



Beschrijvend document

Collectiebeheersysteem, Storage/DAM

en Raadpleegvoorziening – Noord-Hollands Archief

TN 459433

Datum

18 april 2024

Auteur

Noord-Hollands Archief

Referentie

TN 459433

1. Definities	6
2. Inleiding	11
2.1 Aanbestedende dienst Noord-Hollands Archief	11
2.2 Kernwaarden Noord-Hollands Archief	12
2.3 Inkoopdoelstelling Noord-Hollands Archief	12
3. Opdracht en doelstellingen	14
3.1 Aanleiding	14
3.2 Beschrijving van de opdracht	14
3.2.1 Scope van de opdracht	15
3.2.2 Uitbreidingsopties	15
3.2.3 Buiten de scope	15
3.2.4 Uitgangspunten	15
3.3 Doelstelling	16
3.4 Huidige situatie	17
3.4.1 Huidige situatie CBS	17
3.4.2 Huidige situatie Storage/DAM	17
3.4.3 Huidige situatie Raadpleegvoorziening	17
3.5 Gewenste situatie	18
3.5.1 Detailbeschrijving gewenste situatie CBS	19
3.5.2 Detailbeschrijving gewenste situatie Storage/DAM	20
3.5.3 Detailbeschrijving gewenste situatie Raadpleegvoorziening	21
3.6 Omvang van de opdracht	22
3.7 Overeenkomst	23
3.8 Wachtkamerovereenkomst	23
3.9 De Verwerkersovereenkomst	24
4. Procedure, voorschriften en voorwaarden	25
4.1 Aanbestedingsprocedure	25
4.2 Contactgegevens	25
4.3 Planning	25
4.4 TenderNed	25

4.5	Nota van inlichtingen	26
4.6	Indienen Inschrijving	27
4.7	Beoordeling van de Inschrijving	27
4.8	Bezwaar en beroep	29
4.9	Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving	30
4.10	Algemene voorwaarden	30
4.11	Overige voorwaarden	30
4.12	Klachtenregeling	32
5.	Inschrijfmogelijkheden	33
5.1	Inschrijfmogelijkheden	33
5.2	Zelfstandig inschrijven	33
5.3	Inschrijven met Onderaannemer	33
5.4	Inschrijven als Lid van een Samenwerkingsverband	33
5.5	Inschrijvers van één Concern of vallend onder één Holding	34
5.6	Slechts één keer inschrijven	34
5.7	Ondertekening	34
5.8	Russische betrokkenheid	35
5.9	Indienen van een Inschrijving	35
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	36
6.1	Uitsluitingsgronden	36
6.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	36
6.3	Geschiktheidseisen	37
6.3.1.	Financieel- en economisch draagkracht	37
6.3.2.	Technische en beroepsbekwaamheid	38
6.3.3.	Informatiebeveiliging	40
6.4	Beroep op draagkracht van Derden	41
7.	Indeling en toelichting Programma van Eisen	42
8.	Gunningscriteria en beoordeling	43
8.1	Gunningscriteria	43

8.1.1 Gunningsmethodiek	56
8.1.2 Gelijk eindigende Inschrijvingen	56
8.2 Beoordeling van de subgunningscriteria m.b.t. kwaliteit	56
8.2.1 Beoordelingsschaal Kwaliteit	57
8.2.2 Beoordeling Prijs	57
9. Bijlagen	59
Bijlage 01: Huidige situatie CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening	59
Bijlage 02: Procesbeschrijvingen gewenste situatie	59
Bijlage 03a: Architectuurplaat gewenste situatie	59
Bijlage 03b: Architectuurplaat huidige situatie	59
Bijlage 04a: Demo stappen Depotbeheer (CBS)	59
Bijlage 04b: Demo stappen Storage DAM	59
Bijlage 04c: Demo stappen Raadpleging	59
Bijlage 05: Programma van Eisen	59
Bijlage 06: Prijzenblad	59
Bijlage 07a: Concept Overeenkomst	59
Bijlage 07b: Concept Wachtkamerovereenkomst	59
Bijlage 08: Concept Service Level Agreement	59
Bijlage 09a: Inkoopvoorwaarden GIBIT2023	59
Bijlage 09b: Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen	59
Bijlage 10: Handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst (VWO) Gemeenten	59
Bijlage 11: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), in te vullen op TenderNed en derhalve niet als bijlage opgenomen.	59
Bijlage 12: Kerncompetentieformulier	59
Bijlage 13: Verklaring Samenwerkingsverband	59
Bijlage 14: Verklaring middelen Derde	59
Bijlage 15: Verklaring geen Russische betrokkenheid	59
Bijlage 16: Klachtenreglement	59

Inhoud

Pagina opzettelijk leeg

1. Definities

Aanbestedende Dienst

Het Noord-Hollands Archief

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende Dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder tevens de aankondiging van de Opdracht en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

Europese Aanbesteding volgens de Openbare Procedure.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012 en herzien per 22 juni 2016 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2104/25/EU, zoals gepubliceerd in Staatsblad 2016,241. Nadere informatie is te vinden op www.wetten.overheid.nl en www.pianoo.nl.

Algemene inkoopvoorwaarden

De voorwaarden uit de Gemeentelijk Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT 2023).

API

Application Programming Interface, een verzameling definities op basis waarvan een computerprogramma kan communiceren met een ander programma of onderdeel.

Beschrijvend document

Het geheel van de beschrijvingen in dit document inclusief Bijlagen zoals gewijzigd, aangevuld en/of verduidelijkt bij Nota van Inlichtingen.

Bijlagen

Bijlagen behorende tot het Beschrijvend Document zoals gewijzigd, aangevuld en/of verduidelijkt bij Nota van Inlichtingen. Zij maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend Document.

CBS

Collectiebeheerssysteem.

Concern

Een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren.

DAM

Digital Asset Management, ofwel DAM Software, is de overkoepelende term voor het organiseren en beheren van de digitale content en assets.

Derde

Een natuurlijk of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan één of meer Geschiktheidseisen. Deze Derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria:

- a. beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV),
- b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten en
- c. de laagste prijs.

Externe Gebruikers

Eindgebruikers waaraan erfgoed informatie via de Raadpleegvoorziening ter beschikking wordt gesteld. Om Informatieobjecten op te vragen of autorisatie te verkrijgen, beschikken externe gebruikers over een gebruikersaccount. Autorisaties worden verleend vanuit het CBS. Externe gebruikers hebben geen directe toegang tot het CBS.

Functioneel beheer

- Gebruiksbeheer:
 - Gebruikersondersteuning
 - Operationele ICT-aansturing
 - Beheer bedrijfsinformatie
- Functionaliteitenbeheer
- Verbindende uitvoerende processen

Geschiktheidseisen

De eisen op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gunningscriterium

Een inhoudelijk (gewogen) criterium ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Holding

De vennootschap die hiërarchisch gezien de hoogste maatschappij binnen de groep van maatschappijen waar Inschrijver deel van uitmaakt is.

IIIF

International Image Interoperability Framework, een set van open standaarden die archieven, bibliotheken en musea gebruiken om digitale beelden en metadata over hun collecties te beheren en uit te wisselen.

Implementatie

Het geheel van activiteiten dat ondernomen moet worden om de Oplossing gereed te maken voor operationeel gebruik door het NHA, en waarvoor Opdrachtnemer de eindverantwoordelijkheid draagt.

Inschrijfprijs

Het bedrag in Euro's dat in het prijzenblad moet worden ingevuld.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding die de Inschrijver op basis van het Beschrijvend Document heeft ingediend.

Interne Gebruikers

Medewerkers van het NHA en overige geautoriseerde personen die werkzaamheden uitvoeren binnen de Oplossing.

Lid

De onderneming die deel uitmaakt van een Samenwerkingsverband.

Linked Data (LD)

Linked Data is een manier om gestructureerde data te publiceren zodat data met elkaar verbonden kan worden.

Linked Open Data (LOD)

Bij Linked Open Data (LOD) wordt data zo aangeboden dat er vanuit die data automatisch verbinding gelegd kan worden met andere interne en externe databestanden.

Migratie

Het extraheren van gegevens uit één of meerdere bronsystemen en het laden van die data in één of meer doelsystemen

NHA

Het Noord-Hollands Archief

Onderaannemer

Een aannemer/leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als

hoofdaannemer. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend Document.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Overeenkomst is gesloten.

Oplossing

De SaaS-dienst die bestaat uit de componenten CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening.

Overeenkomst

De bijgevoegde (concept-)Overeenkomst voor een Opdracht die de Aanbestedende Dienst naar aanleiding van deze aanbesteding voornemens is te sluiten met de winnende Inschrijver. De overige Aanbestedingsstukken maken deel uit van de Overeenkomst.

Programma van Eisen

Opsomming van eisen die in het kader van deze aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn.

Raadpleegvoorziening

De component van de Oplossing die de Externe Gebruiker in staat stelt de archieven en collecties te doorzoeken, aan te vragen en in te zien.

SaaS

Software as a Service; een softwareoplossing die zo geleverd wordt dat het NHA uitsluitend verantwoordelijk is voor het gebruikersbeheer en de configuratie van managementactiviteiten (entiteiten, velden en relaties) binnen het CBS. De leverancier is verantwoordelijk voor technisch beheer en functioneel beheer.

Storage

Dataopslag.

Storage/DAM

De combinatie van Storage en DAM.

Samenwerkingsverband (ook wel combinatie genoemd)

Samenwerkingsverband van ondernemers dat gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze aanbesteding worden gevraagd. Deze ondernemers zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle

verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst wanneer de Opdracht aan de Samenwerkingsverband wordt gegund.

Transitie

Het geheel van Migratie en Implementatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het ministerie van Economische zaken.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het UEA. Hier worden de uitsluitingsgronden van de artikelen 2.86 tot en met 2.87 Aanbestedingswet 2012 bedoeld.

Verwerkersovereenkomst

De overeenkomst met betrekking tot verwerking van persoonsgegevens.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die bij eventuele gunning wordt gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

2. Inleiding

Dit is het Beschrijvend document voor de Europese Aanbesteding Collectiebeheersysteem (CBS), Storage/Digital Asset Management (DAM) en Raadpleegvoorziening van het Noord-Hollands Archief.

In dit Beschrijvend document is onder meer informatie opgenomen over de procedure, de opdracht, de minimumeisen en gunningscriteria die het Noord-Hollands Archief aan de marktpartijen stelt.

Het Noord-Hollands Archief nodigt geïnteresseerden uit tot het doen van een inschrijving op basis van de informatie zoals beschreven in dit Beschrijvend document. Voor deze aanbesteding is gekozen voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

De werkzaamheden vallen onder de CVP-code:

Hoofdopdracht	72268000-1 Leveren van software
Bijkomende opdrachten	72311100-9 Gegevensconversie 72263000-6 Software-implementatiediensten

2.1 Aanbestedende dienst Noord-Hollands Archief

Het Noord-Hollands Archief (NHA) helpt organisaties om hun informatie toegankelijk en betrouwbaar te houden en helpt mensen om meer te weten te komen over hun eigen geschiedenis en die van de provincie Noord-Holland en de regio's Kennemerland en Amstel- en Meerlanden.

Visie: Het NHA in 2024

Het NHA is een toekomstbestendige culturele en democratische basisvoorziening in Haarlem. Als **publiekscentrum** is het NHA een culturele hotspot waar geschiedenis leeft en beleefd kan worden en waar alle inwoners van de provincie een stukje van hun eigen geschiedenis kunnen terugvinden. Als **collectiecentrum** zorgt het NHA dat de collectie houdbaar, bruikbaar en zichtbaar is. Dankzij de goede kwaliteit en de laagdrempelige online beschikbaarheid van grote hoeveelheden collectiedata is de collectie optimaal te benutten voor allerlei soorten onderzoek. De innovatieve datatoepassingen die het NHA helpt ontwikkelen, leveren verrassende geschiedverhalen en nieuwe inzichten op.

Als **expertisecentrum** staat het NHA de aangesloten overheidsorganisaties terzijde bij het verantwoord inrichten van hun informatiebeheer ten behoeve van de democratische verantwoording en de bedrijfsvoering. Het NHA werkt, zo mogelijk, samen met andere archief- en erfgoedinstellingen in de provincie aan innovaties waar de overheidspartners en het publiek baat bij hebben.

