

Offerteaanvraag

IT-ondersteuning t.b.v. Eisenmanagement

17 april 2024
Kenmerk 2024-SB-164
Versie 1.0 NVI
Definitief

bronversie Format A-104 v20230309



Gemeente Utrecht

Utrecht.nl

Inhoud

1	De opdracht	4
1.1	Beschrijving van de opdracht	4
1.2	Opdrachtgever	7
1.3	Social return	9
2	De aanbesteding	10
2.1	Doel van de aanbesteding	10
2.2	Aanbestedingsprocedure	10
2.3	Planning	10
2.4	Informatiefase	10
2.4.1	Vragen over de opdracht	10
2.4.2	Voorbehouden, alternatieven, verbeteringen	11
2.4.3	Nota van inlichtingen	11
2.5	Uw inschrijving indienen	11
3	Beoordeling en gunning	12
3.1	Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	12
3.2	Beoordelingsprocedure	12
3.2.1	Beoordelingsteam	12
3.2.2	Beoordeling gunningscriteria	12
3.2.3	Berekenen totaalscore	13
3.3	Afronden oordeel	13
3.3.1	Bekendmaken resultaat van de beoordeling	14
3.3.2	Twintig dagen wachttijd	14
3.4	Procedure van verificatie	14
3.5	Definitieve gunning en contractsluiting	14
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
4.1	Uitsluitingsgronden	16
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.1.2	Geen Russische betrokkenheid	16
4.2	Geschiktheidseisen	16
4.2.1	Kwaliteitsborging	17
4.2.2	Informatiebeveiliging	17
4.2.3	Vakbekwaamheid	17
5	Gunningscriteria	18

5.1	Inleiding	18
5.2	Gunningscriteria Live Demonstratie en gebruikerstest	18
5.2.1	Doelstelling	18
5.2.2	Beschrijving	18
5.3	Gunningscriterium: Plan van Aanpak	19
5.3.1	Doelstelling	19
5.3.2	Beschrijving	19
5.3.3	Te verstrekken gegevens	19
5.3.4	Beoordelingskader	20
5.4	Gunningscriterium: Additionele functionaliteit (Wensen)	21
5.4.1	Doelstelling	21
5.4.2	Beschrijving	21
5.4.3	Te verstrekken gegevens	21
5.4.4	Beoordelingskader	22
5.5	Gunningscriterium: Prijs	22
6	Overige informatie	23
6.1	Voorwaarden	23
6.2	Klachtenregeling	24
7	Definitielijst	25
8	Migratie data	27
8.1	Inleiding migratie	27
8.2	Specificaties aanlevering	27
9	Bijlage: Uitwerking Gunningscriterium Live Demonstratie en gebruikerstest	28
9.1.1	Opzet Gunningscriterium	28
9.1.2	Scripts Live Demonstratie	29
9.1.3	Gebruikerstest	30
9.1.4	Beoordelingskader	30
9.2	Fictieve casus t.b.v. Live Demonstratie en Gebruikerstest	32

1 De opdracht

1.1 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Utrecht wil een overeenkomst afsluiten voor het leveren, implementeren en instandhouding van IT-ondersteuning van de werkprocessen eisenmanagement binnen het Programma Werven.

Aanleiding

Aanleiding voor deze aanbesteding betreft het invoeren van eisenmanagement (“expliciet werken”) binnen het Programma Werven. De invoering van Eisenmanagement is onderdeel van het verder professionaliseren van het Programma Werven.

Onder Eisenmanagement verstaat het Programma Werven het proces van het definiëren, documenteren en onderhouden van eisen inclusief het verifiëren en valideren of de dienst of het product aan de daaraan gestelde eisen voldoet.

De volgende onderdelen zijn bij deze uitvraag onderdeel van Eisenmanagement:

- Stakeholdermanagement
- Beheer projectstructuren
- Eisenbeheer
- Verificaties
- Validatie
- Werkpakkettenmanagement
- Afwijkingen- en wijzigingenbeheer

Met de implementatie van Eisenmanagement beoogt het programma Werven een werkwijze te implementeren waarmee doelgericht en efficiënt objecten of producten ontwikkelt kunnen worden die aantoonbaar voldoen aan de vraag- of doelstelling van het programma. Met Eisenmanagement wordt beoogd om aantoonbaar, consequent en traceerbaar te werken.

Daarmee wordt invulling gegeven aan een aantal concrete doelstellingen:

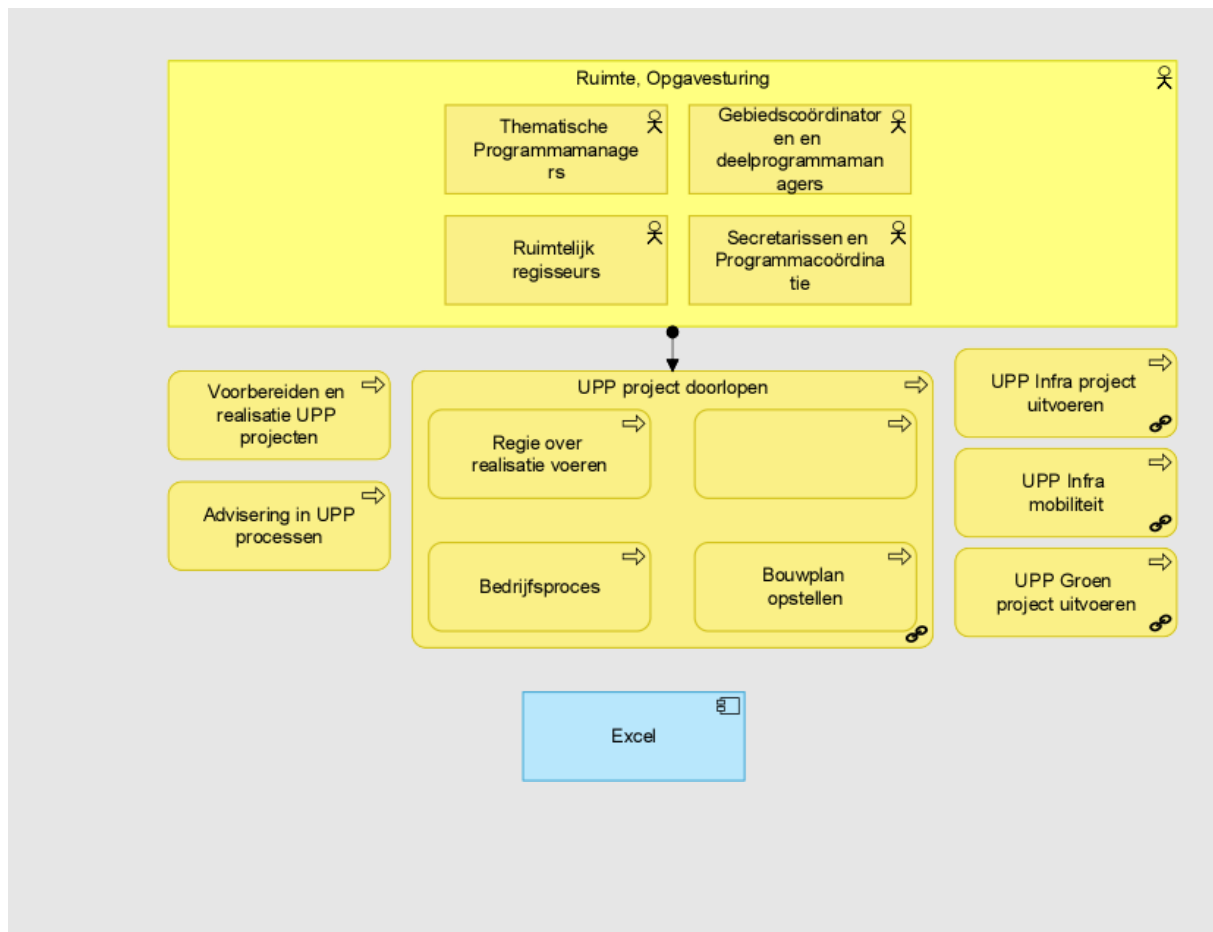
- Dezelfde basisinformatie voor iedereen
 - Programma breed werken vanuit dezelfde basis.
 - Programma breed generieke eisen slechts 1x afstemmen (verificatie & validatie) met stakeholders o.b.v. een eenduidig proces.
- Beheersing van scope
 - Traceerbaarheid van consequenties belangrijke afspraken, wijzigingen en beslissingen; vooraf en achteraf.
- Lerende organisatie
 - Leerpunten verwerken in nieuwe c.q. aangescherpte eisen.
- Borgen van projectcontinuïteit

