binnen de gemeente is deze opdracht geïnitieerd door het organisatieonderdeel Project Management Bureau (PMB).

Het systeemeigenaarschap van de PPM-oplossing op applicatie- en procesniveau berust bij het PMB. De PPMO valt onder het domein Bedrijfsvoering & Bestuur.

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. De sociale- en duurzaamheidsambities van Utrecht zijn vertaald naar vijf thema's waar met inkoop aan kan worden bijgedragen: klimaat, circulaire economie, gezonde leefomgeving, sociale & gezonde stad en ketenverantwoordelijkheid. Wilt u meer weten over de ambities van de gemeente op het gebied van maatschappelijk verantwoord inkopen dan vindt u onder andere informatie op: [Coalitieakkoord](#), [Maatschappelijk Verantwoord inkopen](#), [Utrecht toegankelijk](#) en [Schoon vervoer](#).

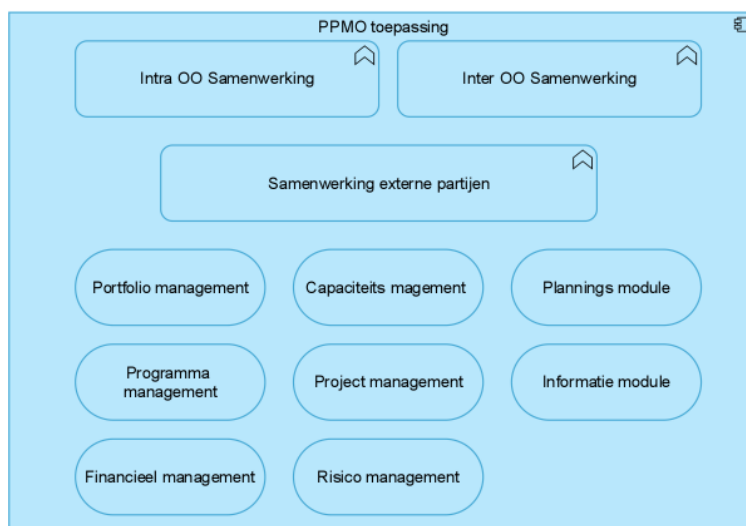
De gemeente stuurt in haar rol als opdrachtgever van haar inkopen op deze ambities. Dit betekent voor u dat de gemeente - naast prijs en kwaliteit - ook aandacht heeft voor maatschappelijke thema's in het inkoopproces.

1.7 Architectuurparagraaf

De gemeente Utrecht is voornemens om voor de ondersteuning van haar Portfolio- & Project Management Oplossing (PPMO) zoals beschreven in het Programma van Eisen de uitvraag voor het verwerven van een PPMO ondersteunende SaaS-Cloud Taakapplicatie te realiseren.

Deze architectuur paragraaf beschrijft op hoog over niveau de beoogde applicatie architectuur met focus op de koppelvlakken met andere gegevensbronnen binnen het landschap van Gemeente Utrecht ten behoeve van het uitwisselen van informatie tussen verschillende applicaties.

Deze applicatie ziet er schematisch uit als volgt;



Figuur 1 PPMO Services en functies

De PPMO tool moet zowel binnen Organisatie Onderdelen (OO) en individuele teams als tussen verschillende OO's samenwerking op het vlak van Portfolio-, Programma- en Project Management ondersteunen. Daarnaast moet op enig moment samenwerking met externe partijen mogelijk zijn.

De informatie uitwisseling tussen de bestaande PPMO tool en andere informatiebronnen worden uitgevraagd voor het MVP (Minimum Viable Product) . Deze koppelvlakken worden in onderstaande tabel verder beschreven. Hierbij moet worden opgemerkt dat Utrecht komende periode voor SAP ECC in transitie is naar S/4 HANA livegang is op 1-1-2025. Dit is een complex traject waarbij bestaande koppelingen as/is worden meegenomen.

1.7.1 Koppelingen PPMO Minimal Viable Product (MVP)

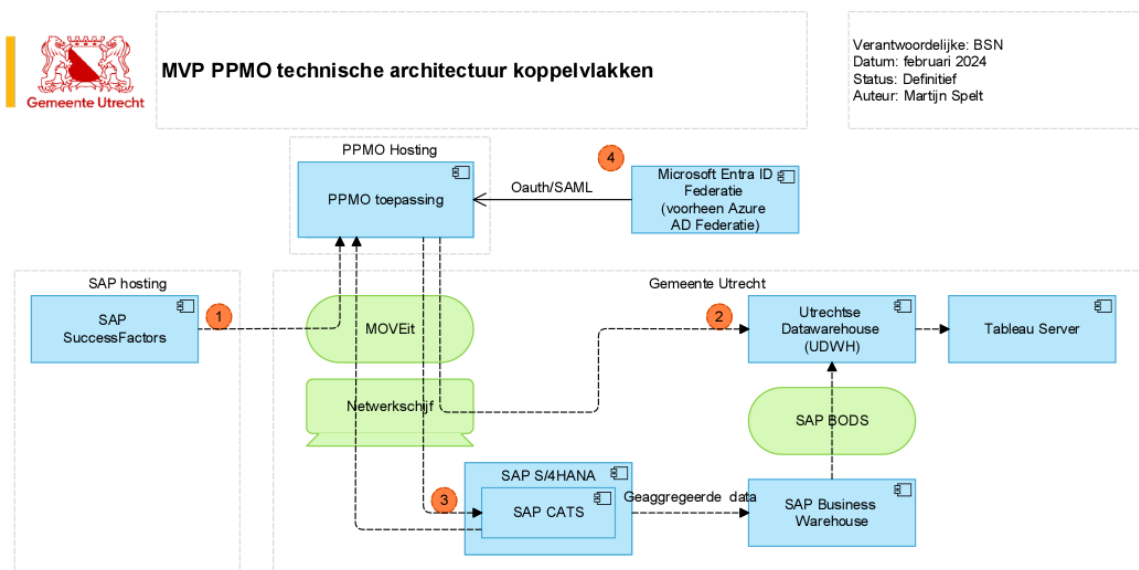
In de MVP worden de bestaande koppelingen met het huidige PPMO product gecontinueerd op dezelfde wijze van koppelen; op basis van bestandsuitwisseling.

De huidige koppeling tussen SAP SuccessFactors en PPMO (welke beide SaaS betreft) wordt ontsloten via de omgeving van Gemeente Utrecht. Alle koppelingen zijn gerealiseerd middels een wijze van koppelen via import en export via bestandsoverdracht. Hiervoor wordt MOVEit sFTP services van de gemeente Utrecht ingezet als tussenstation.

Dit is voor alle koppelvlakken een tijdelijke situatie en dient te worden gemoderniseerd conform het architectuur principe *“Koppelingen van de SaaS applicatie met applicaties buiten de infrastructuur van de gemeente Utrecht (zoals andere SaaS applicaties of landelijke voorzieningen) verlopen direct van de*

SaaS applicatie met de voorziening of SaaS applicatie” uit de aansluitvoorwaarden voor SaaS applicaties.

De minimale eis is deze MVP koppelingen conform bestaande specificaties op te leveren.



Figuur 2 MVP PPMO koppelvlakken

Nr.	Van	Naar	Informatie	Methodiek
1	SAP Succes Factors	PPMO	Medewerkers, dienstverbanden en tarieven	csv, via bestandsoverdracht 1x per week
2	PPMO	Utrecht Data Warehouse	Werkvoorraad, geschreven uren, tarief per medewerker per kostenplaats; financiële prognose	csv, via bestandsoverdracht 1x per dag
3	SAP S/4 HANA	PPMO	Actieve kostenplaats, basis financiën (begroot, realisatie, verplicht)	csv, via bestandsoverdracht 1x per dag
4	Azure AD Federatie	PPMO	IAM koppeling t.b.v. SSO	OIDC (OAuth2) of SAML v2.0

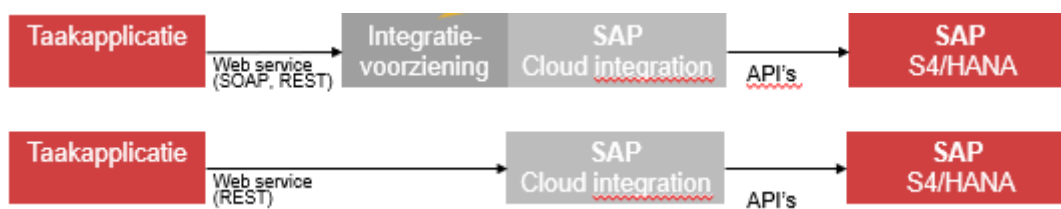
Notitie: Na realisatie van de MVP is de wens de semi automatische koppelingen op basis van bestandsuitwisseling te automatiseren conform de API standaarden zoals opgenomen in de PvE.

1.7.2 Toekomst moderne koppelingen PPMO met SAP S/4 HANA.

Gemeente Utrecht is in een transitietraject van SAP on premise naar S/4 HANA, na de MVP dienen de koppelingen op een nog nader te bepalen moment gemoderniseerd te worden naar een API-gebaseerde methodiek. Deze modernisering maakt dus géén onderdeel uit van het MVP.