2.2 Kernwaarden Noord-Hollands Archief

In tijden van tanend vertrouwen in media en instituties stelt het NHA **betrouwbaarheid** als kernwaarde voorop. Het NHA staat voor de authenticiteit van de informatie die het beheert. Door de collectie zorgvuldig te documenteren met metadata over de ontstaans- en beheercontext, stelt het NHA gebruikers in staat om de informatie te duiden en op waarde te schatten. Als organisatie en medewerkers komt het NHA afspraken na en is eerlijk en zelfkritisch als het NHA daar onverhoopt eens niet in slaagt.

Het NHA is **innovatief**. Het omarmt de digitalisering en zoekt actief naar nieuwe datatoepassingen en technieken om het maatschappelijk en wetenschappelijk rendement van de collectie te vergroten. Het NHA is van en voor alle inwoners van het verzorgingsgebied. Zowel online als op locatie, laagdrempelig, inclusief en uitnodigend. Dat drukt het NHA uit in de kernwaarde **openheid**.

Samenwerking zit in het DNA. Als gemeenschappelijke regeling (GR) verbindt het NHA overheidspartners voor een gezamenlijk doel. Om het werk goed te kunnen doen, heeft het NHA veel andere partijen nodig: collega-erfgoedinstellingen, historische verenigingen, individuele gebruikers, wetenschappers, maatschappelijke organisaties, leveranciers. Ook de interne werkprocessen vallen of staan met goede samenwerking tussen de specialismen die de organisatie rijk is.

2.3 Inkoopdoelstelling Noord-Hollands Archief

Het NHA streeft ernaar om bij inkooptrajecten de volgende doelstellingen uit het inkoopbeleid te realiseren:

A. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed

Het NHA leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van zijn Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt het NHA efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten. Het NHA houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor Ondernemers tot opdrachten van het NHA.

B. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkopen. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen het NHA en de contractant. Het NHA spant

zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

C. De meeste maatschappelijke waarde voor de publieke middelen creëren.

Bij Inkopen kan het NHA ook interne en andere maatschappelijke kosten betrekken in zijn afweging. Ook de kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten speelt een belangrijke rol ten opzichte van de kosten.

D. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en daarmee bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van het NHA

Het NHA heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. Het NHA wil bij de inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan.

E. Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van het NHA

Inkopen heeft een belangrijke invloed op het gehele prestatieniveau van het NHA en draagt daar direct en voortdurend aan bij. De concrete doelstellingen van Inkopen zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de doelstellingen van het NHA.

F. Administratieve lasten verlichten voor zowel het NHA als voor Ondernemers

Zowel het NHA als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. Het NHA verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren.

3. Opdracht en doelstellingen

3.1 Aanleiding

Momenteel gebruikt het NHA verschillende voorzieningen van verschillende leveranciers voor het registreren, archiveren en beschikbaar stellen van archieven en collecties. In de loop van de tijd zijn er scherpere wensen, eisen en branche-specifieke ontwikkelingen ontstaan, waardoor er behoefte is vanuit NHA om deze opdracht aan te besteden. Deze wensen, eisen en ontwikkelingen hebben vooral betrekking op het toekomstbestendig maken van het IT-landschap van het NHA en het verbeteren van de ondersteuning van de primaire processen van NHA-diensten.

3.2 Beschrijving van de opdracht

De drie componenten Collectiebeheersysteem (CBS), Storage/DAM en Raadpleegvoorziening vormen de basis die het NHA ondersteunt in de dagelijkse dienstverlening en het primair proces. Het CBS bevat de informatie over de archieven en collecties. Deze kernapplicatie maakt het voor het NHA mogelijk om de collecties (i) te beheren en (ii) beschikbaar te stellen aan derden.

De Storage is de plek waar de digitale en gedigitaliseerde informatieobjecten van het NHA worden opgeslagen. Het DAM vervult hierbij de rol als besturingssysteem voor het koppelen van de digitale en gedigitaliseerde informatieobjecten van het NHA aan de metadata (datamanagement) voor het efficiënter opslaan, ophalen en raadplegen van bestanden.

Het derde component is de Raadpleegvoorziening. Deze stelt de externe gebruiker in staat de archieven en collecties aan te vragen, in te zien en te doorzoeken. Ook het hergebruik en de doorlevering van de data zijn belangrijke functionaliteiten.

Via dit aanbestedingstraject wenst het NHA één leverancier te selecteren voor het afnemen van een SaaS-oplossing voor de componenten CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening.

De Opdracht wordt om de volgende redenen niet in percelen verdeeld:

1. Door één perceel te hanteren komt de volledige organisatorische en operationele verantwoordelijkheid bij één ondernemer te liggen. Het NHA loopt hierdoor minder risico's met het oog op continuïteit en kwaliteit, en heeft een centraal aanspreekpunt voor de performance en doorontwikkeling van de Oplossing. Op deze manier worden overbodige schakels in de keten uitgesloten, en hoeft er maar één contract gemanaged te worden.
2. Hoewel technisch gezien veel mogelijk is, verwacht het NHA op basis van de wensen die zij heeft op het gebied van de drie componenten, op dit moment, niet

het beoogde resultaat te kunnen verkrijgen indien gekozen wordt voor aanbesteden in meerdere percelen.

3. Door het niet splitsen in percelen wordt de toegang tot de opdracht voor Midden- en kleinbedrijf niet beperkt. Het vormen van een Samenwerkingsverband is mogelijk en ook hoofd-onderaanneming is mogelijk.

Voorgaande laat onverlet dat het NHA na afloop van de contractperiode (na de initiële contractduur van vier jaar of ieder van de opvolgende verlengingen) de mogelijkheid moet hebben om een component zonder gevolgen voor de functionaliteit van de andere componenten apart in te kopen.

3.2.1 Scope van de opdracht

- Inkoop van een Oplossing die bestaat uit de volgende drie componenten: Collectiebeheersysteem, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening via een SaaS-oplossing.
- Implementatie van deze drie componenten, inclusief de migratie van de data in de huidige omgeving naar de nieuwe omgeving en de realisatie van de interfaces/API's.
- Afname van de diensten functioneel beheer, technisch beheer en doorontwikkeling, waarbij de applicatiebeheerder(s) van het NHA de rechten en autorisaties krijgt/krijgen om gebruikersbeheer en de configuratie van managementactiviteiten (entiteiten, velden en relaties) binnen het CBS uit te voeren.
- Trainingen en workshops gedurende de implementatie, bij het inwerken van nieuwe medewerkers en eventueel bij nieuwe releases.

3.2.2 Uitbreidingsopties

- De huidige omvang van de opslag van data is bij aanvang van de opdracht naar schatting maximaal 80 TB. Het NHA voorziet jaarlijks een groei in de opslag van haar data van naar verwachting maximaal 20TB.

3.2.3 Buiten de scope

- Uitfasen van de huidige applicaties en interfaces.
- De afname van e-depot.

3.2.4 Uitgangspunten

Algemeen:

- Het NHA moet tenminste haar huidige dienstverlening kunnen bieden.
- Het NHA werkt volgens de uitgangspunten van de Nationale Strategie Digitaal Erfgoed. Het NHA maakt dan ook de expliciete keuze om gebruik te maken van Linked Data, zodat er naar erfgoedinformatie in beheer van het NHA kan worden

verwezen en zodat het NHA kan verwijzen naar en verbinding kan maken met externe databronnen. Het NHA stelt data zoveel mogelijk open beschikbaar.

- Het NHA werkt zo veel als mogelijk onder de Digitaal Erfgoed Referentie Architectuur (DERA).
- Het NHA neemt software af als SaaS-dienst.
- Het NHA slaat data (het geheel van metadata en informatieobjecten) zo veel als mogelijk buiten de IT-infrastructuur van het NHA (maar wel binnen de EU) op.
- Het NHA wenst een combinatie van oplossing en leverancier die het NHA in staat stelt haar innovatieve dienstverlening voortdurend te vernieuwen en te verbeteren naar de laatste inzichten en best practices in het veld.
- Het NHA kan de mate waarin de combinatie van oplossing en leverancier haar in staat stelt om trendsetter en innovatief te zijn, afstemmen op de beschikbare mensen en middelen binnen het NHA.

Software:

- Het NHA kiest niet voor maatwerk in de zin dat een Oplossing specifiek voor het NHA is ontwikkeld.
- Het NHA moet specifieke aanpassingen kunnen maken met behulp van instellingen en/of parameters waarbij de uitvoerbare code niet wordt gewijzigd, de data en/of het datamodel niet worden gecompromitteerd en de reguliere updates/upgrades ook zonder extra aanpassingen door de leverancier voor het NHA beschikbaar blijven.
- De onderdelen CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening staan dusdanig los van elkaar, dat ze in de toekomst (na de initiële duur van de Overeenkomst of ieder van de opvolgende verlengingen) apart vervangen kunnen worden zonder verlies aan functionaliteit in de onderdelen die niet worden vervangen.
- Het moet mogelijk zijn om het nieuwe CBS, de Storage/DAM en de Raadpleegvoorziening te kunnen koppelen met een e-depot en andere applicaties.
- Erfgoedinformatie wordt gestandaardiseerd uitgewisseld met gebruikers- en applicatie-interfaces.
- De Oplossing ondersteunt data-analisten van het NHA in de uitvoering van datamanagement en datagovernance.

3.3 Doelstelling

Het NHA heeft als doel om via het aanbestedingstraject een nieuwe leverancier te selecteren die het huidige CBS, de Storage/DAM en Raadpleegvoorziening gaat vervangen ten behoeve van de ondersteuning van de primaire processen van het NHA, volgens sectorspecifieke standaarden en technieken als LOD, IIIF, en het termennetwerk. Vereenvoudiging en verbetering van de infrastructuur is hier onderdeel van. Daarnaast is de wens om het huidige (data)beheer en de dienstverlening te optimaliseren en te verbeteren met deze vernieuwing.

3.4 Huidige situatie

3.4.1 Huidige situatie CBS

Het Noord-Hollands Archief maakt voor het beheren van haar analoge archieven en collecties momenteel primair gebruik van het collectiebeheersysteem MAIS-Flexis (on premise) van leverancier De Ree Archiefsystemen. Binnen MAIS-Flexis worden 3.304 archieven en collecties beheerd. In totaal bevat het CBS nu ruim 33,6 miljoen records waarvan 2 miljoen opvraagbare informatieobjecten. Naast MAIS-Flexis is een beperkt aantal specifieke collecties terug te vinden in Memorix van Picturae. Het betreft de Fotocollectie De Boer met ruim 2 miljoen foto's. Daarnaast zijn er ook gedigitaliseerde periodieken, kranten en adresboeken in Memorix ondergebracht. Het beheer van digital born collecties vindt plaats in het E-depot o.b.v. software van Preservica. Daarnaast wordt er op dit moment ca. 1 TB aan digitale kranten buiten het collectiebeheersysteem bewaard en op de studiezaal beschikbaar gesteld via een NAS oplossing.

Een uitgebreide beschrijving van de huidige situatie CBS is opgenomen in bijlage 1: Huidige situatie CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening.

3.4.2 Huidige situatie Storage/DAM

In de huidige situatie is er sprake van meervoudige opslag. Regulier vindt opslag plaats op de interne NAS (Network Attached Storage) en de DDO (Duurzame Digitale Opslag) van leverancier De Ree. De beeldcollecties vormen een uitzondering, daarvan vindt ook opslag plaats op de DAM van leverancier Picturae ten behoeve van de presentatie. De digital-born bestanden staan op de NAS en de storage van Amazon Web Services.

Een uitgebreide beschrijving van de huidige situatie Storage/DAM is opgenomen in bijlage 1: Huidige situatie CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening.

3.4.3 Huidige situatie Raadpleegvoorziening

Ontsluiting en presentatie vindt plaats via archieven.nl met behulp van (Meta)Data Web Services ((M)DWS). Om archieven en collecties vanuit MAIS-Flexis te presenteren maakt het NHA een uitvoer (een subset van gegevens die voor de presentatie op de website wordt gebruikt) naar (M)DWS. Collectiegegevens zijn hierdoor op twee plekken opgeslagen: binnen de database van MAIS-Flexis en een subset van gegevens op (M)DWS. De ontsluiting en presentatie van archieven vindt volledig plaats via (M)DWS en archieven.nl. De zoekingen bieden de mogelijkheid om collecties of onderdelen daarvan afzonderlijk te presenteren. Bouwdossiers, gegevens over personen, bibliotheek- en audiovisuele collecties kunnen hiermee afzonderlijk worden doorzocht.