- Vanwege langlopend karakter van Programma is er veel verloop van personeel en daarmee van kennis.

Goed Eisenmanagement gaat niet zonder een goede IT-ondersteuning. De in te kopen IT-ondersteuning dient het o.a. mogelijk te maken dat er door meerdere mensen (parallel) aan dezelfde set informatie gewerkt kan worden, op basis van een eenduidig proces, en dat de informatie op meerdere manieren (c.q. verschillende doorsnedes) gepresenteerd kan worden. De huidige werkwijze met behulp van Excel is te ongestructureerd, vraagt te veel handwerk en is te beperkt herbruikbaar.

Huidige situatie

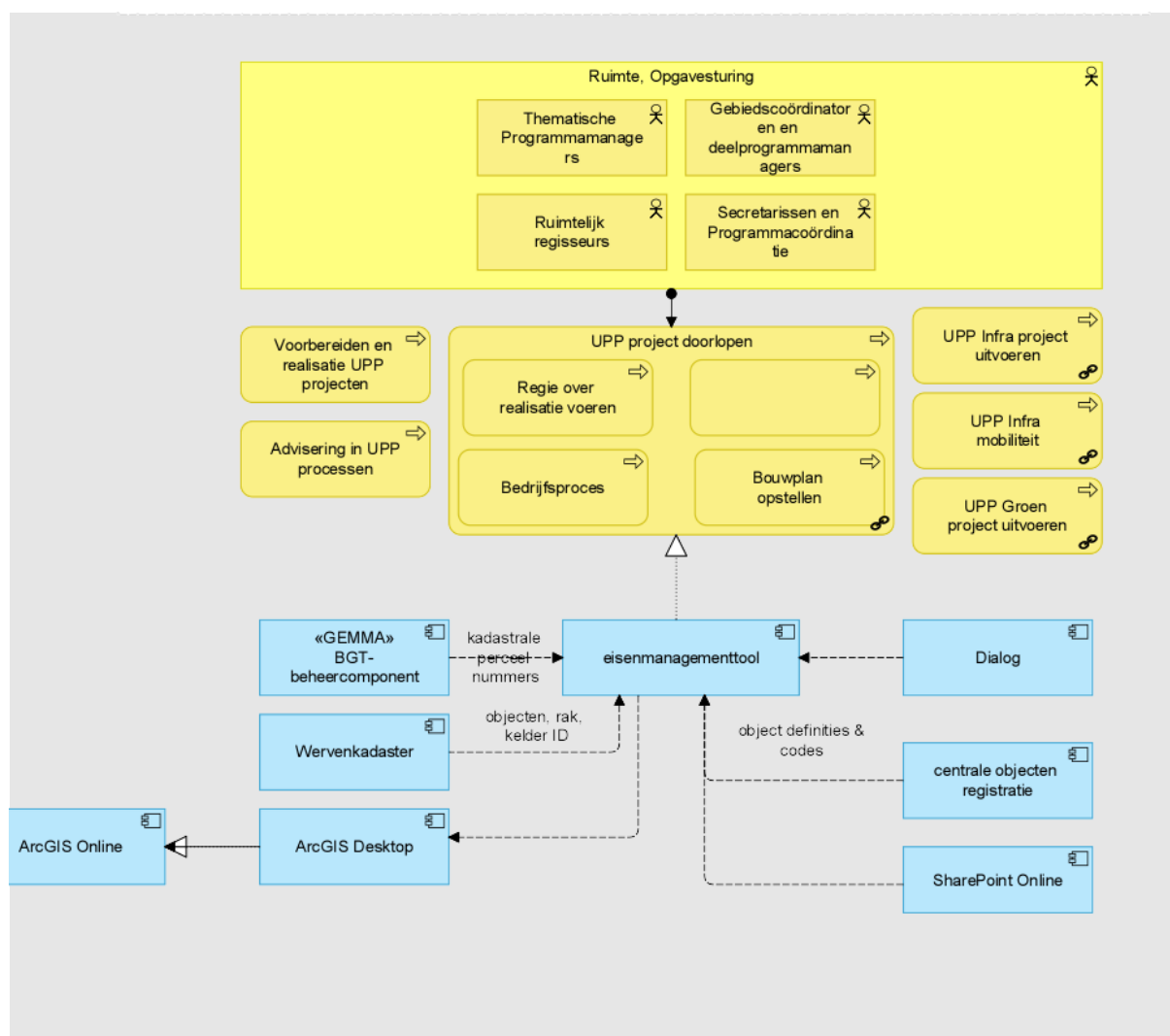
De architectuur in de huidige situatie is in onderstaande figuur weergegeven:

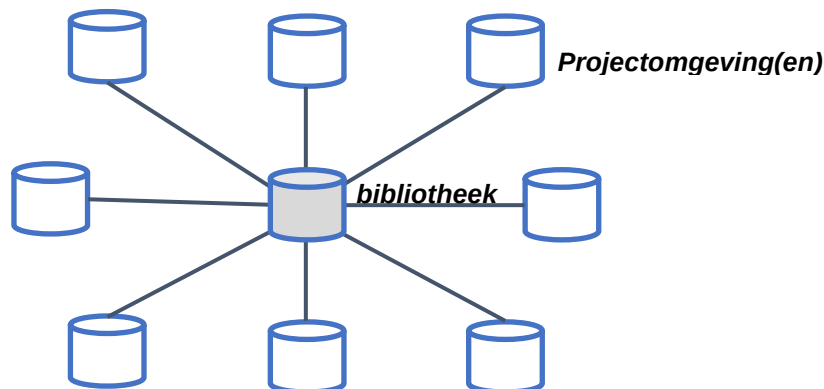


Gewenste situatie:

De toekomstige, gewenste architectuur is in onderstaande figuren weergegeven. Het doel van de gewenste situatie is het vervangen van Excel door een professionele tool, waarmee zowel de diverse deelprojecten ondersteund kunnen worden t.a.v. Eisenmanagement, alsmede een overkoepelende bibliotheek ingericht kan worden.

In eerste instantie is dit een opgave voor Programma Werven, op termijn behoort het verder uitrollen van de tooling breder binnen de gemeente Utrecht tot de mogelijkheden binnen deze opdracht. De gewenste uitwisselingen tussen de beoogde tool en bestaande applicaties in het Utrechtse informatielandschap (zoals Dialog, BGT, etc.) zullen in de implementatiefase worden overwogen en eventueel gerealiseerd.





Scope van de opdracht

De beoogde scope van de overeenkomst betreft het leveren, implementeren en instandhouden van IT-ondersteuning waarmee de werkprocessen t.a.v. eisenmanagement worden ondersteund.

- Leveren: door middel van SAAS-oplossing configureren en beschikbaar stellen van een IT-ondersteuning.
- Implementeren: Migreren van de huidige data en het ondersteunen en trainen van de medewerkers in het gebruik van de IT-ondersteuning.
- Onderhouden: functioneel en technisch beheer van de IT-ondersteuning.
- Migreren: Aan het einde van de contractduur invulling geven aan de migratie van data uit de onderhavige IT-ondersteuning naar de opvolgende IT-ondersteuning.

In eerste instantie heeft bovenstaande scope betrekking op het Programma Werven (zie toelichting in 1.2) de deelprojecten die binnen dit programma worden gerealiseerd en de medewerkers die hierbij betrokken zijn.

Het contract biedt ook de mogelijkheid om de IT-ondersteuning op termijn breder binnen Gemeente Utrecht te implementeren. Bijvoorbeeld binnen Stadsingenieurs, het interne ingenieursbureau van de gemeente. Dit wordt echter niet op korte termijn verwacht.

1.2 Opdrachtgever

De aanbestedende dienst is de Gemeente Utrecht. Als onderdeel van de gemeente fungeert het programma Wervengebied in eerste instantie als primaire opdrachtgever voor deze Overeenkomst. Dit betekent dat zij het eerste en enige aanspreekpunt is voor de Opdrachtnemer en het contractmanagement uitvoert.

Gemeente Utrecht

U kunt algemene informatie vinden over de Gemeente Utrecht via www.utrecht.nl. Onder andere vindt u hier het [inkoopbeleid](#) van de gemeente. 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.

Programma Werven

In april 2021 is het programmaplan Wervengebied vastgesteld door het college en is gestart met het inrichten van de organisatie en bemensing van het Programma Wervengebied. In het programmaplan worden de complexiteit, de belangen en de doelen weergegeven. Ook is er aandacht voor de programmering. Dit programmaplan is een vervolg op het Project Wal- en Kluismuren dat reeds vanaf 2009 actief was en waarbinnen op verschillende delen van de grachten herstelwerkzaamheden zijn uitgevoerd. Het programmaplan Wervengebied is te vinden op [Herstel werven | gemeente Utrecht](#).

Binnen het Programma Wervengebied is onderscheid te maken in een aantal deelgebieden, welke door verschillende teams worden uitgevoerd:

- Oudegracht en Nieuwegracht ("OG")
In dit deel van het Wervengebied is al een groot deel van de (gemeentelijke) walmuren hersteld. Het resterende deel van de walmuren aan de Oudegracht worden de aankomende jaren onderzocht en vervolgens hersteld/vervangen voor zover nodig. In aanliggende kelders en werfmuren is de komende jaren naar verwachting nog wel een herstelopgave noodzakelijk.
- Kromme Nieuwegracht, Drift en Plompetorengracht ("KNG")
In dit gemeentelijke project worden de gemeentelijke kademuren (werf- en kluismuren) inclusief de aansluitende private kelders gerenoveerd. In dit deel zijn de herstelwerkzaamheden nog niet gestart, maar zijn inmiddels wel een aantal delen in vergevorderde voorbereiding. Er is inmiddels een aannemer gecontracteerd die de eerste delen zal herstellen. De verwachting is dat de komende jaren nog diverse delen onderzocht, voorbereid en hersteld moeten worden.
- Werf- en Straatkelders ("Kelders")
Dit betreffen kelders, veelal in privaat eigendom, die gelegen zijn in het Wervengebied, maar geen onderdeel uitmaken van de bovengenoemde uitvoeringsprojecten en dus niet als onderdeel van die projecten worden voorbereid en hersteld. Deze kelders worden per geval onderzocht en, indien de noodzaak er is, hersteld. Op dit moment ligt de regie hiervoor voor een groot deel bij de eigenaar van de betreffende kelder, waarbij de gemeente een subsidieregeling heeft opgezet om een deel van de kosten voor het herstel te vergoeden en praktische ondersteuning te bieden.
- Overige openbare ruimte
Het Programma Wervengebied kent als uitgangspunt een aanpak om van gevel tot gevel de opgave te beschouwen. Dit betekent dat regelmatig niet alleen de constructies wordt hersteld, maar o.a. het straatwerk, riolering, de groenvoorziening en de gracht onderdeel uit kunnen maken van de voor te bereiden en uit te voeren herstelwerkzaamheden, opgenomen in de bovenstaande drie deelprojecten.