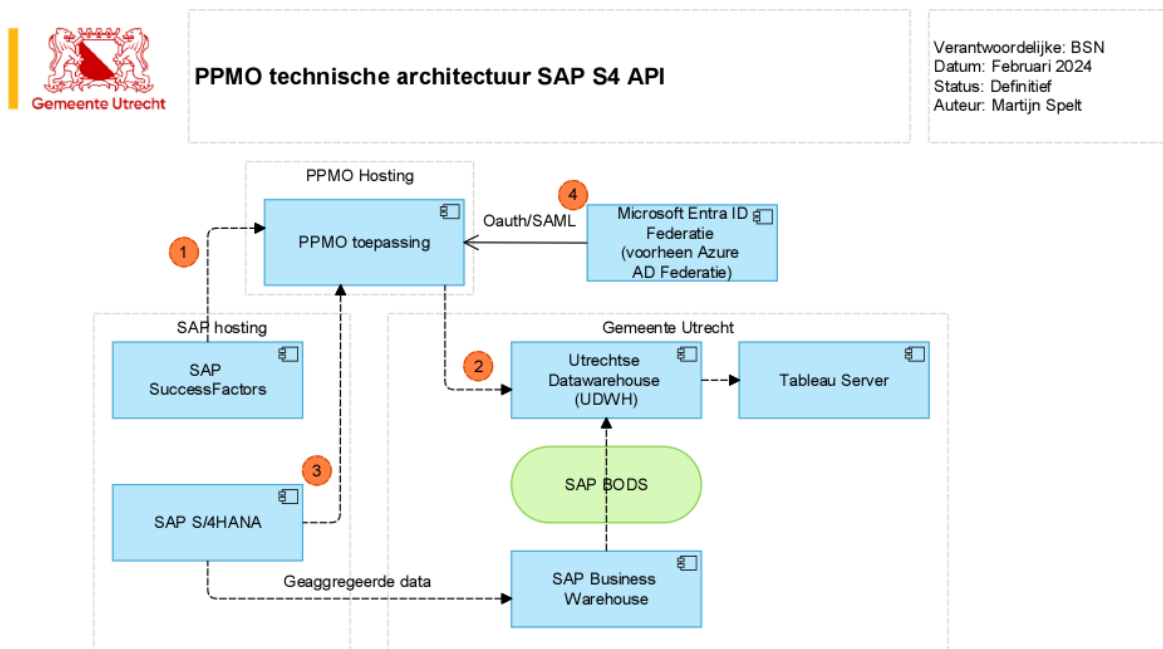
Deze dient minimaal te voldoen aan de eisen zoals vermeld in de PvE rondom API en onderstaande richtlijnen SAP S/4 HANA integratie.

Uitwisseling van gegevens tussen SAP en een taakapplicatie vindt plaats via een integratie voorziening, deze kan worden benaderd via open standaarden REST API.



Figuur 3 Integratie patronen SAP S/4HANA

De verdere uitwerking van bovenstaande uitwisseling vindt plaats na de MVP fase.



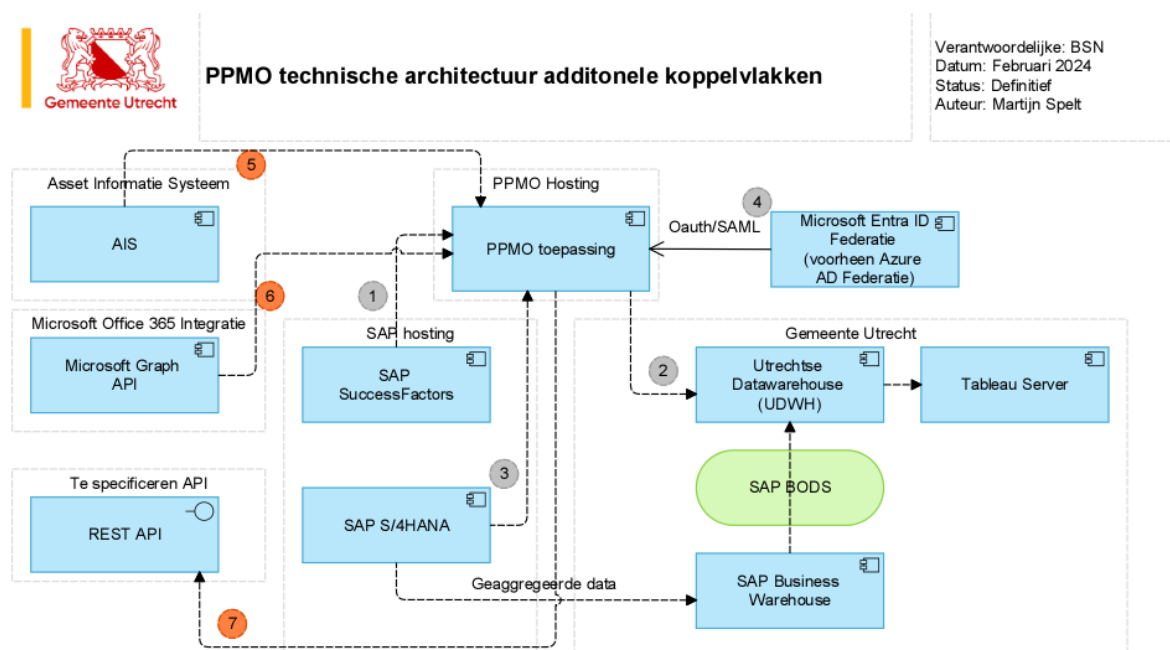
Figuur 4 MVP Koppelingen middels API

Nr.	Van	Naar	Informatie	Methodiek
1	SAP Succes Factors	PPMO	Medewerkers, dienstverbanden en tarieven	API
2	PPMO	Utrecht Data Warehouse	Werkvoorraad, geschreven uren, tarief per medewerker per kostenplaats; financiële prognose	API
3	SAP S/4 HANA	PPMO	Actieve kostenplaats, basis financiën (begroot, realisatie, verplicht)	API
4	Azure AD Federatie	PPMO	IAM koppeling t.b.v. SSO	OIDC (OAuthv2) of SAML v2.0

1.7.3 Additionele koppelingen na het MVP

Na realisatie van de koppelvlakken binnen de MVP volgt het aansluiten van additionele informatiebronnen t.b.v. verrijking van de PPMO processen.

Het aansluiten van deze additionele koppelingen kan gelijk of eerder plaatsvinden met 1.2 modernisering SAP API dit is afhankelijk van functionele wensen, prioriteiten en/of beschikbaarheid van resources.



Figuur 5 Additionele koppelvlakken

Na realisatie van de koppelingen in de MVP staan de volgende additionele koppelingen op de lijst, aangevuld met toekomstig te realiseren gegevensuitwisseling op basis van REST-API.

Nr.	Van	Naar	Informatie	API
5	Asset Informatie Systeem	PPMO	Uitwisseling van informatie t.b.v. PPMO sturing (nader te bepalen)	Open standaard API
6	PPMO	Office 365 v.v.	Integratie email, SharePoint	Microsoft Graph API
7	Toekomstig systeem	PPMO v.v.	Toekomstig te realiseren koppelingen	Rest-API ²

1.8 Social Return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. De gemeente Utrecht streeft ernaar om samen met u zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen.

U kunt op veel verschillende manieren social return realiseren:

- het bieden van arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen (t/m MBO niveau 4) voor inwoners uit de doelgroep social return. Ook uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen uit de doelgroepen social return, die u niet in dienst neemt, telt mee als social return invulling.
- het inkopen van producten en diensten bij sociale ondernemingen of het uitbesteden van werk aan sociale werkvoorzieningen.
- het inzetten van kennis, expertise en middelen voor de doelgroep social return en/of maatschappelijke initiatieven.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Ook vindt u hier verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan om dit doel te bereiken. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

1. ² REST API: een naar behoefte aan te passen en te integreren API. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van de [REST-API Design rules](#) zoals vermeld bij Forum Standaardisatie

2 De inschrijfprocedure

2.1 Wettelijk kader

Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Deze opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat het 1 opdracht voor de levering van 1 geïntegreerde omgeving betreft die voorts niet in logische gehelen is onder te verdelen.

2.2 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onderstaande planning. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure. Als de termijnen in onderstaande planning niet overeenkomen met de termijnen in het aanbestedingsplatform dan zijn de termijnen in het aanbestedingsplatform leidend.

Datum	Beschrijving/activiteit
15 februari 2024	Toesturen Inschrijvingsleidraad met bijlagen
29 februari 2024	Deadline vragen 1e ronde NvI
7 maart 2024	Deadline antwoorden 1e ronde NvI
14 maart 2024	Deadline vragen n.a.v. antwoorden 1e ronde gunningsfase
21 maart 2024	Publiceren NvI vragen en antwoorden 1e en 2e ronde
1 april 2024	Indienen inschrijvingen
7 mei 2024	Bekendmaken voorlopig gunningsbesluit
28 mei 2024	Einde bezwaartermijn
7 mei t/m 27 mei 2024	POC/verificatie
29 mei 2024	Ingangsdatum overeenkomst
1 juni t/m 1 december 2024	Implementatie
1 januari 2025	Start uitvoering

2.3 Informatiefase

2.3.1 Vragen over de opdracht

U kunt via het aanbestedingsplatform doorlopend vragen stellen over de aanbestedingsstukken. De gemeente kan de vragen ook direct beantwoorden en streeft ernaar om dat zo snel mogelijk te doen. Als u dus vragen heeft stel ze dan graag direct!

Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op het aanbestedingsplatform. Alle geïnteresseerde partijen die op het aanbestedingsplatform geregistreerd zijn, hebben toegang tot de (geanonimiseerde) vragen en antwoorden.

2.3.2 Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan een vraag tijdens de informatiefase. Als u inschrijft dat verklaart u namelijk dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan de procedure en aan de opdracht.

2.3.3 Nota van inlichtingen

Ten minste tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden op alle gestelde vragen. Deze Nota van Inlichtingen is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Ontdekt u tegenstrijdigheden in de antwoorden? Meld dit ons zo spoedig mogelijk via het aanbestedingsplatform.

Na deze informatiefase zijn de aanbestedingsstukken definitief.