De beeldbanken maken gebruik van de viewer van leverancier Picturae. De gedigitaliseerde periodieken, kranten en adresboeken worden gepresenteerd in de

krantenviewer van Picturae. Het materiaal in het e-depot wordt ontsloten via Universal Access vanuit Preservica.

Een uitgebreide beschrijving van de huidige situatie Raadpleegvoorziening is opgenomen in bijlage 1: Huidige situatie CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening.

3.5 Gewenste situatie

De drie componenten CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening vormen de basis die het NHA ondersteunt in de dagelijkse dienstverlening en het primaire proces. Deze drie componenten staan met elkaar in verbinding en kunnen met elkaar communiceren. Het NHA heeft volledige regie over de data in het CBS, op de Storage/DAM en de Raadpleegvoorziening en heeft hiermee volledige rechten voor toegankelijkheid, ontsluiting, analyse en het importeren en exporteren van data naar de (eigen) database.

Naast de onderlinge uitwisseling is het ook van belang dat de drie onderdelen met applicaties of netwerkbronnen van derden kunnen communiceren, denk hierbij bijvoorbeeld aan het e-depot en software die het interne scanproces ondersteunt. Hergebruik en doorlevering van de data zijn ook belangrijke functionaliteiten voor het NHA.

Het NHA onderschrijft het Manifest Netwerk Digitaal Erfgoed met de onderstaande uitgangspunten van de Nationale Strategie Digitaal Erfgoed:

- De gebruiker staat centraal: naast het bieden van toegang tot de informatie die het NHA beheert, levert de gebruiker ook informatie aan. Belangrijke gebruikers van het NHA zijn de aangesloten gemeenten.
- Delen vanuit de bron: enkelvoudige opslag meervoudig gebruik, denk hierbij aan het beschikbaar stellen van images via IIIF.
- Netwerkprincipes: het NHA kan het CBS zelf inrichten waarbij zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van standaarden.
- Iedereen draagt bij: het NHA wil actief deelnemen in het netwerk door het delen van ontwikkelingen, kennis en ervaring.
- Open, verbonden en innovatief: de drie componenten ondersteunen deze doelstelling.

Het NHA hanteert deze uitgangspunten als basis voor de uitwerking van de gewenste situatie voor het CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening. Hiermee streeft het NHA ernaar om de Oplossing zodanig in te richten en te implementeren dat deze branche-specifieke ontwikkelingen ondersteunt en het NHA toekomstbestendig maakt voor verdere ontwikkelingen. In de volgende paragrafen worden de detailbeschrijvingen van de gewenste situatie voor het CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening beschreven.

3.5.1 Detailbeschrijving gewenste situatie CBS

Het CBS vormt het administratieve hart in het beheer van informatieobjecten. Het CBS heeft daarbij raakvlakken met de primaire functies: inwinning, beheer, beschikbaarstelling en ontsluiting. Dit betekent automatisch dat de Raadpleegvoorziening en Storage/DAM integreren met het CBS. Niet alleen het beheer van de metadata vindt hier plaats, maar ook beschikbaarstelling en toegankelijkheid wordt vanuit het CBS aangestuurd. Het CBS is een open systeem. Dat wil zeggen dat het mogelijk moet zijn voor derde partijen om met de applicatie te communiceren. De applicatie biedt de mogelijkheid om te koppelen met andere systemen/applicaties, bijvoorbeeld een e-depot (digital born materiaal). Ook biedt het CBS de mogelijkheid processen te ondersteunen en met elkaar te verbinden. Het CBS beschikt over een gebruiksvriendelijke en intuïtieve Graphical User Interface (GUI) en een Application Programming Interface (API).

Inwinning

Het CBS ondersteunt het administratief verwerken van informatieobjecten en bijbehorende metadata die zijn verworven door het NHA. Concreet houdt dit in: het registreren van acquisities en overbrengingen, het importeren van metadata en het beschrijven van informatieobjecten.

Beheer

Binnen de beheerfunctie van het CBS is het datamodel flexibel in te richten. Dat wil zeggen dat entiteiten, velden en relaties door het NHA zelf kunnen worden ingericht en gedefinieerd. Eigenaarschap en controle over de data zijn voor het NHA van belang. Dat betekent dat metadata niet alleen geraadpleegd kan worden door middel van de GUI maar ook via de API.

In het CBS worden primair de metadata beheerd van de archieven en collecties die berusten bij het NHA. Het gaat hierbij om de volgende metadata:

- Beschrijvende metadata; denk aan verrijkingen van registraties.
- Administratieve metadata; denk aan gebruikersbeheer, bezoekersregistratie, depotbeheer, conservering, uitleningen, bruiklenen, auteursrechten, openbaarheidsbeperkingen, etc.
- Technische metadata; denk aan bestandsformaten, bestandsgrootte, resolutie, etc.
- Structurele metadata; zorgen voor de verbinding tussen verschillende metadata en individuele informatieobjecten.

Beschikbaarstelling

Binnen de functie 'beschikbaarstelling' worden publicatie en transformatie gerealiseerd. Dit betekent concreet dat kan worden aangestuurd welke objecten voor publicatie in aanmerking komen en op welke manier deze publicatie vorm krijgt. Denk hierbij aan het voorbereiden van publicatie voor de H2M interface op de website, maar ook voor het

publiceren van datasets en andere vormen van doorlevering. Via de beschikbaarstelling kan er ook vorm worden gegeven aan de publicatie van metadata in de vorm van Linked Open Data. Binnen beschikbaarstelling wordt ook de integratie met externe gegevensbronnen, zoals bijvoorbeeld het termennetwerk, gerealiseerd. Om de informatieobjecten van het NHA deelbaar en herbruikbaar te houden, wordt ook de PID-registratie door middel van handle.net ondersteund.

Ontsluiting/ Raadpleging

In de ontsluiting speelt het CBS op een aantal vlakken een rol. Vanuit de raadpleegvoorziening kunnen aanvragen worden gedaan voor inzage of digitalisering van informatieobjecten. Hierbij vindt er communicatie plaats tussen het CBS en de raadpleegvoorziening. Ook de autorisatie van externe gebruikers die toegang krijgen tot specifieke informatieobjecten, zij het digitaal of analoog, wordt binnen het CBS gerealiseerd.

3.5.2 Detailbeschrijving gewenste situatie Storage/DAM

De Storage/DAM is een systeem dat bijdraagt aan een efficiënt beheer van digitale bestanden zoals beelden, video, audio en documenten. Alle digitale bestanden worden centraal opgeslagen en zijn vanuit de opslag in te lezen, doorzoekbaar, bewerkbaar en deelbaar. Het technisch beheer, waaronder de back-up en uitbreidingen van de Storage/DAM, ligt bij de leverancier.

Procesondersteuning

De Storage/DAM dient voor het beheer van digitale images en ander digitaal materiaal van het NHA (te denken valt aan presentatie-exemplaren van digital born materiaal en digitale objecten als e-books). Om een goed beheer mogelijk te maken, is het van belang dat opname en wijzigingen procesmatig kunnen worden ingericht. Hierbij valt, onder andere, te denken aan herkenning van bestandsnaamstructuur en -formaat en, indien noodzakelijk, automatische naamswijziging en -omzetting om aan de gewenste bestandsnaam en structuur te voldoen. Ook het herkennen van duplicaten met behulp van berekening van de checksum of image hash valt hieronder.

Preservering

Het Storage/DAM systeem bevat ook een preserveringscomponent. Dit houdt in dat:

- Bestandsformaten worden herkend.
- Informatie over bestandsformaten is vastgelegd en doorzoekbaar.
- Het mogelijk is om een presentatie-exemplaar te genereren.
- Het mogelijk is om obsoleete bestanden om te zetten naar een bruikbaar bestandsformaat met behoud van alle functionaliteiten. Ook het origineel moet behouden blijven.

Koppeling met het CBS en Raadpleegvoorziening

Een andere belangrijke component dat de Storage/DAM biedt is de verregaande integratie en communicatie met het CBS. Hierdoor wordt het, onder andere, mogelijk om nieuwe records aan een collectie toe te voegen op basis van een toevoeging in het DAM. Maar ook dat het systeem herkent of er al dan niet reeds images aanwezig zijn van een record. Een andere gewenste vorm van integratie is het kunnen uitlezen van EXIF-metadata en deze te kunnen toevoegen aan de beschrijvende metadata in het CBS.

Ook voor de raadpleging is een koppeling tussen CBS en DAM noodzakelijk. Als in het CBS staat aangegeven dat de bestanden online gepubliceerd mogen worden, worden deze automatisch gepubliceerd; al dan niet alleen voor geautoriseerde gebruikers. Wanneer er wijzigingen in de bestanden worden gedaan (bijv. toevoegen van vergeten scans), kunnen deze op de juiste plek worden ingevoegd, waarbij de koppeling met het CBS automatisch wordt bijgewerkt, inclusief eventuele verdere koppelingen met nadere toegangen. Deze wijzigingen worden ook online direct en automatisch bijgewerkt.

IIIF

Het NHA hanteert het principe van enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik. Voor de realisatie hiervan is het van belang dat het Storage/DAM systeem minimaal de IIIF Image API ondersteunt. Om het delen van digitale images zo optimaal mogelijk te maken en daarbij ook verrijkte informatie mee te kunnen leveren, is ook de toepassing van de IIIF Presentation API een voorwaarde. Integratie en uitwisseling met het CBS is ook hier van belang. Op die manier wordt harvesting van bestanden en uitwisseling in het kader van Open Data mogelijk gemaakt.

3.5.3 Detailbeschrijving gewenste situatie Raadpleegvoorziening

Er wordt onderscheid gemaakt tussen raadpleging door 'natuurlijke personen' (H2M) en uitwisseling van informatie tussen computers (M2M).

H2M

De raadpleegvoorziening is een geïntegreerd onderdeel van de website van het NHA. Hierin is het mogelijk om te zoeken, te vinden, te tonen en aan te vragen. Het NHA biedt toegangen op archieven, beeld- en bibliotheekcollecties (waaronder gedigitaliseerde kranten, periodieken en andere gedrukte publicaties). De Raadpleegvoorziening biedt een platform waarin alle archieven en collecties kunnen worden doorzocht, zowel analoog, gedigitaliseerd als digital born. Gedigitaliseerd materiaal is tekstueel doorzoekbaar door middel van HTR en OCR. De onderzoeker wordt zoveel mogelijk ondersteund bij de zoektocht, door middel van gedifferentieerde zoekmogelijkheden. Zoekmogelijkheden zijn aanpasbaar naar gelang de zoekvraag. Hierbij worden tools beschikbaar gesteld, zoals zoeken via een kaart en links naar gerelateerde items binnen de eigen collecties en daarbuiten.

Het systeem biedt viewers voor verschillende vormen van informatie. Bij het tonen van images wordt gebruik gemaakt van een viewer die IIIF ondersteunt. Gegevens zijn hierbij tekstueel doorzoekbaar, maar er kan ook worden gezocht op segmenten binnen een image of groep images. Dit principe is ook toepasbaar op audiovisueel materiaal. Voor de meest voorkomende digital born bestandsformaten zijn er separate viewers beschikbaar.

Het zoeken binnen de Raadpleegvoorziening is voor elke bezoeker mogelijk zonder inloggen. Voor het aanvragen van stukken moet een gebruiker identificeerbaar zijn. Dat kan via een account en/of pasnummer. Het is mogelijk om toegang te verstrekken tot onderdelen van archieven en collecties op basis van identificatie, authenticatie en autorisatie (IAA), denk bijvoorbeeld aan ambtenaren en gebruikers met ontheffing voor inzage van beperkt openbaar materiaal. Scannen-op-verzoek is een belangrijke vorm van dienstverlening die door de Raadpleegvoorziening ondersteund wordt. Gebruikers kunnen via de Raadpleegvoorziening een aanvraag doen voor scannen-op-verzoek, daarbij rekening houdend met de op basis van IAA aan verschillende gebruikersgroepen toegekende rechten.