1.3 Social return

De gemeente wil dat iedereen zijn talenten, vaardigheden en mogelijkheden optimaal kan benutten en perspectief heeft op werk en inkomen. Bij aanbestedingen met een waarde hoger dan € 100.000,- is social return een onderdeel van de contractafspraken. Daarmee streeft de gemeente Utrecht ernaar om samen met U zoveel mogelijk sociale impact voor de stad Utrecht te behalen. Onze focus moet gericht zijn op de arbeidsparticipatie van Utrechtse inwoners voor wie het moeilijk is om zelfstandig werk te vinden én op activiteiten die de sociale samenhang in de stad versterken. Om dit doel te bereiken willen wij graag dat u zich verbindt met maatschappelijke initiatieven en sociale ondernemingen in Utrecht. Op de website www.utrecht.nl/socialreturn staan verschillende organisaties, impact makelaars en initiatieven met wie u de samenwerking kunt aangaan.

In deze aanbesteding bedraagt de contracteis social return 5% over de totale opdrachtwaarde (incl. eventueel meerwerk, wijzigingen en opties).

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. Uw investering in het begeleiden en opleiden van mensen telt ook mee.
- 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.

De sector IT/ICT heeft in de huidige arbeidsmarkt en met de digitalisering van onze maatschappij een aantal uitdagingen wat ruime mogelijkheden biedt om vorm en inhoud aan social return te geven. De bouwblokkenmethode geeft hiervoor veel ruimte. Wij doen op u een beroep om bij de realisatie van social return u zich te verbinden met Utrechtse maatschappelijke sectorgerichte initiatieven, zoals bijvoorbeeld de U-Tech Community en de MKB Werkplaats. Hiervoor verwijzen wij naar de Handleiding en Menukaart op onze website.

Social return moet tijdens de looptijd van de overeenkomst worden gerealiseerd en mag binnen de brede bedrijfsvoering worden ingevuld. Na gunning van de opdracht volgt een afspraak met een adviseur social return van de gemeente. Tijdens dit gesprek bespreken we met u de kansen, adviseren we u over mogelijkheden en worden verbindingen gelegd met het netwerk in Utrecht. Het toepassen van social return is maatwerk waarbij rekening wordt gehouden met uw wensen: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'.

Kijk voor meer informatie over de randvoorwaarden, de bouwblokkenmethode en onze menukaart op www.utrecht.nl/socialreturn. Het document 'Handleiding Social Return' is als bijlage toegevoegd.

2 De aanbesteding

2.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil de opdracht gunnen aan één (1) inschrijver. De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Aanbestedingsprocedure

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 is een samengevoegde opdracht. Er is geen sprake van onnodig samenvoegen omdat uit de uitgevoerde marktconsultatie is gebleken dat alle respondenten de opdracht in deze hoedanigheid kunnen uitvoeren. Tevens blijft deze uitvraag interessant voor het MKB. De opdracht wordt niet in percelen verdeeld omdat het onderhoud aan de tool als onlosmakelijk wordt gezien bij de aanschaf van de eisenmanagementtool.

2.3 Planning

Voor deze aanbesteding geldt de planning zoals deze is opgenomen op het aanbestedingsplatform. De gemeente kan deze termijnen nog aanpassen gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.4 Informatiefase

2.4.1 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.

2.4.2 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.

2.4.3 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.

2.5 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 ertoe 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 (via TenderNed)
- Bijlage 01 - PvE
- Bijlage 03 - Prijzenblad
- Document 'Plan van aanpak'
- Bijlage 04 - Opgave referentieopdrachten
- Bijlage 07 – Verklaring Geen Russische Betrokkenheid

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Bijlage 08 -Uitvoeringsverklaring derde

3 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan in dit hoofdstuk beschreven.

3.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen begint de beoordeling. Eerst toetst de inkoper van 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 Beoordelingsprocedure

3.2.1 Beoordelingsteam

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.

3.2.2 Beoordeling gunningscriteria

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van **de gewogen factormethode**.

De gunningscriteria zijn beschreven in hoofdstuk 5. In deze aanbesteding geldt dat gunningscriterium 1 “Live Demonstratie en gebruikerstest” en 2 “Plan van Aanpak” 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.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vijf teamleden met expertise op het gebied van projectmanagement, techniek en contracten. Het beoordelingsteam krijgt tijdens het beoordelen nog geen inzage in de inschrijvingsprijzen.

De beoordeling van deze 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 puntenschaal die is opgenomen in de beschrijving van het gunningscriterium.
2. Op basis van de motiveringen en voorlopige cijfers bespreken de leden van het beoordelingsteam, in een gezamenlijke beoordelingssessie, de inschrijvingen. De definitieve score is een score waarover in deze beoordelingssessie een consensus wordt bereikt en betreft een gehele score (0, 1, 2 of 3).

De relatie tussen de score en het percentage van het maximale puntenaantal is lineair en kan worden bepaald volgens onderstaand voorbeeld.

De formule $WQ \times Qi$

WQ = weging kwaliteit

Qi = kwaliteit van elk gunningscriterium

$WQ = 30$ punten

$Qi = 2 / 66,66\%$

Inschrijver 1 = score PvA voldoende ($WQ 30 \times Qi 66,66\%$) = 19.8 punten

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

De manier waarop de overige gunningscriteria beoordeeld worden (waaronder het prijscriterium) volgt uit de beschrijving van het gunningscriterium in hoofdstuk 5.

3.2.3 Berekenen totaalscore

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt het beoordelingsteam de totaalscore per inschrijving. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.3 Afronden oordeel

Zijn er meerdere inschrijvers met dezelfde hoogste totaalscore? Dan gunt de gemeente aan de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 1. Is deze ook gelijk? Dan gunt de gemeente aan

de inschrijver met de hoogste score op respectievelijk 2, 3 of 4. Als deze ook weer gelijk is dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen. De gelijk geëindigde inschrijvers ontvangen een uitnodiging om bij deze loting aanwezig te zijn.

3.3.1 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.

3.3.2 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.

3.4 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.

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.

Als uit de verificatie blijkt dat de inschrijving ongeldig had moeten worden verklaard, dan wijst de gemeente de betreffende inschrijving alsnog af. De gemeente gaat dan in gesprek met de als tweede geëindigde inschrijver.

3.5 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.

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

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u gebruik maakt van een derde¹ om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan levert u ook het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring derde' (Bijlage 08 Verklaring onderaanneming) 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 07 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.

¹ 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 inschrijving 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 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.