2.4 Uw inschrijving indienen

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden, staan bij de aanbestedingsdocumenten op het aanbestedingsplatform. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Let op

Het kan gebeuren dat de gemeente een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de informatiefase. De gemeente past dan het versienummer aan. Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat er toe leiden dat de gemeente uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

Dien uw inschrijving in door deze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in de digitale kluis te plaatsen. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De gemeente accepteert alleen inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform worden ingediend.

Uw inschrijving bevat de volgende documenten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Prijsinvulformulier
- Document Gunningscriterium 1 'Product- of Platformbeschrijving'
- Document Gunningscriterium 2 'Dienstverleningsbeschrijving + voorbeeld Service Level Agreement'
- Document Gunningscriterium 3 'Implementatieplan'
- Document Gunningscriterium 4 'PPPM op GROTICK-aspecten'
- Document Gunningscriterium 5 'Capaciteitsmanagement'

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de gemeente uw inschrijving op de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van toepassing op u, of op eventuele derden waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Dan wijst de gemeente uw inschrijving af.

Ernstige beroepsfouten

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat de vraag of u of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan als:

- uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente, en/of
- uw onderneming zich bij eerdere opdrachten voor de gemeente schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

Wet Bibob

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Zie de [Beleidsregel toepassing Wet Bibob 2018 gemeente Utrecht](#).

3.2 Beoordeling kwaliteit

Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat, na toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden uw inschrijving op zowel de kwaliteit als op prijs beoordeeld wordt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad. De gunningscriteria zijn kwalitatief of kwantitatief. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de beoordelingsmethodiek Gunnen op Waarde: de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria resulteert in bedragen waarmee de inschrijvingssom wordt gekort om tot een fictieve inschrijvingssom te komen.

Voor de beschrijving van de gunningscriteria en de daarbij behorende maximale fictieve kortingen per gunningscriterium verwijst de gemeente u naar hoofdstuk 5.

In deze aanbesteding geldt dat gunningcriterium 1 tot en met 5 beoordeeld worden door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam beoordeelt aan de hand van de verstrekte informatie de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen zo goed mogelijk invulling geven aan het gunningscriterium.

Absolute beoordeling van kwalitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwalitatief als de gemeente vraagt naar niet kwantificeerbare gegevens, zoals de gevraagde documenten onder de betreffende gunningscriteria 1 t/m 5.

Aan de hand van de verstrekte informatie beoordeelt het beoordelingsteam de mate waarin of de wijze waarop de inschrijvingen voldoen aan het gunningscriterium.

Absolute beoordeling van kwantitatieve gunningscriteria

Een gunningscriterium is kwantitatief als de gemeente vraagt naar kwantificeerbare gegevens, in deze aanbesteding betreft dit gunningscriterium 6 'Prijs'. De wijze waarop de berekening van dit kwantitatieve criterium gaat, staat beschreven in hoofdstuk 5.

Na vaststelling van alle kwalitatieve gunningscriteria door het beoordelingsteam van de gemeente, wordt de prijsinformatie in TenderNed vrijgegeven voor de gemeente en vervolgens in de beoordeling betrokken.

Beoordeling presentatie/demonstratie van gunningscriterium 4 en 5

De wijze waarop de presentatie/demonstratie van gunningscriterium 4 en 5 wordt beoordeeld, staat beschreven in hoofdstuk 5.3.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 8 adviseurs of managers met expertise op het gebied van portfolio-, programma- en projectmanagement, informatiebeveiliging, implementatie en architectuur. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria gaat als volgt:

1. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de ingediende gegevens van elke inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de tabel met eigenschappen en de bijbehorende kwaliteitswaarde is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium, zie tabel in hoofdstuk 5.1 op pagina 25.
2. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de demo's van elke presenterende inschrijver. Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het te beoordelen gunningscriterium een voorlopig cijfer toe op basis van de tabel met eigenschappen en de bijbehorende kwaliteitswaarde is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium, zie tabel in hoofdstuk 5.1 op pagina 25
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De individuele beoordelaars kunnen hierna hun voorlopige score nog aanpassen. Het definitieve cijfer is een cijfer waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een geheel getal. Vervolgens wordt het definitieve cijfer per inschrijver vastgesteld.

Voorbeeld (fictieve waarden):

De maximale kwaliteitswaarde van gunningscriterium 1 bedraagt € 500.000,-
Inschrijver A scoort voor dit aspect een cijfer van 2.

De behaalde kwaliteitswaarde bedraagt dan:

Percentage maximale kwaliteitswaarde = $(2,0 - 1) / (5-1) * 100\% = 25\%$

Bedrag kwaliteitswaarde = 25% * € 500.000,- = € 125.000,-

De manier waarop de het prijs criterium wordt beoordeeld, volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

Berekenen totaalscore

Nadat de cijfers zijn toegekend en omgerekend naar kwaliteitswaarde wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde van de gunningscriteria. Het resultaat is de evaluatieprijs. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers die de laagste evaluatieprijs hebben? Dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de winnaar. Als ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 4 'Portfolio-, programma- en projectmanagement op GROTICK aspecten'. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 3 'Kwaliteit van het Implementatieplan'. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting door de gemeente de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.4 Bekendmaken resultaat van de beoordeling

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling met motivering bekend via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Bij de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving kan de gemeente officiële bewijsstukken opvragen met betrekking tot de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Dit doet de gemeente alleen als de bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos te verkrijgen zijn door raadpleging van een nationale databank.

3.5 Twintig dagen wachttijd

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, kunnen inlichtingen vragen en in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing door een procedure in kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in Utrecht. Dit kan tot 20 dagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Na deze termijn kunnen inschrijvers niet meer in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Als u een kort geding aanhangig maakt dan stelt u de gemeente hiervan op de

hoogte door het toesturen van een kopie van de dagvaarding en het opvragen van verhinderdata via een bericht in het aanbestedingsplatform.

3.6 Procedure van verificatie

De gemeente nodigt de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uit voor een verificatiebespreking.

U kunt hierbij als inschrijver het verzoek krijgen om aanvullende informatie of documenten in te dienen. We kunnen u vragen stellen ter verduidelijking en we bespreken de eventueel te sluiten overeenkomst. Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie van de uitgekozen inschrijving vast op welke in of bij die inschrijving geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de inschrijver alsnog moet overleggen. Tevens stelt het beoordelingsteam vast welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten partijen nog onderling moeten afstemmen, waaronder de in de Proof of Concept nog uit te werken onderdelen, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

Blijkt tijdens de bespreking of de Proof of Concept (zie par.3.7) dat de inschrijving onjuiste informatie bevat of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan tegen de uitgekozen inschrijving, dan zal de gemeente de betreffende inschrijving alsnog afwijzen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst. Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

In het geval dat blijkt dat de gemeente een inschrijving wegens onregelmatigheid of onaanvaardbaarheid van de desbetreffende inschrijving had moeten afwijzen, maar dit niet heeft gedaan, zal de gemeente in dat geval besluiten dit alsnog te doen en de procedure voort te zetten met de in rangorde van de uitslag van de aanbesteding opvolgende inschrijver.

De gemeente kan in deze fase via de door u opgegeven e-mailadressen contact opnemen met de referenten, om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Als de referent na zeven werkdagen nog niet heeft gereageerd, dan krijgt u nog vijf werkdagen de gelegenheid om aan te tonen dat de opgegeven referentieopdracht voldoet. Vindt de gemeente dat u dit niet kunt aantonen? Dan verklaren we uw inschrijving ongeldig.

3.7 Proof of concept

In de Proof of Concept (PoC) fase dient de inschrijver, aan wie de gemeente voornemens is te gunnen, zijn PPM-Oplossing in een testomgeving beschikbaar te maken en te presenteren aan de hand van de rollen Portfoliomanager, Programmamanager, Projectmanager en Beheerder. Dit gebeurt gedurende 3 weken, de tijd die de PoC duurt.

Gedurende deze periode van 3 weken zullen de aanbestedende dienst en de inschrijver, aan wie de gemeente voornemens is te gunnen, aan de hand van eerst een briefing- of specificatiemeeting de rollen en hoofdactiviteiten van de rollen toelichten en waar nodig van voorbeelddata voorzien. In een POC-

meeting zal het beoordelingsteam aan de hand van de te presenteren onderdelen eventuele laatste vragen beantwoord willen zien.

Wij willen minimaal toetsen op de volgende 4 onderdelen:

- Portfoliomanager, inloggen op een eigen dashboard en het aanmaken en uitwerken van een nieuw Portfolio op GROTICK-aspecten
- Programmamanager, inloggen op een eigen dashboard en het aanmaken en uitwerken van een nieuw Programma op GROTICK-aspecten
- Projectmanager, inloggen op een eigen dashboard en het aanmaken en uitwerken van een nieuw Project met deelprojecten op GROTICK-aspecten
- Intern Beheerder, inloggen op een beheerdashboard en het tonen van het volledige beheerspectrum van de PPMO-oplossing.

De (uit)werking dient aan te tonen:

1. Dat aan de bovenstaande 4 onderdelen van de userstory is voldaan;
2. Dat de gemeente met de toepassing van deze PPMO tenminste de functionaliteit en data van de huidige PPMO kan vervangen voor de 4 belangrijkste rollen in het PPM-proces

3.8 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht kan definitief gegund worden wanneer:

- geen van de afgewezen partijen in rechte tegen het voorgenomen gunningsbesluit is opgekomen en;
- alle openstaande vragen afdoende zijn beantwoord en
- het verslag van de verificatiebespreking door de deelnemers akkoord is bevonden.
- Uit de POC is gebleken dat inschrijver aan alle gestelde eisen heeft voldaan.