M2M

De M2M interface is benodigd voor twee verschillende doeleinden. Enerzijds het ter beschikking stellen van alle data die als Open Data ontsloten worden aan ontwikkelaars en andere data-geïnteresseerden, anderzijds om specifieke datasets voor harvesting beschikbaar te stellen aan specifieke derde partijen. Hierbij valt te denken aan doorlevering aan platforms als Oorlogsbronnen.nl en WieWasWie. De M2M interface ondersteunt hierbij verschillende protocollen en standaarden voor het uitleveren van informatie, bijvoorbeeld OAI-PMH en RDF. De M2M interface biedt de mogelijkheid om naast metadata ook de images van het NHA via IIIF Image API en de IIIF Presentation API ter beschikking te stellen.

3.6 Omvang van de opdracht

De waarde van de Opdracht wordt geschat op € 2.950.000 exclusief btw. Deze schatting is gebaseerd op een looptijd van 4 jaar met 2 keer 2 jaar optionele verlenging. Deze opdrachtwaarde is inclusief transitie- en implementatiekosten. Deze zullen naar schatting van het NHA maximaal €150.000 bedragen. Aan de inschatting van de opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

3.7 Overeenkomst

Na de eventuele gunning sluit de Aanbestedende Dienst met de winnende Inschrijver een Overeenkomst. Deze Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 4 jaar. De Overeenkomst vangt aan bij ondertekening. Uitsluitend het NHA heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst tegen gelijkblijvende voorwaarden maximaal tweemaal te verlengen met telkens twee jaar.

Het NHA treft na de publicatie van deze Opdracht de noodzakelijke voorbereidingen voor de Transitie en verwacht deze niet eerder dan de in onderstaande planning vermelde datum “Start Transitie” te hebben afgerond. Dit betekent dat de uitvoering van de Opdracht niet eerder dan datum “Start Transitie” aanvangt. Als het NHA de voorbereiding voor de Transitie vóór datum “Start Transitie” heeft afgerond kan de Opdracht in overleg met Opdrachtnemer eerder aanvangen. Zie hiervoor ook de Bijlage 7a Concept Overeenkomst.

Datum	Activiteit
18 april 2024	Publicatie Opdracht op TenderNed
1 augustus 2024	Definitieve gunning door ondertekening van de Overeenkomst
1 oktober 2024	Start Voorbereidingen door NHA
1 april 2025	Start Transitie.

Let op: bovenstaande planning is indicatief en kan door NHA worden gewijzigd.

In bijlage 7a is de Concept Overeenkomst opgenomen. Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver in te stemmen met de inhoud van de Concept Overeenkomst met inbegrip van de in de Nota van Inlichtingen opgenomen wijzigingen.

3.8 Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst met de Opdrachtnemer tot 6 maanden na datum “Start Transitie” per direct, buiten rechte te ontbinden, dan wel op te zeggen, indien blijkt dat:

- Opdrachtnemer de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk niet nakomt.
- Er aanwijzingen zijn dat Opdrachtnemer de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk niet kan nakomen en Opdrachtnemer na verzoek tot opheldering geen of onvoldoende uitsluitel (naar oordeel van de Aanbestedende Dienst) biedt dat dat wel het geval is.

De Aanbestedende Dienst kan de opdrachtnemer schriftelijk informeren over de onmiddellijke beëindiging van de Overeenkomst, indien één van bovenstaande punten aan de orde is. Indien een dergelijk geval zich voordoet, dan zal de waarde van de reeds ontvangen prestatie(s) door Aanbestedende Dienst worden vergoed. De Aanbestedende Dienst is jegens de Opdrachtnemer op geen enkele wijze gehouden tot vergoeding van gemaakte kosten (anders dan voor de geleverde prestatie(s)) en/of geleden schade.

Indien Aanbestedende Dienst de Overeenkomst binnen 6 (zes) maanden na datum “Start Transitie”, tot vorenbedoelde beëindiging is overgegaan, dan geldt hetgeen bepaald in de Concept Wachtkamerovereenkomst, zoals deze is bijgesloten als Bijlage 7b Concept Wachtkamerovereenkomst.

3.9 De Verwerkersovereenkomst

De Aanbestedende Dienst en de winnende Inschrijver sluiten na gunning de in Hoofdstuk 3 van bijlage 10 opgenomen Concept Verwerkersovereenkomst. Door ondertekening van de Verwerkersovereenkomst gaat de winnende Inschrijver akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens.

4. Procedure, voorschriften en voorwaarden

4.1 Aanbestedingsprocedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats volgens de openbare procedure op basis van de Aanbestedingswet 2012.

4.2 Contactgegevens

De contactpersoon van deze aanbesteding is:

Naam contactpersoon:	Ronald Vroom
Functie:	Managing Consultant
E-mailadres:	Ronald.vroom@adjust.nl

Het is Inschrijvers verboden contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende Dienst of andere betrokkenen bij de aanbesteding anders dan de contactpersoon voor deze aanbesteding voor welke informatie dan ook. Elk contact buiten TenderNed om, op welke manier dan ook, met medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, kan leiden tot uitsluiting van deelname.

4.3 Planning

Verzending aankondiging TenderNed	18 april 2024
Uiterste datum indienen van vragen	13 mei 2024 12:00
Uiterste datum publicatie antwoorden in Nota van Inlichtingen	23 mei 2024
Uiterste datum indienen Inschrijving	3 juni 2024 12:00
Verzending gunningsbeslissing	1 juli 2024
Einde opschortende termijn	22 juli 2024
Definitieve gunning	1 augustus 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2024

Deze planning is indicatief. De Aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het recht voor deze planning te wijzigen en van deze planning af te wijken. De Aanbestedende dienst zal dit communiceren via TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 TenderNed

Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed en dit houdt het volgende in:

- Alle Aanbestedingsstukken worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
- Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden ingediend;

- Alle communicatie verloopt via TenderNed;
- De Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd.

Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via e-mail: servicedesk@tenderned.nl en op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur per telefoon op het nummer 0800- 836 33 76.

4.5 Nota van inlichtingen

Vragen of suggesties over de Aanbestedingsstukken waaronder maar niet gelimiteerd de conceptovereenkomst, het Programma van eisen en de algemene inkoopvoorwaarden kunnen tot aan datum en tijdstip als genoemd in de planning uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Alle gedurende de procedure ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen en beantwoord. De vragen dienen anoniem te zijn. Dat betekent dat verwijzing naar de organisatie van de vragenstellers niet is toegestaan.

De antwoorden op de gestelde vragen maken onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleren bij afwijkingen boven het Beschrijvend Document en de Bijlagen daarvan. Antwoorden van een latere datum prevaleren boven antwoorden van een eerdere datum.

In beginsel worden louter vragen/wijzigingsvoorstellen in behandeling genomen die binnen de in de planning genoemde periode zijn ontvangen. Het komt voor rekening en risico van de Inschrijvers indien de Aanbestedende dienst vragen niet zal beantwoorden.

Alle door of namens de Aanbestedende Dienst verstrekte mondelinge informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij deze informatie is bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op het bepaalde in artikel 2.53 lid 3 Aw. Daarin is een mogelijkheid opgenomen voor Aanbestedende diensten om vragen vertrouwelijk te beantwoorden als het antwoord op die vraag schade toebrengt aan een gerechtvaardigd economisch belang van de vragensteller. De vragensteller moet bij een verzoek tot het vertrouwelijk behandelen van vragen of wijzigingsvoorstellen onderbouwen waarom openbare beantwoording tot schade aan diens gerechtvaardigde economische belangen zal leiden. De Aanbestedende dienst kan besluiten een vraag of voorstel niet vertrouwelijk te behandelen. Dit maakt de Aanbestedende dienst dan

gemotiveerd aan de betreffende Inschrijver kenbaar. De vragensteller heeft alsdan de mogelijkheid om zijn vraag in te trekken of deze openbaar te laten beantwoorden.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient uiterlijk op het in de planning vermelde moment volledig te zijn ingediend in TenderNed. Voor dat moment kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet inzien. De Aanbestedende Dienst adviseert om de Inschrijving pas in te zenden nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet toegelaten in de digitale kluis van TenderNed en kunnen op geen enkele andere wijze worden ingediend. Te late indiening betekent dus dat u geen Inschrijving heeft ingediend en dus ook niet meedingt naar de Opdracht.

Let op: alle risico's voor het niet tijdig en/of volledig indienen van de Inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

4.7 Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijving in zeven stappen, te weten:

- | | |
|---------|---|
| Stap 1: | Beoordeling van de formele voorschriften; |
| Stap 2: | Beoordeling van de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen; |
| Stap 3: | Beoordeling van de gestelde voorwaarden en Programma van Eisen; |
| Stap 4: | Beoordeling van de Inschrijving op basis van de gunningscriteria; |
| Stap 5: | Gunningsbeslissing; |
| Stap 6: | Verificatie; |
| Stap 7: | Definitieve gunning. |

Toelichting per stap:

Stap 1: beoordeling formele voorschriften

Iedere tijdig ingediende Inschrijving wordt beoordeeld op de voorschriften uit het Beschrijvend Document. Indien de Inschrijving niet voldoet kan de Aanbestedende Dienst besluiten herstel toe te staan, mits voldaan wordt aan de voorwaarden die de jurisprudentie daaraan stelt. Als aan de voorschriften uit het Beschrijvend Document is voldaan gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door naar stap 2. Als hier niet aan wordt voldaan, dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Stap 2: beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst controleert of er geen Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn.

Als uit het UEA blijkt dat er geen Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn wordt de Inschrijver beoordeeld op de Geschiktheidseisen.

Als de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Als uit het UEA blijkt dat er wel Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, dan beoordeelt de Aanbestedende Dienst met inachtneming van artikelen 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012 of de Inschrijver wordt uitgesloten. Zo niet, dan wordt de Inschrijver beoordeeld op de Geschiktheidseisen. Als de Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling naar stap 3.

Als de Inschrijver wordt uitgesloten omdat hij valt onder één van de Uitsluitingsgronden, en/of als de Inschrijver niet voldoet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Stap 3: beoordeling gestelde voorwaarden en Programma van Eisen

In stap 3 wordt beoordeeld of de door de Inschrijver aangeboden Oplossing voldoet aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen.

Als de aangeboden Oplossing hieraan voldoet, dan gaat de Inschrijving voor verdere beoordeling naar stap 4. Als dit niet het geval is, dan komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Stap 4: Beoordeling van de Inschrijving op basis van de gunningscriteria

Als de Inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden en alle eisen uit het Programma van Eisen wordt de invulling van de Gunningscriteria beoordeeld.

Als de Inschrijfprijs abnormaal laag is, irreëel is, of het vooraf begrote bedrag overschrijdt kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en terzijde worden gelegd. De Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking

Als er sprake is van een Inschrijving met voorbehoud(en) of van een Inschrijving die niet voldoet aan de gestelde voorwaarden en eisen wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet voor gunning in aanmerking.

Stap 5: gunningsbeslissing

Na vaststelling van de rangorde op basis van de Gunningscriteria verzendt de Aanbestedende Dienst de mededeling van de gunningsbeslissing naar alle betrokken Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd, start de opschortende termijn van 20 dagen conform art. 2.127 Aanbestedingswet 2012.

Stap 6: verificatie

De Aanbestedende Dienst controleert de gevraagde bewijsmiddelen. Als blijkt dat de potentiële winnende Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komen.

Daarna kan de Aanbestedende Dienst kiezen voor een verificatiegesprek met de potentiële winnende inschrijver waarbij het doel is het controleren van alle verstrekte informatie op juistheid en volledigheid om vast te stellen of aan de gestelde eisen wordt voldaan en een mogelijke verduidelijking op de uitwerking van de gunningscriteria.

Stap 7: definitieve gunning

Nadat de verificatie positief is afgerond, is de Opdracht gereed voor definitieve gunning. De Aanbestedende Dienst kan de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen. Echter behoudt de Aanbestedende Dienst zich volledige contractsvrijheid voor. De Overeenkomst is gesloten wanneer beide contractspartijen de Overeenkomst hebben ondertekend.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in iedere stap van de beoordeling een toelichting op de Inschrijving te vragen. De toelichting moet binnen twee (2) werkdagen na verzending van het verzoek door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen, tenzij de Aanbestedende Dienst een andere termijn communiceert. De toelichting mag de Inschrijving niet inhoudelijk wijzigen. Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan laat de Aanbestedende Dienst de toelichting buiten beschouwing bij de verdere beoordeling van de Inschrijving.