4.2.3 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 afgerond dan 1 januari 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 04 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.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

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

Nummer	Gunningscriterium	Punten	Beoordeling
1	Live Demonstratie en gebruikerstest	30	Beoordelingsteam
2	Plan van Aanpak	20	Beoordelingsteam
3	Additionele functionaliteit	20	Kwantificeerbare gegevens
4	Prijs	30	Kwantificeerbare gegevens
TOTAAL		100	

5.2 Gunningscriteria Live Demonstratie en gebruikerstest

5.2.1 Doelstelling

De gemeente wil een IT-oplossing die:

- Bestaat uit functionaliteit die beschikbaar is. Middels de Live Demonstratie wil de gemeente constateren dat de gevraagde functionaliteit daadwerkelijk beschikbaar is en aansluit op de context en behoefte van de gemeente Utrecht.
- Gebruiksvriendelijk en intuïtief is. Middels de gebruikerstest wil de gemeente constateren hoe de diverse gebruikers eenvoudig gebruik kunnen maken van de IT-oplossing.

5.2.2 Beschrijving

Dit gunningscriterium bestaat uit vijf subgunningscriteria, te weten:

Subgunningscriteria	Max. punten
Subgunningscriterium 1.1: Live Demo Starten van een project	5 punten
Subgunningscriterium 1.2: Live Demo KES-proces	5 punten
Subgunningscriterium 1.3: Live Demo Bibliotheek beheer	5 punten
Subgunningscriterium 1.4: Live Demo Verificatieproces	5 punten
Subgunningscriterium 1.5: Gebruikerstest	10 punten
Totaal	30 punten

De gemeente nodigt alle inschrijvers uit om een Live Demonstratie en gebruikerstest te houden. U laat de presentatie verzorgen door de personen die de opdracht gaan uitvoeren, bijvoorbeeld de projectleider en een inhoudelijke deskundige.

Zie **hoofdstuk 9 Bijlage: Uitwerking Gunningscriterium Live Demonstratie en gebruikerstest** voor de verdere uitwerking van dit gunningscriterium.

5.3 Gunningscriterium: Plan van Aanpak

5.3.1 Doelstelling

De gemeente wenst een beheerste implementatie, onderhoud en uitfasering van de door u aangeboden IT-oplossing.

5.3.2 Beschrijving

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk plan waarin u het proces aangeeft hoe u de IT-oplossing implementeert, onderhoudt en uit faseert binnen het Programma Werven.

Ten aanzien van de *Implementatiefase* dient u hierbij de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Mijlpaal 1: uiterlijk 2 maanden na gunning dient IT-oplossing getest en operationeel te zijn voor het Programma Werven, inclusief deelprojecten KNG, OG en Kelders (zie paragraaf 1.2)
- Mijlpaal 2: uiterlijk 3 maanden na gunning: medewerkers Programma Werven getraind en data vanuit Excel gemigreerd.
- Ingebruikname tool na mijlpaal 2.

5.3.3 Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een document "Plan van aanpak".

Dit plan bestaat uit maximaal 10 pagina's A4 (excl. voorblad, lettertype Arial 10 of groter). Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de gemeente het deel van het antwoord/de gegevens na pagina 10 niet.

U beschrijft in dit plan uw aanpak tijdens de verschillende projectfasen Implementatie, Onderhouden en Uitfaseren.

U gaat in uw Plan van Aanpak minimaal in op de volgende aspecten:

- Projectmanagement: op welke wijze Inschrijver haar projectmanagement voor deze opgave inricht en faseert om de mijlpalen op tijd te halen.
- Risicomanagement: welke risico's Inschrijver onderkent en welke beheersmaatregelen Inschrijver hiervoor neemt.
- Stakeholdermanagement: welke inspanning c.q. besluiten Inschrijver van Opdrachtgever en andere stakeholders verwacht;
- Communicatie: op welke wijze wordt door Inschrijver invulling gegeven aan communicatie over de verschillende aspecten van de IT-ondersteuning.
- Kwaliteitsborging: op welke wijze Inschrijver haar kwaliteitsborging heeft ingericht in de diverse projectfasen, waaronder testen.

- Configuratiemanagement: op welke wijze Inschrijver de configuratie van de IT-oplossing incl. wijzigingen hierop beheerst.
- Migratie: op welke wijze Inschrijver enerzijds de huidige data vanuit Excel overneemt naar de nieuwe IT-oplossing en anderzijds bij einde contract de data vanuit de IT-oplossing beschikbaar stelt voor migratie naar een nieuw te contracteren IT-oplossing. Zie **hoofdstuk 8 Migratie data**
- Training en opleiding: op welke wijze Inschrijver de teamleden van Opdrachtgever vertrouwd gaat maken en houden met de IT-oplossing.
- Innovatie: op welke wijze Inschrijver de aangeboden IT-oplossing mee laat ontwikkelen in lijn met de roadmap van Inschrijver.

Het plan dat u indient voor dit gunningscriterium is een op zichzelf staand plan. Het plan 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.

5.3.4 Beoordelingskader

De beoordeling van dit gunningscriterium vindt plaats door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst afzonderlijk het ingediende plan van aanpak. Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in een gezamenlijk overleg in consensus de definitieve kwalificatie. Aan het plan van aanpak wordt een kwalificatie toegekend conform onderstaande tabel.

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
3	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en overwegend goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, goed aansluit op de gevraagde dienstverlening en uitstekend toepasbaar is in het specifiek benoemde programma Werven. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord. Het plan is duidelijk, concreet en volledig en is daarnaast goed onderbouwd.	100%
2	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat in voldoende mate is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, voldoende aansluit op de gevraagde dienstverlening en redelijk tot goed toepasbaar is in het specifiek benoemde programma Werven.. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn voldoende uitgewerkt en beantwoord. Het plan is voldoende duidelijk en voldoende concreet, maar is daarentegen niet volledig en niet voldoende onderbouwd.	66,66%

1	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een onvoldoende of zeer beperkt inhoudelijk antwoord gegeven dat matig tot onvoldoende is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, matig tot onvoldoende aansluit op de gevraagde dienstverlening en matig tot onvoldoende toepasbaar is in het specifiek benoemde programma Werven. De gevraagde aspecten uit het gunningscriterium zijn onvoldoende of zeer beperkt uitgewerkt en beantwoord. Het plan is onvoldoende duidelijk, onvoldoende concreet, niet volledig en onvoldoende onderbouwd.	33,33%
0	Uw aanpak geeft geen vertrouwen in het gezamenlijk behalen van de doelstelling. De wijze waarop u invulling geeft aan bovenstaande aspecten is slecht. Uw aanpak sluit niet aan bij de behoeften en wensen van de gemeente. Het plan is niet duidelijk, niet concreet, niet volledig en niet onderbouwd. (of het plan is niet ingediend). Dit kan tot uitsluiting leiden.	0,00%

5.4 Gunningscriterium: Additionele functionaliteit (Wensen)

5.4.1 Doelstelling

De gemeente wenst een IT-oplossing die zo maximaal mogelijk aansluit op haar behoeften.