Indien uit de POC is gebleken dat de partij aan wie de gemeente voornemens is te gunnen niet aan de gestelde eisen heeft voldaan, dan zal de inschrijver die in rangorde op de tweede plaats is geëindigd, worden uitgenodigd voor een POC. Deze inschrijver zal worden gevraagd om de gestanddoeningstermijn voor zijn inschrijving met 3 maanden te verlengen .

Met het sluiten van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde³ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (bijlage Document 'Uitvoeringverklaring derde') in bij uw inschrijving en het door deze derde ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. Hierin geeft u aan of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen en selectiecriteria.

De gemeente vraagt de Gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel uit het handelsregister en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen als bewijsstukken op bij de voorlopig gegunde partij. Uit het uittreksel uit het handelsregister moet blijken of de persoon die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft ondertekend tekenbevoegd is. Als de tekenbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister dan voegt u bewijsstukken toe waaruit de tekenbevoegdheid wel blijkt.

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over de gevraagde verklaringen. Van uzelf maar ook van de eventuele derde(n) waar u een beroep op doet.

4.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Als u inschrijft op deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Bij uw inschrijving levert u een door u ingevuld en ondertekend formulier 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in (bijlage Document 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' bij de Aanbestedingsdocumenten).

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

³ Ook in het geval dat u deel uitmaakt van een groep/concern en u gebruik maakt van een andere entiteit (dochter-/zuster-/moederonderneming) uit deze zelfde groep/concern dan doet u beroep een derde.

4.2.1 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015/EN 29000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw kwaliteitszorgsysteem. Hierin toont u aan dat uw kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001:2015/EN 29000. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.2 Milieubeheer

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de aanmelding over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO 14001:2004 Milieumanagementsysteem of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieubeheer voor wat betreft uw Managed Hosting.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw milieumanagementsysteem. Hierin toont u aan dat uw milieumanagementsysteem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001:2004. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied milieumanagementsystemen. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.3 Informatiebeveiliging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat conform ISO 27001 Informatiebeveiliging of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

De gemeente aanvaardt, in geval van gelijkwaardige maatregelen, een beschrijving op hoofdlijnen van uw informatiebeveiliging. Hierin toont u aan dat uw informatiebeveiliging minimaal gelijkwaardig is aan ISO 27001. Uw beschrijving moet geverifieerd zijn door een onafhankelijk deskundige derde met aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van informatiebeveiliging. U voegt aan uw beschrijving een verklaring van deze onafhankelijk deskundige toe waaruit de juistheid van uw beschrijving blijkt.

4.2.4 Vakbekwaamheid

U toont met referentieopdrachten aan dat u voldoet aan onderstaande kerncompetenties. Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie jaar, heeft uitgevoerd en afgerond. Afgerond in de laatste drie jaar wil zeggen dat uw referentieopdracht niet eerder was opgeleverd dan 15 februari 2021. Desgewenst kunt u één referentieopdracht gebruiken om te voldoen aan meerdere kerncompetenties.

Bij uw inschrijving voegt u een ingevuld document 'Opgave referentieopdrachten' toe (bijlage Document 'Opgave referentieopdrachten' bij de aanbestedingsdocumenten). Vul het document volledig in. Als uw opgave niet volledig is, dan is uw inschrijving ongeldig.

U mag als referentieopdracht een opdracht noemen die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd.

Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaringen of prestaties van een derde, dan moet u deze derde ook voor de uitvoering van dat deel van de opdracht van de gemeente inzetten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met de levering van een PPM-oplossing aan een middelgrote tot grote portfolio- en projectorganisatie

U heeft in de periode van maximaal drie jaar voor de datum van inschrijving één opdracht afgerond omvattende de levering, implementatie, migratie en uitrol van een SaaS-cloud Portfolio- en Project Management Oplossing aan een organisatie met meer dan 250 portfolio-, programma- en projectmanagers.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u de opdracht heeft uitgevoerd met een omvang van minimaal 250 portfolio-, programma- en projectmanagers.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen, hanteert de gemeente de volgende gunningscriteria:

	Gunningscriterium kwaliteit	Maximale fictieve korting
1	Volledigheid van de PPM-oplossing	€ 500.000, -
2	Volledigheid en kwaliteit van de Dienstverlening	€ 500.000, -
3	Kwaliteit van de Implementatieaanpak	€ 1000.000, -
4	Portfolio-, programma en projectbeheersing op GROTICK-aspecten	€ 1.500.000, -
5	Capaciteitsmanagement	€ 900.000, -
	totaal	€ 4.400.000,-

Gunningscriterium prijs
Subgunningscriterium 1 Totaal implementatie
Subgunningscriterium 2 Abonnementsfee per 1000 (concurrent) gebruikers per jaar
Subgunningscriterium 3 Gemiddeld uurtarief (door)ontwikkeling

Vormvereisten

Uw beantwoording van het gunningscriterium voldoet aan het toegestane formaat. Als u het maximum van het aangegeven aantal woorden overschrijdt, beoordeelt de gemeente het deel van uw uitwerking na het genoemde aantal woorden niet. De beantwoording die u indient voor ieder gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Uw uitwerking moet een los, herkenbaar document zijn, dat de gemeente

onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als de beantwoording hier niet aan voldoet, dan wordt de score 1 toegekend.

Om de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt de verkregen kwalificatie van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een score tussen 1– 5 punten waarbij voor de kwalificatie met een score van 5 (“Zeer goed”) de maximale kwaliteitsscore van 100% wordt toegekend, bij een score van 4 (“Goed”), de kwaliteitsscore van 75%. Bij een score van 3 (“Voldoende”) de kwaliteitsscore van 50%, bij een score van 2 (“Matig”) de kwaliteitsscore van 25% en bij een score van 1 punt (“Onvoldoende, niet ingediend”) de kwaliteitsscore van 0%. Zie tabel 1 “Algemene beoordelingskader” hieronder.

Wat in de tabel 1 “Algemene beoordelingskader” onder Omschrijving staat omschreven is een beoordelingsrichtlijn en komt niet altijd 1-op-1 overeen met wat de gemeente aantreft. Vanwege een mix aan constatering, kan het in de praktijk voorkomen dat de constatering a.d.h.v. uw inschrijving niet 1-op-1 overeenkomen met wat bij een score vermeld staat in de tabel.

Voorbeeld:

De uitgewerkte aspecten zijn allemaal volledig en SMART uitgewerkt en sluiten zeer goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium (wat een kwalificatie “Zeer goed” zou zijn), maar naar het oordeel van het beoordelingsteam voldoet uw product of platform niet “Zeer goed” maar “Voldoende”. Vanwege deze 2 verschillende kwalificaties wordt een score “Goed” gegeven.

Tabel 1 Algemene beoordelingskader

Kwalificatie	Omschrijving	Percentage van maximale score
5, Zeer goed	Uw uitwerking is op alle aspecten volledig en SMART uitgewerkt en sluit zeer goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. Uw product of platform voldoet in hoge mate aan de (toekomstige) wensen van de gemeente. Uw uitwerking overtuigt het beoordelingsteam van een zeer kwalitatieve en deskundige dienstverlening.	100%
4, Goed	Uw uitwerking is op de meeste aspecten volledig en SMART uitgewerkt en sluit goed aan bij hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. Uw product of platform voldoet goed aan de (toekomstige) wensen van de gemeente. Uw uitwerking overtuigt het beoordelingsteam van een goede kwalitatieve en deskundige dienstverlening waarbij u zich goed richt op de toekomstige wensen van de gemeente.	75 %
3, Voldoende	Uw uitwerking is voldoende bevonden, maar sluit niet volledig en/of SMART aan op het gunningscriterium. Er zijn meerdere aspecten die meer specifiek of duidelijk beschreven hadden mogen zijn. Uw product of platform voldoet voldoende aan de (toekomstige) wensen van de gemeente. Uw uitwerking overtuigt het beoordelingsteam van een voldoende kwalitatieve en deskundige	50%

	dienstverlening waarbij u zich voldoende richt op de toekomstige wensen van de gemeente.	
2, Matig	Uw uitwerking is onvoldoende volledig en/of SMART en/of sluit onvoldoende aan op hetgeen is gevraagd in het gunningscriterium. Uw product of platform voldoet onvoldoende aan de (toekomstige) wensen van de gemeente. Uw uitwerking overtuigt het beoordelingsteam onvoldoende van een kwalitatieve en deskundige dienstverlening en u laat onvoldoende zien dat u zich richt op de toekomstige wensen van de gemeente.	25%
1, Onvoldoende (Niet ingediend)	Geeft geen invulling aan het gunningscriterium of is niet aanwezig.	0%

5.2 Gunningscriteria

5.2.1 Gunningscriterium 1: Volledigheid van de PPM-oplossing

Beschrijving

Zoals beschreven in hoofdstuk 1.5 “Gewenste situatie” wil de gemeente Utrecht beschikken over een toekomstbestendige, flexibele en gebruiksvriendelijke standaard Portfolio- en Project Management Oplossing (hierna: PPM-oplossing) zonder verlies van functionaliteit of data ten opzichte van de huidige situatie zoals beschreven in hoofdstuk 1.4.

De PPM-oplossing dient daarnaast ook de basis te kunnen vormen en voldoende mogelijkheden te bieden om de PPM-ambities voor de langere termijn te kunnen ondersteunen. De wens is om:

- steeds meer geïntegreerd te werken;
- de informatiehuishouding van portfolio-, programma- en projectadministraties per OO te verbeteren of dit zelfs gemeentebreed te harmoniseren;
- een hoger niveau van betrouwbaarheid van informatie te realiseren en
- vereenvoudiging van het informatiemanagementproces te bereiken.