4.8 Bezwaar en beroep

Een afgewezen Inschrijver kan in rechte opkomen tegen de gunningsbeslissing. Dat dient te gebeuren door middel van het aanhangig maken van een kort geding door middel van het bij de Aanbestedende Dienst betekenen van de dagvaarding binnen de standstill termijn van twintig (20) dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit betreft een fatale vervaltermijn, hetgeen betekent dat Inschrijver na het verstrijken van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen van een vordering in kort geding. Indien de fatale vervaltermijn op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt dient de afgewezen Inschrijver uiterlijk op de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is een kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De Aanbestedende Dienst stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht, om nadien nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Van de winnende Inschrijver worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Indien vaststaat dat de van de winnende Inschrijver opgevraagde bewijsmiddelen voldoen én bezwaar van afgewezen Inschrijvers tijdens de opschortende termijn uitblijft, kan de Aanbestedende Dienst de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver gunnen.

4.9 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in de Inschrijving

Bij tegenstrijdigheden in de Inschrijving gaat de Aanbestedende Dienst bij de beoordeling daarvan uit van de voor haar gunstigste situatie. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, als er sprake is van onduidelijkheden in een Inschrijving, te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende Dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig zijn. De Aanbestedende Dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende Dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.

4.10 Algemene voorwaarden

De GIBIT2023 inclusief Gemeentelijke ICT-Kwaliteitsnormen is van toepassing welke als bijlage 9a en 9b is opgenomen. De algemene voorwaarden van Inschrijvers worden expliciet van de hand gewezen.

4.11 Overige voorwaarden

4.11.1 Nederlandse taal

Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en eventuele Overeenkomst worden in de Nederlandse taal gevoerd en/of opgesteld.

4.11.2 Voorbehouden van de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of de Opdracht niet te gunnen.

4.11.3 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. Indien het intrekken van de aanbestedingsprocedure aan de orde is dan

bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers recht hebben op een vergoeding en de eventuele hoogte daarvan.

4.11.4 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

Prijzen, tarieven en kosten moeten worden afgegeven in euro, exclusief btw. Inschrijvers mogen geen (inschrijf)prijzen, tarieven of kosten van nul of een negatieve waarde aanbieden.

Het is Inschrijvers niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hier wordt mee bedoeld dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is, waardoor de beoordelingsmethodiek gefrustreerd wordt. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

4.11.5 Onvoorwaardelijke inschrijving

Met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver akkoord te zijn met de inhoud van de Aanbestedingsstukken. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

4.11.6 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving heeft een geldigheid van tenminste 120 dagen gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum van de Inschrijvingen. Als er tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijving in ieder geval tot vijf weken na de uitspraak in kort geding geldig te zijn.

De Inschrijver verlengt de geldigheid van de Inschrijving op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een dergelijk verzoek doen wanneer het verloop van de aanbestedingsprocedure daartoe aanleiding geeft. Het verzoek zal worden ingediend via TenderNed.

4.11.7 Vertrouwelijkheid

De informatie in het Beschrijvend Document, de Bijlagen, de Nota van Inlichtingen, en eventueel andere aanvullende informatie moet vertrouwelijk worden behandeld. Deze informatie mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen.

4.11.8 Intellectueel eigendom Beschrijvend Document

De intellectuele eigendomsrechten van het Beschrijvend Document berusten bij de Aanbestedende Dienst. Behalve in het geval van wettelijke uitzonderingen mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst niets uit het Beschrijvend

Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

4.11.9 Onjuistheden in het Beschrijvend Document

Het Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. De Inschrijver moet de Aanbestedende Dienst zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het indienen van het uiterste moment van Inschrijving via TenderNed melden als er toch onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen. Van ondernemers en Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht!

Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden, die niet eerder door de ondernemer en/of Inschrijver zijn waargenomen, zijn voor risico en rekening van de Inschrijver. In dat geval heeft de ondernemer of Inschrijver ter zake zijn rechten verwerkt om een kort geding aan te spannen.

4.11.10 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Lid van een Samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) gedwongen is te staken moet Inschrijver de Aanbestedende Dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

4.11.11 Technische specificaties

Als in het Beschrijvend Document in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er onverhoopt niet bij is vermeld.

4.11.12 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.12 Klachtenregeling

Het NHA heeft een klachtenmeldpunt (zie Bijlage 16 Klachtenreglement) ingesteld waar belanghebbenden (een) klacht(en) kunnen indienen met betrekking tot deze aanbesteding.

Klachten dienen digitaal via klachtenmeldpunt@adjust.nl te worden ingediend onder vermelding van een duidelijke omschrijving en motivering van de klacht en een voorstel hoe volgens klager de klacht zou kunnen worden verholpen.

5. Inschrijfmogelijkheden

5.1 Inschrijfmogelijkheden

Inschrijvers kunnen op drie manieren een Inschrijving indienen:

- zelfstandig;
- met Onderaannemer(s);
- als Lid van een Samenwerkingsverband.

5.2 Zelfstandig inschrijven

Een onderneming kan als zelfstandig Inschrijver een Inschrijving indienen.

5.3 Inschrijven met Onderaannemer

Inschrijvers kunnen bij de uitvoering van de Opdracht werkzaamheden laten uitvoeren door één of meer Onderaannemers. Als de Inschrijver Onderaannemers inzet bij de uitvoering van de Opdracht gelden de volgende voorwaarden:

- De Inschrijver is altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst en de resultaten daarvan.
- Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende Dienst van alle aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de wet bij de inzet van een Onderaannemer.

5.4 Inschrijven als Lid van een Samenwerkingsverband

Als de Aanbestedende Dienst een Overeenkomst met een Samenwerkingsverband sluit zijn alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en volledige afhandeling van de Opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Een Samenwerkingsverband geldt als één Inschrijver. Op geen van de leden van het Samenwerkingsverband mogen de in deze aanbesteding gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en alle leden van het Samenwerkingsverband dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Ieder lid van het Samenwerkingsverband dient zelfstandig een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen waarin wordt aangegeven dat als Lid van een Samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

De Leden van het Samenwerkingsverband dienen één Lid aan te wijzen als penvoerder. Daarnaast dient het Samenwerkingsverband in het UEA aan te geven hoe de taakverdeling binnen het Samenwerkingsverband is geregeld.

Als een Samenwerkingsverband inschrijft, moeten alle Leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk de Verklaring Samenwerkingsverband (bijlage 13) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en uploaden.

Nadat een Samenwerkingsverband zich heeft ingeschreven, mag de samenstelling van het Samenwerkingsverband niet meer wijzigen, tenzij het Samenwerkingsverband hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én het Samenwerkingsverband ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende Dienst gestelde eisen.

5.5 Inschrijvers van één Concern of vallend onder één Holding

Als meerdere ondernemingen van één Concern of vallend onder één Holding (inclusief de Holding) zich willen inschrijven moeten zij - op verzoek van de Aanbestedende Dienst - kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat Concern of vallend onder die Holding (inclusief de Holding) en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende Dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende Concern behorende Inschrijvers.

5.6 Slechts één keer inschrijven

Het is Inschrijvers niet toegestaan meer dan éénmaal in te schrijven. Inschrijver kan bijvoorbeeld niet zelfstandig inschrijven én als Onderaannemer van een andere Inschrijver of als Lid van een Samenwerkingsverband inschrijven. Het is een Onderaannemer wel toegestaan om meerdere malen deel te nemen aan de onderhavige aanbesteding, mits de betrokken Inschrijvers – op verzoek van de Aanbestedende Dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die hebben ingeschreven met de betreffende Onderaannemer en
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de Aanbestedende Dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers die met dezelfde Onderaannemer hebben ingeschreven.

5.7 Ondertekening

Alle door Inschrijver te ondertekenen documenten en verklaringen moeten voorzien zijn van handtekeningen van een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver. De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel, een rechtsgeldige volmacht of inschrijving beroeps- of handelsregister in

het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in art. 2.98 Aanbestedingswet 2012.

5.8 Russische betrokkenheid

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Deze hebben ook gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten. Met dit sanctiepakket introduceert de Europese Unie een verbod op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij. In dit kader dient Inschrijver Bijlage 15 op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.9 Indienen van een Inschrijving

Inschrijvingen moeten worden ingediend in TenderNed. Bij de Inschrijving moeten de volgende documenten en verklaringen aanwezig zijn:

- Rechtsgeldig ondertekend UEA Inschrijver.
- Rechtsgeldig ondertekend UEA Derde(n) (indien van toepassing).
- Rechtsgeldig ondertekend UEA leden Samenwerkingsverband (indien van toepassing).
- Verklaring Samenwerkingsverband (indien van toepassing).
- Verklaring middelen (indien van toepassing).
- Kerncompetentieformulier.
- Verklaring (EU) 2022/576 (geen Russische betrokkenheid).
- Het ingevulde prijzenblad
- Het ingevulde PvE
- De uitwerking van de subgunningscriteria

De Inschrijving moet volledig zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde bewijsstukken of andere informatie moeten zijn bijgesloten en Inschrijver moet alle vragen beantwoorden. Ten aanzien van de tijdigheid van de Inschrijving wordt verwezen naar paragraaf 4.6.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Uitsluitingsgronden

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij aan alle in dit Beschrijvend Document genoemde Geschiktheidseisen voldoet.

Inschrijver dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden bij deze vraag. Indien een Samenwerkingsverband inschrijft dienen alle Leden van dit Samenwerkingsverband het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA te uploaden bij deze vraag.

6.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst vraagt in de verificatiefase bij de winnende Inschrijver de volgende bewijsmiddelen op:

1. Uittreksel uit het Handelsregister

Een uittreksel uit het Handelsregister dat op de datum van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon/personen die het UEA heeft/hebben ondertekend niet blijkt uit dit uittreksel, dan vult Inschrijver dit bewijs aan met documentatie waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt (volmacht). Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle Leden van het Samenwerkingsverband.

2. Gedragsverklaring Aanbesteden

Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op de datum van inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Indien (Inschrijver moeten alle leden van het Samenwerkingsverband een GVA aanleveren.

De aanvraag van een Gedragsverklaring Aanbesteden neemt enige tijd (circa 4-6 weken) in beslag; Inschrijvers dienen daarop bedacht te zijn.

3. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op de datum van inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband is geldt deze verplichting voor alle leden van het Samenwerkingsverband.

Alle documenten moeten binnen **vijf (5) werkdagen** na het eerste verzoek daartoe worden aangeleverd.

Als blijkt dat de Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet binnen de gestelde periode kan over leggen of onjuiste informatie heeft gegeven kan de Inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de procedure.

6.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende Geschiktheidseisen om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de in het Beschrijvend Document gevraagde Opdracht uit te voeren.

6.3.1. Financieel- en economisch draagkracht

Geschiktheidseis 1: geen continuïteitsparagraaf

Inschrijver beschikt over een goedkeurende controleverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende controleverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Indien Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, beschikt Inschrijver over een samenstellingsverklaring die geen continuïteitsparagraaf bevat.

Bewijsmiddel

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IV, onderdeel α algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria en dan 'ja' aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie het NHA de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de Gunningsbeslissing een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring of kopie van de samenstellingsverklaring opgevraagd. De Inschrijver moet binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing dit bewijsmiddel aan het NHA verstrekken.

6.3.2. Technische en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 2: kerncompetenties

De Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Migratie, Implementatie, beheer en onderhoud van een CBS als SaaS-oplossing

Aantoonbare ervaring met het migreren, implementeren, beschikbaar stellen, beheren en onderhouden van een aan het in deze aanbesteding beschrevene vergelijkbaar bedrijfskritiek* CBS als SaaS-oplossing inclusief interfaces naar buiten liggende informatiesystemen met de volgende kenmerken:

- o Tenminste 30 gelijktijdige gebruikers op ieder moment van de opdracht.
- o Tenminste 20 miljoen unieke registratie records op ieder moment van de opdracht.
- o De referentieopdracht is uitgevoerd bij een erfgoedinstelling.