5.4.2 Beschrijving

De gemeente heeft de minimale vereisten voor de IT-oplossing beschreven in het Programma van Eisen (PVE). In het PVE is het onderscheid gemaakt in Eisen (daar moet de IT-oplossing altijd aan voldoen) en Wensen (daar moet de IT-oplossing idealiter aan voldoen).

Inschrijver wordt gevraagd in bijlage PVE expliciet te vermelden aan welke eisen en wensen invulling wordt gegeven bij de ingebruikname van het systeem door de gemeente:

- Inschrijver wordt gevraagd in de bijlage PVE, tab 2. (Eisen) expliciet te vermelden dat aan de minimale eisen wordt voldaan.
- Inschrijver wordt gevraagd om in de bijlage PVE tab 3. (Wensen) te vermelden of dit als "Standaard", als "Maatwerk" of niet ("Onmogelijk") geleverd kan worden.

Alle door inschrijver aangegeven eisen en wensen ('standaard' en 'maatwerk') dienen te zijn verdisconteerd in het prijzenblad en dienen uiterlijk in de implementatiefase gerealiseerd te zijn.

5.4.3 Te verstrekken gegevens

U voegt bij uw inschrijving een ingevulde bijlage "PVE".

5.4.4 Beoordelingskader

Op bijlage PVE, tabblad "3. Wensen", dient, in relatie tot de aangeboden oplossing, voor de vereisten aangegeven te worden of dit als "Standaard" als "Maatwerk" of niet ("Onmogelijk") kunt leveren. Hierbij geldt dat voor elke vereiste dat als "Standaard" wordt aangemerkt 3 punten, voor "Maatwerk" 1 punt en voor "Onmogelijk" 0 punten wordt verstrekt.

De totale score van dit tabblad wordt meegenomen in de totaalscore.

Rekenvoorbeeld:

Behaalde punten: 74

Totaal aantal te behalen punten: 129 punten

Weging criterium:

$((\text{Behaalde punten} / \text{totaal te behalen punten})) \times \text{weging criterium} = ((74 / 129) \times 20\%) = 11,47 \text{ punten}$

5.5 Gunningscriterium: Prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van een fictieve inschrijvingsprijs, welke is samengesteld uit de belangrijkste elementen van de uit te geven opdracht.. Deze fictieve inschrijvingsprijs volgt uit het prijzenblad (bijlage 03 - Prijzenblad).

Op dit prijzenblad staat (op een 2^e tabblad) ook een toelichting op het prijzenblad.

Beoordeling prijzenblad

Voor de prijs kan maximaal 30 punten worden gescoord.

Het puntenaantal voor de prijs komt tot stand door het totaalbedrag van uw aanbieding (de fictieve inschrijvingsprijs) om te zetten naar een puntenaantal. De partij met de laagste aangeboden fictieve inschrijvingsprijs krijgt 100 punten. De overige partijen krijgen punten volgens de logaritmische formule:

$$\text{Punten} = 30 - 30 \times \log (P/LP) / \log 2$$

Waarin

P = Prijs - Uw fictieve inschrijvingsprijs

LP = Laagste Prijs - De laagste ingediende fictieve inschrijvingsprijs.

Rekenvoorbeeld

Uw fictieve inschrijvingsprijs is 800.000 euro.

Inschrijver A heeft ingeschreven met een bedrag van 600.000 euro. Dit is de laagste fictieve inschrijvingsprijs.

Inschrijver A ontvangt 30 punten voor het Prijscriterium.

Het door u behaalde puntenaantal bedraagt:

$$30 - 30 \times \log (800.000/600.000)/\log 2 = 17,55 \text{ punten (in dit voorbeeld afgerond)}$$

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.
- 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 GIBIT 2023 inkoopvoorwaarden. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving verwijst u niet (deels) naar andere juridische voorwaarden. Ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de (concept) overeenkomst.
- Omdat er in de uitvoering van deze overeenkomst persoonsgegevens worden verwerkt, conformeert u zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept verwerkersovereenkomst (bijlage 11).
- 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 Definitielijst

Afwijkingen- en wijzigingenbeheer: Het omvat het evalueren, implementeren en bijhouden van de wijzigingen van eisen in de bibliotheek en in de projecten.

Beheer projectstructuren: Het in de tool beheren van de projectstructuren, zoals SBS, WBS, Activiteitenboom

Concurrent user (licentie): Een licentiemodel waarbij het mogelijk is dat meerdere gebruikers dezelfde licentie kunnen gebruiken mits dit niet tegelijk gebeurt. Het aantal gebruikers dat tegelijkertijd van de software gebruik kan maken.

Eisenbeheer: Het systematisch proces van het vastleggen, documenteren, organiseren en volgen van de behoeften, verwachting en beperkingen die binnen een project vallen.

Eisenmanagement: Onder Eisenmanagement verstaat het Programma Werven het proces van het definiëren, documenteren en onderhouden van eisen inclusief het verifiëren en valideren of de dienst of het product aan de daaraan gestelde eisen voldoet.

Functioneel beheer: De verantwoordelijkheid voor het beheren van de informatievoorziening ten behoeve van een gebruikersorganisatie. Dit omvat het realiseren en beheren van de IT-services met betrekking tot deze tool.

Programma Wervengebied: Organisatie binnen de gemeente Utrecht met als doel het herstellen van muren, kelders en rakken in het Wervengebied.

Projectomgeving: De digitale omgeving die is ingericht voor een project.

Training: Een training voor gebruikers waarin de werking van de eistentool toegelicht wordt, zodat gebruikers deze kunnen gaan gebruiken.

User: Gebruiker in de IT-tool namens de opdrachtgever

Validatie: Het proces waarbij gecontroleerd wordt of het geleverde product of dienst voldoet aan de verwachtingen.

Verificatie: Is het proces waarbij gecontroleerd wordt of het geleverde product of dienst voldoet aan de eisen.

Werkpakketmanager: De persoon die verantwoordelijk is voor het beheer van een samengestelde set eisen binnen een project.

Wervengebied: Geografisch gebied in het centrum van de gemeente Utrecht. Zie [www](#). Op kaart uitgetekend in bijlage 12 - Overzicht fysieke scope Wervengebied.

8 Migratie data

8.1 Inleiding migratie

De migratie van lopende zaken van Programma Werven is onderdeel van de aanbesteding.

Ter ondersteuning van de werkprocessen Eisemanagement binnen het Programma Werven wordt nu gebruik gemaakt van Excel.