De PPM-oplossing moet daarbij een breed en diep instrumentarium bieden voor portfolio-, programma- en projectbeheersing op GROTICK-aspecten én de mogelijkheid bieden om op een slimme manier met (data uit) losse tools zoals Ms-Project, Ms-Excel en dergelijke om te gaan.

Doelstelling

Het doel van dit gunningscriterium is om de breedte, de diepte en toekomstbestendigheid van de PPM-oplossing te beoordelen in relatie tot ons ambitieniveau.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Product- of Platformbeschrijving". Dit document bestaat uit maximaal 10 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 10 niet.

U beschrijft in dit document Product- of Platformbeschrijving:

1. De volledige verzameling van standaard softwareapplicaties, -modulen, -bouwstenen waarmee de Portfolio- en Project Management Oplossing is opgebouwd en kan worden uitgebreid;^{[1][1]}_{[SEP][SEP]}
2. De volledige verzameling van standaard koppel- en integratiemogelijkheden waarmee de Portfolio- en Project Management Oplossing kan worden geïntegreerd in een bestaand applicatielandschap dan wel met producten van derden.
3. De volledige verzameling van standaard softwareapplicaties, -modulen, -bouwstenen en standaard koppel- en integratiemogelijkheden die Inschrijver beoogt en/ of verwacht in toekomstige releases de komende 2 tot 5 jaar te zullen uitbrengen als onderdeel van de Portfolio- en Project Management Oplossing.

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Het document moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

In uw uitwerking gaat u tenminste in op de volgende beoordelingsaspecten:

- A. De aard van- en wijze waarop extra/ aanvullende functionele modulen ten opzichte van het Programma van Eisen worden geboden om het hierboven geschetste ambitieniveau te realiseren. Hierbij kijken we zowel naar extra functionele modulen en mogelijkheden binnen uw PPM-oplossing zelf als ook naar extra modulen, applicaties en mogelijkheden van derden waarmee de PPM-oplossing kan worden gekoppeld;
- B. De aard van- en wijze waarop extra/ aanvullende standaard koppel- en integratiemogelijkheden ten opzichte van het Programma van Eisen worden geboden om op termijn meer geïntegreerd met andere kernapplicaties zoals het zaakstelsel, asset informatiesysteem, hrm-systeem en dergelijke te kunnen samenwerken;
- C. De wijze waarop uw PPM-Oplossing is voorbereid op toekomstige ontwikkelingen en innovaties, de daaraan gerelateerde mogelijke toekomstige productreleases en de wijze waarop deze relevant kunnen worden gemaakt ten behoeve van de PPMO-gebruikers.

5.2.2 Gunningscriterium 2: Volledigheid en kwaliteit van de Dienstverlening

Beschrijving

Gemeente Utrecht vraagt specifiek om een SaaS-cloud PPM-oplossing die als dienst wordt afgenomen en niet om een softwareomgeving in eigen beheer. De gemeente begrijpt dat daarmee de afhankelijkheid van de dienstverlening van de leverancier steeds groter wordt, naarmate het gebruik van de PPM-oplossing breder en dieper wordt.

Doelstelling

Dit gunningscriterium moet daarom bijdragen aan de doelstelling van Gemeente Utrecht om te werken met een Portfolio- en Project Management Oplossing die wordt ondersteund door een professionele serviceorganisatie met een volledig en passend serviceaanbod. Gedurende de looptijd van de overeenkomst verwacht de gemeente dat kwaliteit ten aanzien van de services/ het dienstenaanbod wordt gegarandeerd en als zodanig wordt georganiseerd op basis van een gedegen en volledig Service Level Agreement (SLA).

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Dienstverleningsbeschrijving". Dit document bestaat uit maximaal 10 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 10 niet.

U beschrijft in dit document Dienstverleningsbeschrijving welke dienstverlening met en bij de PPM-oplossing wordt geleverd, in welke vorm, hoe de kwaliteit hiervan wordt gegarandeerd en welke (respons)termijnen er gelden voor de dienstverlening. Aanvullend aan de Dienstverleningsbeschrijving vragen wij als extra bijlage een concept Service Level Agreement (SLA) bij te voegen.

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Het document moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

In uw uitwerking gaat u tenminste in op de volgende beoordelingsaspecten:

- A. De wijze waarop u account-, relatie- en contractmanagement biedt;
- B. Gebruikersondersteuning: de wijze waarop, de mate, vorm en termijn waarin gebruikersondersteuning wordt geboden bij gebruikersvragen, -problemen, -incidenten en -changes;
- C. Opleiding, training, documentatie: de wijze waarop, de mate, vorm en termijn waarin opleidingen, trainingen en andere vormen van kennis- en ervaringsoverdracht worden geboden voor PPM-gebruikers, PPM-medewerkers en PPMO-beheerders;
- D. Beheerondersteuning: de wijze waarop, de mate, vorm en termijn waarin beheerdersondersteuning wordt geboden bij beheerdersvragen, -problemen, -incidenten en -changes;
- E. Kwaliteitsbeheer: de wijze waarop, de mate en vorm waarin aan kwaliteitsmanagement wordt gedaan en de wijze waarop dit met de Gemeente Utrecht wordt gemeten, geëvalueerd en verbeterd (PDCA).

5.2.3 Gunningscriterium 3: Kwaliteit van de Implementatieaanpak

Beschrijving

Zoals beschreven in de Aanleiding in hoofdstuk 1.3 is er een deadline voor de gemeente om de aanbesteding en implementatie van de PPM-oplossing op 01 januari gereed te hebben.

Doelstelling

Dit gunningscriterium moet bijdragen aan de doelstelling van de gemeente om een beheerste implementatie, migratie en ingebruikname van de beoogde Portfolio en Project Management Oplossing te realiseren, rekening houdende met een opleverdatum van 01 januari 2025.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Implementatieplan". Dit document bestaat uit maximaal 10 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 10 niet.

Wij zien graag een concreet en efficiënt plan van aanpak waarin u het proces aangeeft hoe u de PPM-Oplossing implementeert, bestaande data worden gemigreerd en hoe u de oplossing uitrolt binnen 4 deelnemende organisatieonderdelen.

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Het document moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

In uw uitwerking gaat u tenminste in op de volgende beoordelingsaspecten:

- A. Structuur, de wijze waarop en de mate waarin het implementatieplan in logische (deel)stappen en/ of fasen is opgedeeld en tot welke duidelijk omliggende tussen- en eindresultaten deze stappen leiden. Tevens dient hierbij duidelijk te worden gemaakt welke input en effort op welke momenten van de zijde van de Gemeente Utrecht beschikbaar worden geacht.
- B. Controleerbaarheid, de wijze waarop en de mate waarin het Implementatieplan duidelijk aangeeft welke belangrijke risico's, mijlpalen en go/no-go besluitmomenten moeten worden verwacht en welke implicaties deze hebben. Tevens dient duidelijk te worden gemaakt hoe de voortgang formeel in beeld wordt gebracht en afgestemd en welke Key Performance Indicators worden gehanteerd. Hoe duidelijker de controleerbaarheid wordt omschreven des te beter de beoordeling.
- C. Transparantie, de wijze waarop en de mate waarin het implementatieplan duidelijk maakt hoe u de implementatie, migratie en uitrol begrijpelijk en toegankelijk maakt voor alle stakeholders, denk hierbij aan communicatie, ticketing van vragen, problemen en issues, voorlichting e.d.
- D. Veiligheid, de wijze waarop en de mate waarin het Implementatieplan duidelijk maakt hoe er voor wordt gezorgd dat de implementatie, uitrol en migratie veilig verloopt, met ander woorden: dat de continuïteit van de bestaande PPM-processen niet in gevaar komt en dat de integriteit van de informatie (migratie) wordt gegarandeerd.

5.2.4 Gunningscriterium 4: Portfolio-, programma- en projectmanagement op GROTICK-aspecten

Beschrijving

Zoals beschreven in hoofdstuk 1.5 “Gewenste situatie” wil de gemeente werken met één PPM-oplossing waarmee de deelnemende OO's ieder hun eigen PPM-informatiehuishouding kunnen inrichten, maar waarmee tevens tussen OO's kan worden samengewerkt, waarmee OO-overstijgend kan worden gewerkt of zelfs gemeentebreed en waarmee ook met externe partijen (derden) kan worden samengewerkt. De gemeente wil zodoende inzicht verkrijgen in het totaal van haar portfolio's, programma's en projecten op meerjaren-basis en hierbinnen kunnen sturen op GROTICK-aspecten.

Doelstelling

Dit gunningscriterium moet bijdragen aan de doelstelling van de gemeente om een PPM-oplossing te selecteren waarin de volledige portfolio-, programma- en projectmanagementadministraties kunnen worden ondergebracht en waarmee zodoende meer grip kan worden verkregen op de financiële-, risico-capaciteit-, planning-, informatie-, communicatie- en kwaliteitsaspecten per OO, tussen OO's en OO-overstijgend.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document “PPPM op GROTICK-aspecten”. Dit document bestaat uit maximaal 10 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 10 niet.

U beschrijft in dit document op welke wijze portfolio's, programma's en projecten over meerdere jaren heen worden ingericht middels uw PPM-oplossing en de wijze waarop de GROTICK-aspecten op portfolio-, programma- en projectniveau worden vastgelegd en in beeld gebracht.