Inschrijver dient als bewijs dat deze beschikt over kerncompetentie 1 één referentieopdracht in te dienen die voldoet aan de volgende criteria:

- Uit het kerncompetentieformulier (bijlage 12) moet blijken dat aan kerncompetentie 1 wordt voldaan.
- In het kerncompetentieformulier (bijlage 12) geeft Inschrijver aantoonbaar aan dat in de migratie controle op juistheid (validatie en data-export) en compleetheid van de data is toegepast.
- In het kerncompetentieformulier (bijlage 12) geeft Inschrijver aantoonbaar aan dat interfaces naar buiten liggende informatiesystemen succesvol zijn geïmplementeerd.
- Indien de referentieopdracht is uitgevoerd door een Samenwerkingsverband, dan wordt enkel het gedeelte dat door Inschrijver is uitgevoerd beoordeeld op het voldoen aan de kerncompetentie.
- De referentieopdracht is in de vijf jaar voorafgaand aan de publicatie van deze aanbesteding verricht of wordt nog verricht. NB. De referentieopdracht mag nog lopen, maar alle vereiste elementen in de kerncompetentie dienen in de afgelopen vijf jaar te zijn verricht.
- De referentieopdracht is/wordt naar tevredenheid uitgevoerd.

Het NHA hanteert een termijn van vijf jaar voor de referentieopdrachten omdat zij van mening is dat een kortere termijn tot een onvoldoende concurrentieniveau leidt.

Kerncompetentie 2: Migratie, implementatie, beheer en onderhoud van een Storage/DAM als SaaS-oplossing

Aantoonbare ervaring met het migreren, implementeren, beschikbaar stellen, beheren en onderhouden van een aan het in deze aanbesteding beschrevene vergelijkbare

bedrijfskritieke* Storage/DAM als SaaS-oplossing inclusief interfaces naar buiten liggende informatiesystemen met de volgende kenmerken:

- o Tenminste 30 gelijktijdige gebruikers op ieder moment van de opdracht.
- o Storage-capaciteit van 45 TB met Digital Asset Management op ieder moment van de opdracht.
- o De referentieopdracht is uitgevoerd bij een erfgoedinstelling.

Inschrijver dient als bewijs dat deze beschikt over kerncompetentie 2 één referentieopdracht in te dienen die voldoet aan de volgende criteria:

- Uit het kerncompetentieformulier (bijlage 12) moet blijken dat aan kerncompetentie 2 wordt voldaan.
- In het kerncompetentieformulier (bijlage 12) geeft Inschrijver aantoonbaar aan dat in de migratie controle op juistheid (validatie en data-export) en compleetheid van de data is toegepast.
- In het kerncompetentieformulier (bijlage 12) geeft Inschrijver aantoonbaar aan dat interfaces naar buiten liggende informatiesystemen succesvol zijn geïmplementeerd.
- Indien de referentieopdracht is uitgevoerd door een Samenwerkingsverband, dan wordt enkel het gedeelte dat door Inschrijver is uitgevoerd beoordeeld op het voldoen aan de kerncompetentie.
- De referentieopdracht is niet eerder gestart dan vijf jaar voorafgaand aan de publicatie van deze aanbesteding.
- De referentieopdracht is/wordt naar tevredenheid uitgevoerd.

Het NHA hanteert een termijn van vijf jaar voor de referentieopdrachten omdat zij van mening is dat een kortere termijn tot een onvoldoende concurrentieniveau leidt.

Kerncompetentie 3: Implementatie, beheer en onderhoud van een Raadpleegvoorziening als SaaS-oplossing

Aantoonbare ervaring met het implementeren, beschikbaar stellen, beheren en onderhouden van een aan het in deze aanbesteding beschrevene vergelijkbare bedrijfskritieke* Raadpleegvoorziening als SaaS-oplossing inclusief interfaces naar buiten liggende informatiesystemen met de volgende kenmerken:

- o Raadpleegvoorziening met minimaal 250.000 bezoeken en de bijbehorende bevragingen per jaar.
- o De referentieopdracht is uitgevoerd bij een erfgoedinstelling.

Inschrijver dient als bewijs dat deze beschikt over kerncompetentie 3 één referentieopdracht in te dienen die voldoet aan de volgende criteria:

- Uit het kerncompetentieformulier (bijlage 12) moet blijken dat aan kerncompetentie 3 wordt voldaan.

- Indien de referentieopdracht is uitgevoerd door een Samenwerkingsverband, dan wordt enkel het gedeelte dat door Inschrijver is uitgevoerd beoordeeld op het voldoen aan de kerncompetentie.
- De referentieopdracht is niet eerder gestart dan vijf jaar voorafgaand aan de publicatie van deze aanbesteding.
- De referentieopdracht is/wordt naar tevredenheid uitgevoerd.

Het NHA hanteert een termijn van vijf jaar voor de referentieopdrachten omdat zij van mening is dat een kortere termijn tot een onvoldoende concurrentieniveau leidt.

**Bedrijfskritieke applicatie is een applicatie die een organisatie ondersteunt in de dagelijkse bedrijfsvoering en het primaire proces. Indien zich een issue of crash voordoet in deze applicatie, dan heeft dit gevolgen voor de (gehele of gedeeltelijke) bedrijfsvoering en het primaire proces.*

Een referentieopdracht mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties.

Voor alle referenties geldt dat Inschrijver er zonder voorbehoud mee instemt dat het NHA contact opneemt met de opgegeven contactpersonen, zonder dat het NHA de Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

Bewijsmiddel

De Inschrijver dient het bijgevoegde kerncompetentieformulier (bijlage 12) in te vullen en in TenderNed te uploaden. Indien dit niet gebeurt wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Het NHA behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren bij de in Bijlage 12 opgegeven contactpersoon van de opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

6.3.3. Informatiebeveiliging

Geschiktheidseis 3: informatiebeveiliging

Inschrijver is gecertificeerd tegen NEN-EN-ISO/IEC ISO 27001 of Inschrijver beschikt over een vergelijkbaar informatiebeveiligingsmanagementsysteem

NB Aan een vergelijkbaar informatiebeveiligingsmanagementsysteem stelt het NHA de volgende eisen:

1. Er is een actueel door de directie ondertekend informatiebeveiligingsmanagementbeleid.

2. Er is een informatiebeveiligingsplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie gaat nemen om de informatiebeveiliging op niveau te houden of te verbeteren.
3. Er is een formeel aangestelde informatiebeveiligingsfunctionaris die de informatiebeveiligingsmaatregelen van de organisatie coördineert.
4. Er is een informatiebeveiligingsrapport of andere (management-) rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen informatiebeveiligingsmaatregelen en de behaalde resultaten.
5. Er is een plan waaruit blijkt hoe het personeel wordt geschoold op het gebied van informatiebeveiliging en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

Bewijsmiddel

Inschrijver dient te bewijzen dat hij gecertificeerd is tegen NEN-EN-ISO/IEC ISO 27001 door het overleggen van een door de Raad voor Accreditatie erkende certificatie-instelling afgegeven NEN-EN-ISO/IEC I 27001 certificaat dat op het moment van inschrijven geldig is of bewijs dat het informatiebeveiligingsmanagementsysteem voldoet aan de eisen die het NHA daaraan stelt. Het gevraagde certificaat moet binnen vijf (5) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst bij deze vraag worden aangeleverd.

6.4 Beroep op draagkracht van Derden

Een Inschrijver - zowel een onderneming als een Samenwerkingsverband - die zelf (deels) niet voldoet aan de Geschiktheidseisen mag zich beroepen op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden.

De voorwaarden om zich te kunnen beroepen op een Derde zijn:

- Inschrijver moet aantonen dat deze daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.
- Alle Derden waarop de Inschrijver zich beroept, moeten in een door hen volledig ingevuld UEA verklaren dat géén van de daarin opgenomen verplichte en/of facultatieve Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is én dat hij voldoet aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen.
- De rechtsgeldige ondertekening van de Derde dient herleidbaar te zijn uit het/de uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of inschrijving beroeps- of handelsregister in het land van vestiging, of indien dit niet het geval is, uit andere documentatie waaruit de bevoegdheid van degene die het UEA heeft ondertekend blijkt (volmacht).

Inschrijver toont aan door het rechtsgeldig laten invullen en ondertekenen van bijlage 14 'verklaring middelen' door de Derde dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de betreffende Derde.

7. Indeling en toelichting Programma van Eisen

De door de Inschrijver aangeboden Oplossing en bijbehorende dienstverlening dient onvoorwaardelijk te voldoen aan alle eisen uit het in Bijlage 5 bijgevoegde Programma van Eisen (PvE). Dit zijn uitvoeringsvoorwaarden (voorwaarden aan de uitvoering van de Opdracht). Met het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver zich hiermee akkoord.

Indien de door de Inschrijver aangeboden Oplossing en bijbehorende dienstverlening niet aan de in het PvE gestelde eisen blijkt te zullen voldoen, neemt het NHA de Inschrijving verder niet in beoordeling. Eisen zijn dus minimum randvoorwaarden waaraan door de Inschrijver aangeboden Oplossing en bijbehorende dienstverlening dient te voldoen om de Inschrijving te kunnen beoordelen op basis van de Gunningscriteria en om voor gunning in aanmerking te komen.

Het PvE is opgesteld op basis van de gewenste (SOLL) situaties van:

1. CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening
2. De NHA-processen Archieven & Collecties, Raadpleging en Kenniscentrum Overheden, Transformeren en publiceren en Data-analyse.
3. De te realiseren architectuur

De DERA-keten – inwinning, beheer, beschikbaarstelling en ontsluiting - is steeds als uitgangspunt gebruikt in de uitwerking van de PvE en beschrijving van de gewenste situaties.

In het PvE zijn er naast eisen ook wensen opgenomen die het NHA graag op den duur wenst te laten realiseren, maar niet vereist zijn om voor gunning in aanmerking te komen. Zie nader paragraaf 8.1 SG 1.3.

8. Gunningscriteria en beoordeling

8.1 Gunningscriteria

Alle Inschrijvingen die conform de vorige hoofdstukken niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
G1. Kwaliteit (70%)	
SG 1.1 Demo	240 punten (24%)
- CBS/depotbeheer	80 punten
- Storage/DAM	80 punten
- Raadpleging/dienstverlening	80 punten
SG 1.2 Migratie- en implementatieplan	200 punten (20%)
SG 1.3 Wensen uit PvE	160 punten (16%)
SG 1.4 Dienstverlening: Beheer, training, incidentmanagement, innovatiestrategie en productdoorontwikkeling.	100 punten (10%)
G2 Prijs (30%)	
SG 2.1 Inschrijfprijs	300 punten (30%)
Totaal	1000 punten

SG 1.1: Demo's

Demo CBS Depotbeheer

Doelstelling

Door middel van deze demonstratie wil het NHA inzicht krijgen in de mogelijkheden voor het beheren van onze fysieke collecties door middel van een goede registratie van de standplaatsen in de depots. Het depotbeheer geeft het NHA inzicht in:

- De beschikbare ruimte in de depots
- De nestbaarheid oftewel ruimtebesparing van de depotentiteiten; denk hier aan locatie, kast, plank, doos, map etc.
- Het plaatsen van analoge informatieobjecten op meerdere locaties die gerelateerd zijn aan één record
- De mogelijkheid om bij analoge informatieobjecten en depotentiteiten informatie over fysieke eigenschappen vast te leggen
- Het gebruik van barcodes voor het identificeren van analoge informatieobjecten en depotentiteiten
- De ondersteuning van de werkprocessen verbonden met het depotbeheer

Vraagstelling

Verzorg in een video-opname (max. 15 minuten) een demonstratie en behandel daarin tenminste de demostappen zoals beschreven in de bijlage 4a: Demostappen Depotbeheer (CBS).

Beoordeling

De demo wordt beoordeeld op basis van de gedemonstreerde processtappen, de mate waarin deze aansluiten op hetgeen is gevraagd (processtappen worden of wel of niet getoond) en op basis van onderstaande System Usability Scale Score. In totaal zijn er maximaal 80 punten te behalen voor deze demo.

- Maximaal 40 punten voor de in bijlage 4a beschreven processtappen (niet getoond is 0 punten, wel getoond is het bij de processtap vermelde maximum aantal punten)
- Maximaal 40 punten op basis van de System Usability Scale score voor het geheel van de demo.

Stelling	Geheel mee oneens	Deels mee oneens	Neutraal	Deels mee eens	Geheel mee eens
1. Ik denk dat ik dit systeem graag regelmatig wil gebruiken.					
2. Ik vond het systeem onnodig complex.					
3. Ik vond het systeem makkelijk te gebruiken.					
4. Ik denk dat ik ondersteuning nodig heb van een technisch persoon om dit systeem te kunnen gebruiken.					
5. Ik vond dat de verschillende functies in dit systeem erg goed geïntegreerd zijn.					
6. Ik vond dat er te veel tegenstrijdigheden in het systeem zaten.					
7. Ik kan me voorstellen dat de meeste mensen zeer snel leren om dit systeem te gebruiken.					
8. Ik vond het systeem erg omslachtig in gebruik.					
9. Ik voelde me erg vertrouwd met het systeem.					
10. Ik moest erg veel leren voordat ik aan de gang kon gaan met dit systeem.					