Ter indicatie, onderstaand de omvang van de te migreren data vanuit Excel. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

De volgende data types moeten gemigreerd worden:

- Importeren van een Type- SBS met boven en onderliggende relatie (ongeveer 50)
- Importeren van Type-SBS met Eisrelaties
- Importeren van Eisenset met diens meta data velden (aantal ongeveer 500)
- Importeren van verificatievoorschriften per Eis (per eis minimaal 1)
- Importeren van Work Breakdown Structure met boven en onderliggende relatie
- Importeren van Werkpakketactiviteiten onder Werkpakketten
- Importeren van Eisselecties per werkpakket
- Importeren van Verificatieplannen en -rapporten van reeds uitgewerkte werkpakketten
- Importeren van standaard data zoals bijvoorbeeld organisaties, personen, documenten, fases. Deels conform de standaardwaarden zoals opgegeven in DMP Eisenmanagement.
- Importeren van Klant Eisen inclusief honoratie en oordelen
- Importeren van lopende Eistekst wijzigingen/conceptuele eisteksten
- Importeren van openstaande acties behorende bij Eisen

8.2 Specificaties aanlevering

Op dit moment wordt er gewerkt aan de voorbereiding van de migratie en zijn er nog geen afspraken over het te gebruiken migratieformat en methode van migratie.

9 Bijlage: Uitwerking Gunningscriterium Live Demonstratie en gebruikerstest

9.1.1 Opzet Gunningscriterium

Opzet presentatie (Live Demo + Gebruikerstest)

U heeft 120 minuten voor uw presentatie. Deze dient als volgt opgebouwd te zijn:

- Algemene introductie van 15 minuten (deze wordt niet beoordeeld)
- 4 maal een demo per subgunningscriterium, totale tijd 60 minuten (onderverdeling per subcriterium door inschrijver). Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor timemanagement over de presentaties van de verschillende onderdelen. Echter, na 60 minuten zal de presentatie worden afgebroken.
- Gebruikerstest van 45 min. Na 45 minuten zal de gebruikerstest gestopt worden.

De andere inschrijvers zijn niet bij de presentatie aanwezig.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle inschrijvers gelijke, gegevens melden wij tijdens de informatiefase. Houd de data die genoemd zijn in de Aankondiging van de opdracht vrij voor de eventuele presentatie.

Live Demo

Ten behoeve van de demo zijn vier demo-scripts uitgewerkt. Deze dient u tijdens de demonstratie in de aangegeven volgorde en duidelijk afgebakend te doorlopen, waarmee u kunt aantonen hoe uw IT-oplossing in de praktijk voldoet en aansluit op de context en behoefte van de gemeente Utrecht. Tijdens de demo hoeft u zich (binnen de context van een subgunningscriterium) niet per sé aan de chronologie te houden uit het demoscript, maar wij verwachten wel dat alle onderwerpen door u getoond en toegelicht worden.

Wij vragen u om uw demo-omgeving in te richten met voor de gemeente herkenbare onderwerpen, hiertoe is in bijlage 14 – Casus Gunningscriterium Demo.xlsx een fictieve casus opgenomen welke hiervoor gebruikt dient te worden.

Gebruikerstest

Ten behoeve van de gebruikerstest is ook een script uitgewerkt. In de gebruikerstest wordt getoetst hoe eenvoudig de IT-oplossing voor gebruikers voldoet aan hetgeen is beschreven in de aanbestedingsdocumenten, de aanbieding en wat gepresenteerd wordt tijdens de demo.

Bij de gebruikerstest worden door het beoordelingsteam van de gemeente de stappen onder uw begeleiding uitgevoerd zoals beschreven in het script.

Voor de gebruikerstest verzorgt de gemeente laptops of een desktop waarop het beoordelingsteam kan inloggen op een werkende configuratie van de IT-oplossing. Inloggegevens worden bij aanvang van de Gebruikerstest door Inschrijver verstrekt aan het beoordelingsteam.

9.1.2 Scripts Live Demonstratie

Algemeen: Er wordt verwacht dat u, naast het tonen van de gevraagde functionaliteit, de schermen, de werking en de werkwijze toelicht.

Script onderdeel Starten van een project

Live Demonstratie; Starten van een project		Checklist	
		Uitgevoerd in demo?	
Nr.	Omschrijving	ja	nee
1	Toon hoe specifieke objectenboom gemaakt wordt op basis van een de beschikbare type objecten uit de bibliotheek.		
2	Toon hoe specifieke activiteitenboom gemaakt wordt op basis van een de beschikbare type activiteiten uit de bibliotheek.		
3	Toon hoe de vigerende informatie van eisen (minimaal eistekst & verificatievoorschrift) worden overgenomen van de bibliotheek - De relatie naar de bron moet inzichtelijk blijven		
4	Toon hoe de WBS binnen een project opgebouwd en beheerd wordt.		
5	Toon hoe een werkpakket en werkpakketactiviteit gevuld wordt met de specifieke scope. - Waarbij de scope bestaat uit specifieke objecten en activiteiten		
6	Toon hoe een werkpakket rapportage wordt gemaakt waarin de specifieke scope van één geselecteerd werkpakket getoond wordt.		

Script onderdeel KES-proces

Live Demonstratie: KES-proces		Checklist	
		Uitgevoerd in demo?	
Nr.	Omschrijving	ja	nee
1	Toon hoe een klantwens aangemaakt wordt. - Waarbij tenminste de bron gevuld wordt		
2	Toon op welke wijze het beoordelingsproces wordt doorlopen -gebruiker dient een honoratie uit te kunnen voeren -eisenmanager dient een eindoordeel te kunnen geven.		
3	Toon hoe een klantwens tot projectspecifieke eis kan worden verwerkt. -maak deze relatie inzichtelijk -informatie uit de klantwensen dient automatisch overgenomen te worden		
4	Toon hoe de nieuw aangemaakt projectspecifieke eis zichtbaar worden in de specificatie in het werkpakket		

Script onderdeel Bibliotheek beheer

Live Demonstratie: Bibliotheek beheer		Checklist	
		Uitgevoerd in demo?	
Nr.	Omschrijving	ja	nee
1	Toon hoe een gebruiker een nieuwe eistekst aanmaakt in de bibliotheek.		
2	Toon hoe de nieuwe eistekst beoordeeld wordt.		
3	Toon hoe de eistekst kan worden vrijgegeven in de bibliotheek.		
4	Toon hoe gewijzigde eisen in de bibliotheek niet automatisch overgenomen worden in een project		
5	Toon hoe de eistekst wordt aangeboden in een lopend project zodat deze vervolgens overgenomen kan worden.		