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Het document moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen

Beoordeling

In uw uitwerking gaat u tenminste in op de volgende beoordelingsaspecten:

- A. Inrichting van de PPM-oplossing: de wijze waarop u de PPM-oplossing inricht zodat deze zowel per deelnemende OO individueel, alsook tussen OO's en OO-overstijgend (gemeentebreed) kan worden ingezet.
- B. Scenarioplanning van portfolio's, programma's en projecten: de wijze waarop en de mate waarin de portfolio-, programma- en projectmanagers met de PPMO worden ondersteund bij het conceptueel samenstellen van een meerjaren portfolio-, programma- en projectplanning, begroting, risico-inventarisatie en capaciteitsbehoefte.
- C. Detaillering van portfolio's, programma's en projecten: de wijze waarop en de mate waarin de portfolio-, programma- en projectmanagers met de PPMO worden ondersteund bij het uitwerken van portfolio's, programma's en projecten in bijvoorbeeld deelprojecten, gezamenlijke projecten en OO-overstijgende projecten.

- D. Administratie van portfolio's, programma's en projecten: de wijze waarop en de mate waarin de portfolio-, programma- en projectmanagers met de PPMO worden ondersteund bij het doorlopend vastleggen, raadplegen, rapporteren van- en bijsturen op GROTICK-aspecten.

Uw schriftelijk uitwerking op dit gunningscriterium zal een voorlopige score krijgen, zodat kan worden bepaald of u nog kans maakt op gunning. Maakt u na beoordeling op de schriftelijke uitwerking van alle gunningscriteria (1 t/m 5) nog kans op gunning, dan zullen uw schriftelijke uitwerking en de onder hoofdstuk 5.3 beschreven demonstratie/presentatie zullen leiden tot een definitieve score op dit gunningscriterium.

5.2.5 Gunningscriterium 5: Capaciteitsmanagement

Beschrijving

Zoals beschreven in hoofdstuk 1.4 Huidige Situatie maakt de gemeente op dit moment intensief gebruik van de bestaande PPM-oplossing voor capaciteitsmanagement.

Doelstelling

Dit gunningscriterium moet bijdragen aan de doelstelling van de gemeente om het volledige huidige capaciteitsmanagement met betrekking tot haar portfolio's en projecten dusdanig in de nieuwe PPM-oplossing onder te brengen, dat de beoogde PPMO op termijn het Single Point of Truth wordt. Hiermee wordt realtime overzicht/ inzicht bedoeld in de actuele status van aanvraag – onderhandeling - toekenning – uitnutting en vrijgeven van medewerkers.

Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Capaciteitsmanagement". Dit document bestaat uit maximaal 10 pagina's A4. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 10 niet.

U beschrijft in dit document Capaciteitsmanagement op welke wijze Capaciteitsmanagement met uw PPM-oplossing moet worden ingericht om op termijn een dergelijk Single Point of Truth te kunnen vormen.

Het document dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand document. Het document moet een los, herkenbaar document zijn dat de gemeente onafhankelijk van de andere gunningscriteria kan beoordelen. Als uw plan hier niet aan voldoet dan kan de gemeente besluiten om u op dit onderdeel geen score toe te kennen.

Beoordeling

In uw uitwerking gaat u tenminste in op de volgende beoordelingsaspecten:

1. Inrichting, de wijze waarop en de mate waarin het mogelijk is een periodieke (jaarlijks, kwartaal, maand) capaciteitsmanagementcyclus en de daarbij behorende workflow in de PPMO in te richten.

2. Integratie, de wijze waarop en de mate waarin het mogelijk is om de PPM-oplossing op basis van een standaard koppeling/ API/ Integratie met SAP en SAP CATS real-time te voeden met geselecteerde data uit dit bedrijfsvoering systeem om die capaciteitsmanagementcyclus mogelijk te maken.
3. Inzicht, de wijze waarop en de mate waarin het mogelijk is om de capaciteitsadministratie in de PPMO te verbreden/ aan te vullen met gerelateerde capaciteitsparameters zoals vakantie en verlof, ziekte en verzuim, intern/ extern, functieniveau (junior, medior, senior), functieschalen & tariefstelling, ervaringsniveau en vakbekwaamheid (minimumniveau van opleidingen en/ of certificaten)
4. Afstemming, de wijze waarop en de mate waarin Opdrachtgevers, Opdrachtnemers en Suppliers op portfolio- en/ of projectniveau worden ondersteund bij de matching tussen vraag/ behoefte en aanbod/ beschikbaarheid, de onderhandeling over- en het toekennen van capaciteit, het vastleggen van afspraken en het periodiek beoordelen en bijsturen van het capaciteitsgebruik.

Uw schriftelijk uitwerking op dit gunningscriterium zal een voorlopige score krijgen, zodat kan worden bepaald of u nog kans maakt op gunning. Maakt u na beoordeling op de schriftelijke uitwerking van alle gunningscriteria (1 t/m 5) nog kans op gunning, dan zullen uw schriftelijke uitwerking en de onder hoofdstuk 5.3 beschreven demonstratie/presentatie leiden tot een definitieve score op dit gunningscriterium.

5.2.6 Gunningscriterium: Prijs

Subgunningscriterium 1:

Prijs voor de implementatie en configuratie van de PPMO, migratie van bestaande data en uitrol naar de 4 deelnemende OO's. Bij uw aanbieding vult u cel C8 in bijlage Prijsinvulformulier PPMO. Uw aanbieding is exclusief de vergoeding voor de Proof of Concept. De kosten voor implementatie zijn vast.

Subgunningscriterium 2:

Prijs voor de Abonnementenfee per 1.000 concurrent users. Bij uw aanbieding vult u cel C10 in, bijlage Prijsinvulformulier PPMO. Kosten voor abonnementsfee worden in rekening gebracht na acceptatie door de gemeente van de implementatie.

Subgunningscriterium 3:

Prijs of Tarief voor doorontwikkeling Bij uw aanbieding vult u cel C12 in, bijlage Prijsinvulformulier PPMO. Hier vult u het vaste uurtarief in voor alle inzet rondom de doorontwikkeling van het PPMO. De uren opgenomen in het prijzenblad zijn fictief voor de beoordeling. Deze uren kennen geen afnameverplichting en kunnen geen rechten aan worden verleend.

5.3 Presentatie gunningscriterium 4 en 5

Inschrijvers die na de beoordeling op de schriftelijke uitwerking van de gunningscriteria 1 tot en met 5 nog kans maken op gunning, worden uitgenodigd een presentatie/demonstratie te geven. Wanneer u na deze beoordeling geen kans meer maakt op gunning van de opdracht, dan laten wij dit aan u weten. U beslist dan zelf of u wel of niet uw presentatie houdt.

U laat de presentatie verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijke deskundige (maximaal 3 personen).

U heeft 90 minuten voor uw presentatie:

- Een introductie van 15 minuten
- Een demonstratie van 30 minuten waarin u gunningscriterium 4 uitgebreid toelicht
- Een demonstratie van 30 minuten waarin u gunningscriterium 5 uitgebreid toelicht
- Vragenronde van 15 minuten door de beoordelingscommissie.

De andere inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

Deze bijeenkomst vindt plaats in week nummer 15, 16 en 17 op het stadskantoor van de gemeente Utrecht, en duurt maximaal 90 minuten. Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens melden wij tijdens de informatiefase. Houd de data die hier worden genoemd vrij voor de eventuele presentatie.

Beoordeling:

De presentatie is onderdeel van de beoordeling van gunningscriterium 4 en 5. Er wordt getoetst of de beschrijving van de beoordelingselementen zoals beschreven onder de betreffende gunningscriteria overeenkomt met de inhoud van uw oplossing. Met andere woorden kunt u middels uw presentatie/demonstratie aantonen dat uw product of platform voldoet aan hetgeen is beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Uw presentatie kan van invloed zijn op de scores van de betreffende gunningscriteria.

We kennen de definitieve scores daarom na de presentaties toe.

6 Overige informatie

6.1 Voorwaarden

- Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de gestelde eisen.
- Er zijn voor de gemeente geen kosten verbonden aan uw inschrijving. De gemeente vergoedt geen schade of kosten zolang er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen.
- Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via het aanbestedingsplatform. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoper van de gemeente. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding.
- De gemeente kan ervoor kiezen om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.
- Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- De personen die binnen uw onderneming voor de uitvoering van deze opdracht verantwoordelijk zullen zijn, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. In ieder geval voldoende om de werkzaamheden en contractuele verplichtingen uit te voeren.
- Bij definitieve gunning ondertekenen de gemeente en de gegunde partij(en) de overeenkomst met een digitale handtekening. De gemeente gebruikt hiervoor ValidSign. U bent bereid om voor het ondertekenen van de overeenkomst, als extra autorisatie, het e-mailadres en mobiel telefoonnummer van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon aan te leveren.
- Geheimhouding: Personen binnen uw onderneming delen geen informatie die in het kader van deze opdracht beschikbaar komt met derden. U mag wel informatie delen met partners, onderaannemers en/of hulppersonen die u inschakelt. In dat geval bent u ervoor verantwoordelijk dat zij geen informatie met derden delen.
- Een onderneming mag slechts één inschrijving doen. Als een onderneming meerdere malen inschrijft, zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van deze onderneming af als ongeldige inschrijvingen.

- Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de mededinging beperken. De gemeente kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.
- Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken. Indien tijdens de POC-fase is gebleken dat de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is voorlopig te gunnen niet aan de gestelde eisen heeft voldaan en op grond hiervan wordt uitgesloten, wordt u gevraagd uw inschrijving 3 maanden langer extra gestand te doen.
- Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023. Dit betekent dat uitsluitend deze voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de GIBIT-voorwaarden 2023.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept)Overeenkomst ten behoeve van ICT Prestatie GIBIT 2023 (bijlage Document (concept)Overeenkomst ten behoeve van ICT Prestatie GIBIT 2023)
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage Document concept-verwerkersovereenkomst).
- Als u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) en aan u de opdracht is gegund, gebruikt u daadwerkelijk de genoemde onderaannemer(s) voor het uitvoeren van de opdracht op de wijze die u beschreven heeft in uw inschrijving. U wordt als hoofdaannemer aangemerkt en staat ook in voor delen van de inschrijving waarbij u een beroep doet op een (of meer) onderaannemer(s).
- Als hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemer(s) bij het uitvoeren van deze opdracht. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Alleen u als hoofdaannemer factureert aan de gemeente, ook voor werkzaamheden die door de onderaannemer(s) zijn uitgevoerd.
- Nadat de opdracht aan u is gegund is het alsnog laten uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming alleen toegestaan als de gemeente u daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

6.2 Klachtenregeling

De gemeente heeft een Klachtenregeling bij aanbesteden. Deze regeling is gepubliceerd op <https://www.utrecht.nl/ondernemen/inkopen-en-aanbesteden/>.