Iedere beoordelaar scoort iedere stelling aan de hand van de volgende Likert schaal:

- Geheel mee oneens: 1 punt
- Deels mee oneens: 2 punten
- Neutraal: 3 punten
- Deels mee eens: 4 punten
- Geheel mee eens: 5 punten

Om voor iedere stelling tot een score van 0 tot 40 punten te komen worden de volgende stappen gevolgd:

1. Van de score voor de stellingen 1, 3, 5, 7 en 9 wordt één punt van de score afgetrokken.
2. Van de score voor de stellingen 2, 4, 6, 8 en 10 wordt de score van 5 afgetrokken.
3. Voor iedere beoordelaar worden de in stappen 1 en 2 aangepaste scores bij elkaar opgeteld.

Randvoorwaarden

1. De demonstratie heeft de vorm van een video
2. De duur van de video is maximaal 15 minuten

In de uitwerking wil het NHA de bij de bovengenoemde doelstelling genoemde onderwerpen in de in de bijlage genoemde processtappen terugzien. De overige

onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan de Aanbestedende Dienst te laten zien, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver maar worden nadrukkelijk niet meegenomen in de beoordeling. De bovengenoemde onderwerpen zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking als geheel. Indien een video-opname van meer dan 15 minuten wordt ingediend, dan worden de minuten die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

Demo Storage/DAM**Doelstelling**

Door middel van deze demonstratie wil het NHA inzicht krijgen in een aantal functionaliteiten van de Storage met DAM. De Storage met DAM biedt:

- Procesondersteuning
- Koppeling met CBS
- Zoek op EXIFdata
- Controle op duplicaten

Vraagstelling

Verzorg in een video-opname (max. 15 minuten) een demonstratie en behandel daarin tenminste de demostappen zoals beschreven in de bijlage 4b: Demostappen Storage/DAM.

Beoordeling

De demo wordt beoordeeld op basis van de gedemonstreerde processtappen, de mate waarin deze aansluiten op hetgeen is gevraagd (processtappen worden of wel of niet getoond) en op basis van onderstaande System Usability Scale Score. In totaal zijn er maximaal 80 punten te behalen voor deze demo.

- Maximaal 40 punten voor de in bijlage 4b beschreven processtappen (niet getoond is 0 punten, wel getoond is het bij de processtap vermelde maximum aantal punten).
- Maximaal 40 punten op basis van de System Usability Scale score voor het geheel van de demo.

Stelling	Geheel mee oneens	Deels mee oneens	Neutraal	Deels mee eens	Geheel mee eens
1. Ik denk dat ik dit systeem graag regelmatig wil gebruiken.					
2. Ik vond het systeem onnodig complex.					
3. Ik vond het systeem makkelijk te gebruiken.					
4. Ik denk dat ik ondersteuning nodig heb van een technisch persoon om dit systeem te kunnen gebruiken.					
5. Ik vond dat de verschillende functies in dit systeem erg goed geïntegreerd zijn.					
6. Ik vond dat er te veel tegenstrijdigheden in het systeem zaten.					
7. Ik kan me voorstellen dat de meeste mensen zeer snel leren om dit systeem te gebruiken.					

8. Ik vond het systeem erg omslachtig in gebruik.					
9. Ik voelde me erg vertrouwd met het systeem.					
10. Ik moest erg veel leren voordat ik aan de gang kon gaan met dit systeem.					

Iedere beoordelaar scoort iedere stelling aan de hand van de volgende Likert schaal:

- Geheel mee oneens: 1 punt
- Deels mee oneens: 2 punten
- Neutraal: 3 punten
- Deels mee eens: 4 punten
- Geheel mee eens: 5 punten

Om voor iedere stelling tot een score van 0 tot 40 punten te komen worden de volgende stappen gevolgd:

1. Van de score voor de stellingen 1, 3, 5, 7 en 9 wordt één punt van de score afgetrokken.
2. Van de score voor de stellingen 2, 4, 6, 8 en 10 wordt de score van 5 afgetrokken.
3. Voor iedere beoordelaar worden de in stappen 1 en 2 aangepaste scores bij elkaar opgeteld.

Randvoorwaarden

1. De demonstratie heeft de vorm van een video
2. De duur van de video is maximaal 15 minuten

In de uitwerking wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval bovengenoemde onderwerpen en de in de bijlage genoemde processtappen en systeemfunctionaliteiten terugzien. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan de Aanbestedende Dienst te laten zien, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver maar worden nadrukkelijk niet meegenomen in de beoordeling. De bovengenoemde onderwerpen zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking als geheel. Indien een video-opname van meer dan 15 minuten wordt ingediend, dan worden de minuten die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

Demo Raadpleging/dienstverlening – Zoeken, Vinden, Tonen en Aanvragen**Doelstelling**

Door middel van deze demonstratie wil het NHA inzicht krijgen in de geboden mogelijkheden voor het zoeken, vinden, tonen en aanvragen van stukken door gebruikers op onze website. De stappen zoeken-vinden-tonen-aanvragen vormen voor onderzoekers een samenhangend proces en zijn voor ‘Raadplegen’ van groot belang.

Vraagstelling

Verzorg in een video-opname (max. 15 minuten) een demonstratie en behandel daarin tenminste de demostappen zoals beschreven in de bijlage 4c: Demostappen Raadpleging.

Beoordeling

De demo wordt beoordeeld op basis van de gedemonstreerde processtappen, de mate waarin deze aansluiten op hetgeen is gevraagd (processtappen worden of wel of niet getoond) en op basis van onderstaande System Usability Scale Score. In totaal zijn er maximaal 80 punten te behalen voor deze demo.

- Maximaal 40 punten voor de in bijlage 4c beschreven processtappen (niet getoond is 0 punten, wel getoond is het bij de processtap vermelde maximum aantal punten)
- Maximaal 40 punten op basis van de System Usability Scale score voor het geheel van de demo.

Stelling	Geheel mee oneens	Deels mee oneens	Neutraal	Deels mee eens	Geheel mee eens
1. Ik denk dat ik dit systeem graag regelmatig wil gebruiken.					
2. Ik vond het systeem onnodig complex.					
3. Ik vond het systeem makkelijk te gebruiken.					
4. Ik denk dat ik ondersteuning nodig heb van een technisch persoon om dit systeem te kunnen gebruiken.					
5. Ik vond dat de verschillende functies in dit systeem erg goed geïntegreerd zijn.					
6. Ik vond dat er te veel tegenstrijdigheden in het systeem zaten.					
7. Ik kan me voorstellen dat de meeste mensen zeer snel leren om dit systeem te gebruiken.					

8. Ik vond het systeem erg omslachtig in gebruik.					
9. Ik voelde me erg vertrouwd met het systeem.					
10. Ik moest erg veel leren voordat ik aan de gang kon gaan met dit systeem.					

Iedere beoordelaar scoort iedere stelling aan de hand van de volgende Likert schaal:

- Geheel mee oneens: 1 punt
- Deels mee oneens: 2 punten
- Neutraal: 3 punten
- Deels mee eens: 4 punten
- Geheel mee eens: 5 punten

Om voor iedere stelling tot een score van 0 tot 40 punten te komen worden de volgende stappen gevolgd:

4. Van de score voor de stellingen 1, 3, 5, 7 en 9 wordt één punt van de score afgetrokken.
5. Van de score voor de stellingen 2, 4, 6, 8 en 10 wordt de score van 5 afgetrokken.
6. Voor iedere beoordelaar worden de in stappen 1 en 2 aangepaste scores bij elkaar opgeteld.

Randvoorwaarden

1. De demonstratie heeft de vorm van een video
2. De duur van de video is maximaal 15 minuten

In de uitwerking wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval bovengenoemde onderwerpen en de in de bijlage genoemde processtappen en systeemfunctionaliteiten terugzien. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan de Aanbestedende Dienst te laten zien, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver maar worden nadrukkelijk niet meegenomen in de beoordeling. De bovengenoemde onderwerpen zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking als geheel. Indien een video-opname van meer dan 15 minuten wordt ingediend, dan worden de minuten die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

SG 1.2: Migratie- en implementatieplan

Doelstelling

Het NHA wenst een leverancier te contracteren die het (data) migratie- en implementatieproces voldoende doorgrondt, risico's beheerst en mitigeert, kwaliteit borgt, en het NHA ontzorgt voorafgaand, tijdens en bij afronding van de Transitie. Het NHA wil overtuigd worden van de aanpak (het plan) en wil daartoe in ieder geval de volgende aspecten zien terugkomen zoals beschreven in de vraagstelling hieronder.

Vraagstelling

Stel op hoofdlijnen het **migratie- en implementatieplan** op voor het transitietraject van het CBS, Storage (inclusief DAM) en Raadpleegvoorziening van het NHA. De volgende onderwerpen dienen in ieder geval terug te komen in de uitwerking van het plan:

- Migratieproces en projectmanagement: Het plan moet voor de datamigratie vanuit de huidige omgeving naar de nieuwe omgeving onderstaande aspecten voorleggen;
 - Data controle, opschoning en validatie
 - Data conversie
 - Data export naar nieuwe omgeving
 - Migratieplan
 - Projectmanagement
- Implementatieproces en projectmanagement: Het plan moet de implementatie aanpak van het nieuwe CBS, Storage (inclusief DAM) en Raadpleegvoorziening inclusief alle bestaande verbindingen (interfaces) voorleggen, met de stappen, mijlpalen, verantwoordelijkheden, tijdslijnen en toe te passen techniek. Geef hierin een beschrijving van de noodzakelijke activiteiten, verdeeld naar die uit te voeren door Inschrijver en door Aanbesteder. Beschrijf in ieder geval:
 - Projectmanagement, -planning, -rapportage, -communicatie, -governance, risicomanagement, kwaliteitsmanagement.
 - Hoe proceseigenaren en inhoudelijk deskundigen worden betrokken bij configuratie nieuwe omgeving.
 - Discovery-analyse t.b.v. het ophalen van procesinformatie voor de setupactiviteiten per afdeling/proces.
 - Setup en inrichting CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening (configuratie): Het plan moet het proces voor de configuratie- en acceptatie-activiteiten op de **test-/acceptatieomgeving** bevatten.
 - Uitvoeren van de User Acceptance Test (UAT)-demo's, eventuele aanpassingen en acceptatie. Neem hierin mee de kwaliteitsmanagementactiviteiten t.b.v. een gedegen inrichting en acceptatie door de Interne gebruiker.
 - Setup en inrichting CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening (configuratie): Het plan moet het proces voor de configuratie van de

productieomgeving bevatten. Neem hierin de risicobeheersing aanpak gedurende livegang.

- Realiseren en verzorgen van de trainingen en workshops.
- Ondersteuning (handhold/floor walkers), back-office en nazorg bij livegang.
- Overdracht beheerorganisatie na afronding van het project.

In de beschrijving dient Inschrijver bovenstaande onderwerpen te behandelen. De totale beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal vijf (5) pagina's A4 (lettergrootte 11 Calibri) enkelzijdig.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- a. De mate waarin u het migratie- en implementatieproces doorgrondt.
- b. De mate waarin u de door u beïnvloedbare risico's beheerst en de gevolgen hiervan voor het NHA.
- c. De mate van effectiviteit en efficiëntie van het migratie- en implementatieproces.
- d. De mate waarin u het NHA voor, tijdens en na het migratie- en implementatieproces ontzorgt.

De uitwerking wordt hoger gewaardeerd naarmate:

- a. Uw uitwerking meer inzicht geeft.
- b. De beschreven risico's relevanter zijn en de maatregelen leiden tot betere beheersing
- c. De uitwerking leidt tot een effectiever en efficiënter migratie- en implementatieproces.
- d. Het NHA geen activiteiten hoeft uit te voeren die niet strikt noodzakelijk zijn.

In de uitwerking wil het NHA in ieder geval de onder 'vraagstelling' genoemde onderwerpen terugzien. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan het NHA te laten zien in het kader van de doelstelling, laat het NHA over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. De bovengenoemde beoordelingsaspecten zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. Het NHA beoordeelt de uitwerking als geheel.