6	Toon hoe de aanpassingen van de eisteksten wordt opgenomen in een project.		
7	Toon hoe wijzigingen bijgehouden worden en hoe dit zichtbaar gemaakt wordt in de bibliotheek. - Het dient zichtbaar te zijn welke eistekst versie wordt gebruikt en in een welk project deze wordt gebruikt.		

Script onderdeel Verificatieproces

Live Demonstratie: Verificatieproces		Checklist	
		Uitgevoerd in demo?	
Nr.	Omschrijving	ja	nee
1	Toon hoe het verificatieplan aan de hand van de verificatievoorschriften wordt opgesteld. - Waarbij het verificatieplan altijd vanuit een werkpakketactiviteit wordt opgesteld.		
2	Toon hoe het verificatieplan van projectspecifieke eisen wordt opgesteld.		
3	Toon hoe een verificatieresultaat verwerkt wordt.		
4	Toon hoe een afwijking bij een verificatie aangemaakt wordt		
5	Toon hoe een werkpakketactiviteit afgehandeld wordt.		
6	Toon hoe een gebruiker overzicht krijgt in de voor hem belangrijke verificaties en uit te voeren verificatieresultaten.		
7	Toon hoe de voortgang op het verificatieproces bewaakt wordt.		

9.1.3 Gebruikerstest

Script Gebruikerstest

Er wordt verwacht dat u, naast het tonen van de gevraagde functionaliteit, de schermen, de werking en de werkwijze toelicht.

Gebruikerstest		Checklist	
		Uitgevoerd in demo?	
Nr.	Omschrijving	ja	nee
1	Toon hoe een gebruiker in kan loggen in het systeem		
2	Toon hoe een gebruiker een eis kan opzoeken		
3	Toon hoe een nieuwe concept eistekst in de bibliotheek aangemaakt kan worden		
4	Toon hoe een nieuwe baseline van de concept eisteksten aangemaakt kan worden		
5	Toon hoe een eiswijziging doorgevoerd kan worden in een project		
6	Toon hoe een verificatie van een eis uitgevoerd kan worden		
7	Toon hoe een gebruiker inzicht krijgt in de voortgang van: - Werkpakketten - Eisen - Verificaties		
8	Toon hoe het systeem bepaalde fouten voorkomt: - Twee verschillende actuele eisteksten van één eis - Concept eisteksten selecteren uit de bibliotheek en overnemen in een project		

9.1.4 Beoordelingskader

De beoordeling van dit gunningscriterium vindt plaats door het beoordelingsteam.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt eerst afzonderlijk elk van de demo's en de gebruikerstest.

Beoordeling Demo

De beoordeling van de demo's vindt plaats op de volgende aspecten:

		Beoordeling				Toelichting score
		0	1	2	3	
A.1	De mate waarin u de aansluiting weet te maken met de context en doelstellingen van de gemeente Utrecht zoals beschreven in de offerteaanvraag					
A.2	Behandeling en werking van de gevraagde functionaliteiten					
A.3	Alle behandelde functionaliteiten worden volledig, van beginscherm tot eindresultaat, behandeld					
A.4	De mate waarin u de beoordelaars positief weet te verrassen op basis van (1.) getoonde processen die chronologisch en logisch worden doorlopen en begrijpelijk zijn voor een leek, (2.) extra opties en mogelijkheden die relevant zijn voor de gemeente en (3.) de mogelijkheden en flexibiliteit om zaken zelfstandig aan te passen.					

Beoordeling Gebruikerstest

Voor de beoordeling van de gebruikerstest wordt als hulpmiddel gebruik gemaakt van onderstaand beoordelingsformulier.

		Beoordeling				Toelichting score
		0	1	2	3	
A	Zichtbaarheid systeemstatus					
A.1	Geeft het systeem duidelijk aan waar je je in het proces bevindt?					
A.2	Is de navigatie duidelijk?					
B	Begrijpelijkheid					
B.1	Spreekt het systeem voor de gebruiker een duidelijke taal?					
B.2	Zijn de vensters duidelijk en herkenbaar?					
B.3	Zijn de iconen en kleuren helder voor de gebruiker?					
C	Controle en vrijheid voor de gebruikers					
C.1	Kunnen 'fouten' snel en gemakkelijk ongedaan worden gemaakt?					
C.2	Kunnen wijzigingen teruggedraaid worden?					
D	Consistentie en standaarden					
D.1	Is het systeem consistent? Bijvoorbeeld in woordkeuze en taalgebruik. Heeft ieder scherm bijvoorbeeld dezelfde indeling?					
D.2	Sluit het systeem aan bij de hedendaagse 'look and feel' van webIT-ondersteunings?					
E	Foutpreventie					
E.1	Helpt het systeem de gebruiker om fouten te voorkomen?					
F	Herkenbaarheid					
F.1	Zijn objecten, handelingen en opties duidelijk zichtbaar?					
F.2	Zijn iconen voor iedereen herkenbaar?					
G	Flexibiliteit en efficiëntie van gebruik					
G.1	Krijg je snel en gemakkelijk toegang tot de meest gebruikte onderdelen en functies van het systeem?					

H	Minimalistisch en esthetisch ontwerp					
H.1	Wordt er geen onnodige informatie of functionaliteiten aangeboden?					
H.2	Zitten de functionaliteiten op de juiste plek?					
I	Helpt fouten te herkennen, te diagnosticeren en te herstellen					
I.1	Is er een goede foutafhandeling?					
I.2	Zijn foutmeldingen duidelijk?					
I.3	Is het duidelijk wat de oorzaak is en hoe het probleem opgelost kan worden?					
J	Help en documentatie					
J.1	Heeft de IT-ondersteuning een contextgevoelige helpfunctie?					
J.2	Is er help-documentatie aanwezig?					

Beoordeling Demo

Beoordeling gunningscriterium

Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in een gezamenlijk overleg in consensus de definitieve kwalificatie per subgunningscriterium. Aan elk subgunningscriterium wordt een kwalificatie toegekend conform onderstaande tabel.

Waardering	Beschrijving (indicatief)	Punten
3	U geeft een uitstekende invulling aan de beoordelingsaspecten, alle onderdelen scoren goed of uitstekend.	100%
2	U geeft een voldoende invulling aan de beoordelingsaspecten.	66,66%
1	U geeft een matige invulling aan de beoordelingsaspecten.	33,33%
0	U geeft geen of onvoldoende invulling aan de beoordelingsaspecten.	0,00%

9.2 Fictieve casus t.b.v. Live Demonstratie en Gebruikerstest

Zie bijlage 14 – Casus Gunningscriterium Demox