7 Definities, afkortingen en rollen.

7.1 Definities

Deze definities zijn vooralsnog uitsluitend geldig voor toepassing in de aanbesteding van de PPMO en reflecteren niet de interne consensus over de betekenis, het gewicht en de formele verantwoordelijkheden die daarbij horen.

Visie.

Onder Visie verstaan we het gewenste lange termijnperspectief van de Gemeente Utrecht. Er is 1 overkoepelende visie, en er zijn meerdere visies op maatschappelijke onderwerpen en vraagstukken.

Strategie.

Onder Strategie verstaan we de aanpak om onder onzekere omstandigheden 1 of meer visies te realiseren. Er is 1 overkoepelende strategie, en er zijn strategieën per visie op maatschappelijke onderwerpen en vraagstukken. Een strategie bestaat uit 1 of meerdere Opgaven.

Opgave.

Onder Opgave verstaan we het streven een gewenste situatie te realiseren én de hiervoor benodigde bijdrage te leveren. Die bijdrage kan worden vormgegeven in onder meer Portfolio's, Programma's en Projecten. Opgaven zijn afkomstig van Opdrachtgevers.

Portfolio.

Onder Portfolio verstaan we een logisch geheel van activiteiten, Programma's en Projecten die een vastomlijnde bijdrage leveren aan het realiseren van 1 of meerdere Opgaven. Portfolio's kunnen op diverse manieren worden ingericht bijvoorbeeld op gebied, vastgoedportfolio, thema etc.

Portfoliomanagement

Onder Portfoliomanagement verstaan we het geheel aan activiteiten waarmee het kwalitatieve en kwantitatieve rendement van een portfolio wordt geoptimaliseerd in relatie tot een Opgave op basis van afweging, selectie en prioritering van de meest waardevolle activiteiten, programma's en projecten. Hierbij rekening houdend met de beschikbare capaciteit in geld, mensen en middelen. Portfoliomanagement wordt uitgevoerd door de Portfoliomanager.

Portfolioadministratie

Onder Portfolioadministratie verstaan we het geheel van afspraken en procedures waarmee de volledige informatiehuishouding van 1 of meer Portfolio's wordt ingericht en beheerd rondom een Kernregistratie Portfolio's.

Kernregistratie Portfolio's

Onder Kernregistratie Portfolio's verstaan we het vastleggen van alle Portfolio's waarbij elk formeel erkend Portfolio een uniek identificatienummer heeft.

Programma

Onder Programma verstaan we een verzameling van tijdelijke inspanningen (projecten, routines en improvisaties) om meerdere unieke doelen te bereiken die zonder programma-coördinatie niet gerealiseerd kunnen worden.

Programmamanagement

Onder Programmamanagement verstaan we het geheel aan activiteiten waarmee een Programma wordt aangestuurd, dusdanig dat de doelen van het Programma dichterbij komen en worden gerealiseerd. Hierbij rekening houdend met de beschikbare capaciteit in geld, mensen en middelen. Programmamanagement wordt uitgevoerd door de Programmamanager.

Programma-administratie

Onder Programma-administratie verstaan we het geheel van afspraken en procedures waarmee de informatiehuishouding van 1 of meer Programma's wordt ingericht en beheerd rondom een Kernregistratie Programma's.

Kernregistratie Programma's

Onder Kernregistratie Programma's verstaan we het vastleggen van alle Programma's waarbij elk formeel erkend Programma een uniek identificatienummer heeft.

Project

Onder Project verstaan we een tijdelijke organisatie van geld, kennis, mensen en middelen om 1 specifieke doelstelling te realiseren of uniek resultaat te behalen en waarbij de belangrijkste werkzaamheden te inventariseren zijn.

Projectmanagement

Onder Projectmanagement verstaan we het geheel aan activiteiten om 1 of meerdere Projecten te plannen, te activeren, te beheren, op te leveren en af te sluiten binnen een vastgestelde planning en budget met een vastomlijnd resultaat. Hierbij rekening houdend met de beschikbare capaciteit in geld, mensen en middelen.

Projectmanagement wordt uitgevoerd door de Projectmanager of Projectleider.

Projectbeheersing

Onder Projectbeheersing verstaan we het geheel aan activiteiten om een Project op GROTICK-aspecten te managen:

- G – Geld
Het budgetteren, begroten, vastleggen/ laten alloceren, benutten, bijstellen en rapporteren van de financiële middelen van een Project

- **R – Risico**
Het in beeld brengen, wegen, beoordelen, beperken, managen, escaleren en rapporteren van de risico's van een Project op basis van een vastgestelde Governance, Risico & Compliance-methodiek
- **O – Organisatie**
Het organiseren van mensen/ expertise en middelen in taakstructuren (WBS) en het plannen, aanvragen, onderhandelen, vastleggen/ laten alloceren, benutten, bijstellen en rapporteren van de mensen en (productie)middelen van een Project
- **T – Tijd**
Het in beeld brengen, projecteren, relateren, beoordelen en vastleggen van alle tijdsaspecten en mijlpalen van een Project waaronder planning, prognose, actuele realisatieregistratie en de daarbij behorende rapportages.
- **I – Informatie**
Het organiseren van alle informatieaspecten van het project. Onder informatieaspecten verstaan we documentbeheer, communicatie- en notificaties, problem-, change- en issuemanagement, dashboarding en rapportages.
- **C – Communicatie**
- **K – Kwaliteit**
Het managen, toepassen en controleren van maatregelen, workflows en processen waarmee de kwaliteit van zowel het Project als van het projectresultaat wordt geoptimaliseerd op basis van een vastgestelde Kwaliteitsmethodiek.

Projectadministratie

Onder Projectadministratie verstaan we het geheel van afspraken en procedures waarmee de informatiehuishouding van 1 of meer Projecten wordt ingericht en beheerd rondom een Kernregistratie Projecten.

Kernregistratie Projecten

Onder Kernregistratie Projecten verstaan we het vastleggen van alle Projecten waarbij elk formeel erkend Project een uniek identificatienummer heeft.

Capaciteit

Onder Capaciteit verstaan we het geheel aan geld, kennis, mensen, systemen en (productie)middelen dat kan worden ingezet om Opgaven, Portfolio's, Programma's en Projecten te realiseren.

Capaciteitsmanagement

Onder Capaciteitsmanagement verstaan we het geheel aan activiteiten om de beschikbare capaciteit te matchen met de Opgaven, Portfolio's, Programma's en Projecten. Onder matchen verstaan we het budgetteren, begroten, doorrekenen, onderhandelen, vastleggen/ laten alloceren, benutten, bijstellen en rapporteren van de beschikbare capaciteit. Capaciteitsmanagement vindt plaats op Opgave-, Portfolio-, Programma- en Projectniveau.

Capaciteitsmanagement vindt plaats in elke OO, maar ook over meerdere OO's heen.

Tijdschrijven

Onder Tijdschrijven verstaan we het geheel van toekennen van taken aan mensen, het vrijgeven/ alloceren van inzetbare uren, het periodiek laten registreren van gerealiseerde/ bestede uren en progressie van de taken, het verwerken van deze registraties en het rapporteren over de voortgang.

Notificatie

Een notificatie is een al dan niet geautomatiseerde melding, e-mailbericht. Hierbij kan gedacht worden aan een melding voor bijv. een voortgangsgesprek, uren schrijven, maar ook overschrijding van een budget of het missen van een link naar een document.

Voortgangsrapportage

Rapportage waarin de huidige status van het project wordt samengevat met een format dat Organisatieonderdeel specifiek is

WBS = Work Breakdown Structure

Een WBS is een taakstructuur van een Project waarin de projectactiviteiten op een logische manier per fase en eventueel werkpakket geclusterd zijn. Een WBS vormt de basis voor het bepalen van capaciteit en een toedeling van de kosten. Een WBS kan uniek per Project worden samengesteld, maar er zijn ook WBS'en beschikbaar die kunnen worden hergebruikt (templates).

Standaard software

Onder Standaard Software verstaan we software-oplossingen waarvoor expliciet geen maatwerk noodzakelijk is. Heel specifiek benoemen we hier dat de software zonder ontwikkeling van- of aanpassing aan de broncode in gebruik moet kunnen worden genomen.

Waterval

Projectmethodiek waarbij fasen, taken en activiteiten in de tijd gezien voornamelijk sequentieel/ cascade worden uitgevoerd. Gemeente Utrecht kent bij Vastgoed, Stadsbedrijven en Ruimte veel watervalprojecten.

Safe/ Agile

Projectmethodiek waarbij fasen, taken en activiteiten in de tijd gezien parallel, iteratief en kort-cyclisch worden uitgevoerd. Gemeente Utrecht werkt alleen in het digitale domein soms volgens Agile werkvormen.

Configuratie/ configureren.

Onder Configuratie/ configureren verstaan we het volledig en tot in detail verzorgen van de instellingen en inrichting van de PPMO dusdanig dat deze zoveel mogelijk aansluit en maximaal herkenbaar is bij de werkwijze en terminologie van de gebruikersorganisatie.