Zie voor de wijze van beoordeling en puntentoekenning paragraaf 8.2.

SG 1.3: Wensen uit het Programma van Eisen

Doelstelling

Het NHA wenst een leverancier te contracteren die naast de eisen zoveel mogelijk wensen uit het Programma van Eisen kan vervullen bij aanvang opdracht.

Vraagstelling

De Inschrijver vult in het Programma van Eisen (bijlage 5) achter alle wensen in de kolom Eis/Wens 'Ja' of 'Nee' in.

Beoordeling

De verdeling van de punten gaat op basis van het percentage van het aantal wensen waaraan de Inschrijver voldoet volgens de formule:

$(\text{aantal wensen waaraan is voldaan} / 81 \times 100\%) \times 1,60 = \text{aantal behaalde punten}$. Hierbij wordt afgerond op hele getallen. Bijvoorbeeld: $(39/81 \times 100) \times 1,60 = 77$ punten.

SG 1.4: Dienstverlening: Beheer, training, incidentmanagement, innovatiestrategie en productdoorontwikkeling.

Doelstelling

Het NHA zoekt een partij waar de elementen beheer, training, incidentmanagement, innovatiemanagement en productontwikkelingen de basis vormen in de uitvoering van de Opdracht.

Vraagstelling

Geef een beschrijving over de aangeboden dienstverlening. Hierbij dient u minimaal de volgende onderwerpen te beschrijven:

- Beheer: Beschrijf de organisatiestructuur voor de functionele en technische beheeractiviteiten van de voorzieningen, inclusief de bemensing en de processen die worden voorgesteld om het CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening na de implementatie effectief te beheren.
- Training: Beschrijf de trainingsvormen die gegeven worden bij implementatie van nieuwe releases en wijzigingen en in dienst komen van nieuwe medewerkers.
- Incidentmanagement: Beschrijf het incidentmanagementproces en leg uit hoe ad hoc ondersteuning, aanvullend op hetgeen in de SLA is beschreven, wordt verleend.
- Innovatiestrategie: Beschrijf de innovatiestrategie en leg uit hoe er omgegaan wordt met innovatiewensen vanuit de opdrachtgever.
- Productontwikkeling: Beschrijf het productdoorontwikkelingsproces. Verstrek een gedetailleerde uitleg over uw aanpak met betrekking tot het aanvragen van niet-standaard-wijzigingsverzoeken, het beheer van (door) ontwikkelingen en release-activiteiten, inclusief (technische en functionele) documentatie en training.

In de beschrijving dient Inschrijver bovenstaande onderwerpen te behandelen. De totale beschrijving inclusief bijlagen beslaat in totaal maximaal vijf (5) pagina's A4 (lettergrootte 11 Calibri) enkelzijdig.

Beoordeling

Uw uitwerking wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- a. De mate van effectiviteit van de door u uitgewerkte organisatiestructuur voor beheer.
- b. De mate waarin de training op een effectieve en efficiënte manier bijdraagt aan het gebruik van de oplossing bij nieuwe release en/of door nieuwe medewerkers.
- c. De mate waarin incident management tot een hoger serviceniveau leidt dan de serviceniveaus in de SLA (bijlage 8)
- d. De mate waarin de innovatiewensen van het NHA effectief en efficiënt worden behandeld.
- e. De mate waarin productontwikkeling voor het NHA effectief en efficiënt wordt uitgevoerd.

De uitwerking wordt hoger gewaardeerd naarmate:

- a. Uw uitwerking leidt tot voor het NHA effectiever en efficiënter gebruik van de Oplossing.
- b. De trainingen op een effectievere en efficiëntere manier bijdragen aan het gebruik van de oplossing bij nieuwe release en/of door nieuwe medewerkers.
- c. De serviceniveaus hoger zijn dan in de SLA
- d. De innovatiewensen van het NHA effectiever en efficiënter worden behandeld.
- e. Productontwikkeling voor het NHA effectiever en efficiënter wordt uitgevoerd.

In de uitwerking wil de Aanbestedende Dienst in ieder geval de onder 'vraagstelling' genoemde onderwerpen terugzien. De overige onderwerpen die de Inschrijver van belang acht om aan de Aanbestedende Dienst te laten zien in het kader van de doelstelling, laat de Aanbestedende Dienst over aan de eigen invulling en creativiteit van de Inschrijver. De bovengenoemde beoordelingsaspecten zijn geen afzonderlijke gunningscriteria. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de uitwerking als geheel.

Zie voor de wijze van beoordeling en puntentoekenning paragraaf 8.2.

SG 2.1: Inschrijfprijs

De Inschrijver dient voor het gunningscriterium Prijs bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 6) toe te voegen. Zie nader paragraaf 4.11.4.

De Inschrijfprijs (over 4 jaar) mag niet lager zijn dan €900.000 (excl. BTW) en niet hoger zijn dan € 1.550.000 (excl. BTW). Indien de bepalingen in de vorige volzin worden overtreden dan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard, en komt de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Aan de hand van het prijzenblad worden de behaalde punten voor de Inschrijfprijs vastgesteld. Zie voor de wijze van puntentoekenning paragraaf 8.2.

Inschrijver verklaart middels het indienen van het prijzenblad dat alle eisen zoals vermeld in de Aanbestedingsstukken en al hetgeen Inschrijver heeft aangeboden in het kader van de kwalitatieve subgunningscriteria SG 1.1 t/m SG 1.4 in de aangeboden Inschrijfprijs zijn verwerkt.

8.1.1 Gunningsmethodiek

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft uitgebracht.

Ter bepaling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijvingen worden per Inschrijving de punten behaald op de Gunningscriteria kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

8.1.2 Gelijk eindigende Inschrijvingen

Bij een gelijke eindscore zal van de gelijk eindigende Inschrijvers, de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium kwaliteit de Overeenkomst gegund krijgen. Indien deze score gelijk is zal van de gelijk eindigende Inschrijvers de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium SG 1.1 Demo de Overeenkomst gegund krijgen. Indien ook deze score gelijk is dan wordt de ranking van de betreffende Inschrijvers bepaald door loting ten overstaan van een notaris.

8.2 Beoordeling van de subgunningscriteria m.b.t. kwaliteit

De Aanbestedende Dienst heeft een beoordelingscommissie van acht deskundige leden samengesteld voor het beoordelen van de uitwerking van de subgunningscriteria van de ingediende Inschrijvingen.

Vanwege de vereiste expertise en ervaring beoordelen wisselende groepen beoordelaars de subgunningscriteria.

Elke beoordelaar geeft op basis van zijn of haar kennis en ervaring per subgunningscriterium een score uit de van toepassing zijnde beoordelingsschaal. De leden van de beoordelingscommissie motiveren hun individuele scores op de uitwerking van de subgunningscriteria. Vervolgens komt de beoordelingscommissie onder begeleiding van een procesbegeleider bij elkaar en worden de door hen individueel toegekende scores besproken. Dit kan voor leden van de beoordelingscommissie aanleiding zijn de toegekende scores aan te passen (het is hierbij dus geen doel om tot consensus te komen). Deze individuele scores worden vervolgens vastgesteld waarna de gemiddelde score per subgunningscriterium wordt berekend (en de beoordelingscommissie de motivering van de score voor ieder subgunningscriterium vaststelt. Daarbij vindt afronding als volgt plaats: als het eerste decimaal van de totaalscore op kwaliteit het cijfer 4 of lager betreft, dan wordt de score afgerond naar beneden. Bijvoorbeeld: er is een totaalscore behaald van 125,4 punten, dan wordt de totaalscore afgerond naar 125 punten.

De inkoopadviseur die deze aanbesteding begeleidt, beoordeelt op het Gunningscriterium Prijs. De leden van de beoordelingscommissie hebben tot en met de afronding van hun beoordelingen op de subgunningscriteria geen inzage in de Inschrijfprijs.

8.2.1 Beoordelingsschaal Kwaliteit

De beoordelingsschaal is als volgt:

Beoordeling kwalitatieve Gunningcriteria		Aantal punten
Geen antwoord	Inschrijver heeft in het geheel geen antwoord op het subgunningscriterium gegeven of heeft het subgunningscriterium geheel overgeslagen	0
Onvoldoende	De onderwerpen van het subgunningcriterium zijn onvoldoende (slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant) beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit niet voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van het NHA.	20% van de maximale score
Voldoende	De onderwerpen van het subgunningcriterium zijn voldoende inhoudelijk relevant beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit voldoende aan bij de wens van het NHA.	50% van de maximale score
Goed	De onderwerpen van het subgunningcriterium zijn volledig en goed inhoudelijk relevant beantwoord. De beschrijving van de onderwerpen sluit goed aan bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling en vraagstelling en/of sluit goed aan bij de wens van het NHA.	70% van de maximale score
Uitstekend	De onderwerpen van het subgunningcriterium worden meer dan volledig beantwoord en onderbouwd met inhoudelijk, relevante argumenten die aansluiten bij de gevraagde dienstverlening, doelstelling, vraagstelling en wens van het NHA. Daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de beschrijving van de onderwerpen wordt beoordeeld als uitstekend.	100% van de maximale score

8.2.2 Beoordeling Prijs

Na het vaststellen van de scores van de Inschrijvingen op Kwaliteit wordt voor de geldige Inschrijvingen het aantal punten voor het subgunningscriterium 'Inschrijfprijs' met de volgende formule berekend:

$$P_i = P_{\max} - [P_{\max} * \log(l_i/l_{\min}) / \log(a)]$$

Waarbij:

P_i = Puntenscore Inschrijver voor sub-gunningcriterium prijs

$P_{\max}$ = Maximaal aantal voor prijs te behalen punten (300)

l_i = Inschrijfprijs als opgegeven door Inschrijver in het Prijzenblad

$l_{\min}$ = Inschrijfprijs van de laagste Inschrijving

a = constante gesteld op de waarde 3. Dit houdt in dat indien de Inschrijfprijs van de desbetreffende Inschrijver (l_i) 3 keer zo hoog is als de Inschrijfprijs van de laagste Inschrijving (l_{min}), deze 0 punten krijgt.

Het aantal berekende punten voor de prijs wordt als volgt afgerond naar een gehele puntenscore:

- Als het eerste decimaal van de berekende score het cijfer 4 of lager is dan wordt naar beneden afgerond (voorbeeld: een berekende score van 298,49 wordt afgerond op 298).
- Als het eerste decimaal van de berekende score het cijfer 5 of hoger is dan wordt naar boven afgerond (voorbeeld: een berekende score van 298,50 wordt afgerond op 299).

De Inschrijving met de laagste Inschrijfprijs scoort de maximaal te behalen puntenscore op het subgunningscriterium prijs, immers als $l_i = l_{min}$ geldt $P_i = P_{max}$.

LET OP:

- De Inschrijfprijs wordt berekend over vier jaar (de initiële duur van de Overeenkomst).
- de Inschrijfprijs mag op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving niet lager zijn dan € 900.000 exclusief BTW en niet hoger zijn dan € 1.550.000 exclusief BTW.
- De prijs voor de Transitie mag op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving niet hoger zijn dan € 150.000 exclusief BTW.

9. Bijlagen

Bijlage 01:	Huidige situatie CBS, Storage/DAM en Raadpleegvoorziening
Bijlage 02:	Procesbeschrijvingen gewenste situatie
Bijlage 03a:	Architectuurplaat gewenste situatie
Bijlage 03b:	Architectuurplaat huidige situatie
Bijlage 04a:	Demo stappen Depotbeheer (CBS)
Bijlage 04b:	Demo stappen Storage DAM
Bijlage 04c:	Demo stappen Raadpleging
Bijlage 05:	Programma van Eisen
Bijlage 06:	Prijzenblad

Bijlage 07a:	Concept Overeenkomst
Bijlage 07b:	Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 08:	Concept Service Level Agreement
Bijlage 09a:	Inkoopvoorwaarden GIBIT2023
Bijlage 09b:	Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen
Bijlage 10:	Handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst (VWO) Gemeenten

Bijlage 11:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 12:	Kerncompetentieformulier
Bijlage 13:	Verklaring Samenwerkingsverband
Bijlage 14:	Verklaring middelen Derde
Bijlage 15:	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 16:	Klachtenreglement