Functioneel beheer

Onder Functioneel beheer verstaan we het verantwoordelijkheidsgebied en het geheel aan activiteiten gericht op continuïteit, onderhoud, doorontwikkeling en bewaking van de productiemiddelen zodat het gebruik van de SaaS-dienst blijvend mogelijk is en continuïteit kan worden gegarandeerd. Functioneel beheer behoort onder deze definitie tot de verantwoordelijkheid van de SaaS-clouddienstverlener.

Gebruikersbeheer

Onder Gebruikersbeheer verstaan we het geheel aan activiteiten gericht op het registreren, autoriseren, ondersteunen van eindgebruikers bij de onboarding en het doorlopend gebruik van de SaaS-cloudoplossing.

Gebruikersbeheer behoort onder deze definitie tot de verantwoordelijkheid van de gemeente Utrecht.

1^{ste} Lijns Support

Onder 1^{ste} Lijns Support verstaan we het geheel aan activiteiten gericht op het ondersteunen van de gebruikersorganisatie van de SaaS-cloudoplossing in termen van vragen, problemen, incidenten, issues en changes. Daar waar de reikwijdte van de 1^{ste} Lijns Support eindigt, coördineert deze de escalatie naar de 2^{de} Lijns Support. 1^{ste} Lijns Support behoort onder deze definitie tot de verantwoordelijkheid van de gemeente Utrecht

2^{de} Lijns Support

Onder 2^{de} Lijns Support verstaan we het geheel aan activiteiten gericht op het oplossen van gemelde vragen, problemen, incidenten, issues en changes welke door de 1^{ste} Lijns Support zijn aangemeld. De diensten en de daarbij behorende responstijden en kwaliteitsniveaus van 2^{de} lijns Support worden vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA). 2^{de} lijns Support behoort onder deze definitie tot de verantwoordelijkheid van de Leverancier van de PPM-oplossing.

Gebruiksvriendelijkheid

Onder Gebruiksvriendelijkheid verstaan we het geheel aan voorzieningen waarmee beoogde eindgebruiker de PPM-oplossing effectief, efficiënt en naar tevredenheid kan gebruiken. Hieronder valt tenminste het volgende:

- Voorzieningen waarmee de oplossing is aan te passen aan kennis- en ervaringsniveau van gebruiker;
- Voorzieningen waarmee de oplossing is aan te passen aan de formele rol(len) van gebruiker;
- Voorzieningen waarmee informatie wordt verschaft over de werking en werkwijze van de oplossing;
- Voorzieningen waarmee de informatie inzichtelijk kan worden gemaakt in een vorm en tempo die zijn aangepast aan de gebruiker.

Service Level Agreement

Onder Service Level Agreement verstaan we de overeenkomst tussen aanbieder van de SaaS-clouddienstverlening en de gemeente Utrecht waarin de afspraken zijn vastgelegd over de dienstverlening, de prestatie-indicatoren en de kwaliteitseisen, de wijze waarop deze worden gemeten en gerapporteerd en de rechten en plichten die daar voor beide partijen uit voortvloeien.

7.2 Afkortingen

API = Application Programming Interface, een verzameling definities op basis waarvan de PPM-oplossing kan communiceren en gegevens kan uitwisselen met andere applicaties zonder menselijke tussenkomst.

BPKV = Beste Prijs Kwaliteit Verhouding, methodiek voor beoordelen van offertes.

CISO – Chief Information Security Officer.

COTS = Commercial Of The Shelf.

Hiermee bedoelen we standaard softwareproducten waarbij expliciet geen maatwerk wordt verricht.

DAP = Dossier Afspraken en Procedures, addendum bij het Service Level Agreement waarin operationele afspraken worden vastgelegd en verslag gedaan van de uitvoering hiervan.

DISO = Decentraal Information Security Officer.

DPIA = Data Protection Impact Assessment

EER = Europese Economische Ruimte

EMVI = Economisch Meest Voordelige Inschrijving, tegenwoordig ook BPKV genoemd

FG = Functionaris Gegevensbescherming

GIBIT = Gemeentelijke Inkoop bij IT Toolbox, een serie uniforme voorwaarden die door gemeenten wordt gebruikt bij het professioneel inkopen van ICT- diensten.

GROTICK = Geld, Risico, Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie, Kwaliteit.

ISO27001 e.v. = De ISO standaardnorm die eisen stelt aan informatiebeveiliging

NEN ISO 9001 = De ISO standaardnorm die eisen stelt aan het kwaliteitsmanagementsysteem

OO = Organisatie Onderdeel

Gemeente Utrecht heeft 11 organisatieonderdelen of OO's die gezamenlijk zorgdragen voor de uitvoering van de Opgaven. De OO's kennen hun eigen Opgaven, maar werken ook met andere OO's aan gezamenlijke Opgaven.

PPM = Portfolio- en Project Management, hiermee refereren we naar het werkgebied

PPMO = Portfolio- en Project Management Oplossing, hiermee refereren we naar de SaaS-clouddienst

PO = Privacy Officer

PowerBI = Eigennaam, Power BI is een rapportage-applicatie die wordt ingezet voor PPM-rapportages

PRA = Privacy Risico Analyse

PSA = Project Start Architectuur

REST API = Representational State Transfer Application Program Interface, een architectuurprincipe en applicatievoorziening waarmee API's worden ontworpen.

SaaS-cloud = Software as a Service, software on demand, software die als een online dienst wordt aangeboden.

SAP = Eigennaam, SAP is het ERP-platform (Enterprise Resource Planning) dat door de gemeente Utrecht wordt gebruikt voor de financiële administratie en de bedrijfsvoering administratie

SAP CATS = SAP Cross Application Time Sheet, SAP CATS wordt in bepaalde delen ingezet voor Tijdschrijven.

SLA = Service Level Agreement

Tableau = Eigennaam, Tableau is een rapportage-applicatie die wordt ingezet voor PPM-rapportages

UEA = Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

VWO = Verwerkersovereenkomst

7.3 Rollen

Opdrachtgever

De Opdrachtgever is de functionaris die formeel Opdrachten verstrekt.

Dit is een generieke definitie, de rol van Opdrachtgever wordt vaak door meerdere deelnemers aan het Portfolio- en Project Management vervuld in de hiërarchie van Opgaven, Portfolio's, Programma's en Projecten.

Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer is de functionaris die Opdrachten aanneemt.

Dit is een generieke definitie, de rol van Opdrachtnemer wordt vaak door meerdere deelnemers aan het Portfolio- en Project Management vervuld in de hiërarchie van Opgaven, Portfolio's, Programma's en Projecten.

Portfoliomanager

De Portfoliomanager is de functionaris die verantwoordelijk is voor de realisatie 1 of meerdere Portfolio's. De Portfoliomanager kan zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn.

Portfoliosecretaris

De Portfoliosecretaris is de functionaris die namens de Portfoliomanager de portfolioadministratie verzorgt.

Portfoliocontroller

De Portfoliocontroller is de functionaris die toeziet op de financiën van 1 of meer Portfolio's en hiervoor de formele rapportage en verantwoording borgt en verzorgt.

Programmamanager

De Programmamanager is de functionaris die verantwoordelijk is voor de realisatie van 1 of meer Programma's

De Programmamanager kan zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn.

Programmasecretaris

De Programmasecretaris is de functionaris die namens de Programmamanager de programma-administratie verzorgt.

Programmacontroller

De Programmacontroller is de functionaris die toeziet op de financiën van 1 of meer Programma's en hiervoor de formele rapportage en verantwoording borgt en verzorgt.

Projectmanager

De Projectmanager (ook: Projectleider) is de functionaris die verantwoordelijk is voor de realisatie van 1 of meer Projecten. Er zijn Projectmanagers op verschillende niveaus (junior, medior, senior) en verschillende domeinen:

- Projectmanager Fysieke domein – Ruimte
- Projectmanager Fysieke domein – Vastgoed
- Projectmanager Fysieke domein – Stadsbedrijven
- Projectmanager Diensten domein – Werk & Inkomen

De Projectmanager kan zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn.

Projectsecretaris

De Projectsecretaris is de functionaris die namens de Projectmanager de projectadministratie verzorgt.

Projectcontroller

De Projectcontroller is de functionaris die toeziet op de financiën van 1 of meer Projecten en hiervoor de formele rapportage en verantwoording borgt en verzorgt.

Matching Coördinator

De Matching Coördinator is de functionaris die toeziet op de juiste match tussen de vraag naar (portfolio-, programma-, project-) medewerkers en het aanbod.

Gildemanager

De Gildemanager is de functionaris die de verantwoordelijkheid heeft over de inzetbaarheid, de vakinhoudelijke ontwikkelingen en motivatie van een team van professionals/ specialisten.

PMO-medewerker

De PMO-medewerker is de functionaris die vanuit het Project Management Office de gebruikers van de PPMO ondersteunt bij het op orde brengen en houden van de Portfolio-, Programma- of Projectadministratie en informatiehuishouding.

8 (Documenten die behoren bij deze Inschrijvingsleidraad, geplaatst zijn in Tendered en onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze aanbesteding)

1. Document Aankondiging van de opdracht
2. [Document 'Inschrijvingsleidraad'](#)
3. Document 'Programma van Eisen'
4. Document 'Prijnsinvulformulier'
5. Document '(Concept)-overeenkomst GIBIT 2023'
6. Document '(Concept)-verwerkersovereenkomst'
7. Document 'Opgave referentieopdrachten'
8. Document 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)'
9. Document 'Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023'
10. Document 'Uitvoeringsverklaring onderaannemer'
11. Document 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'
12. Document 'Handleiding Social Return'