

Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare aanbesteding

Contractbeheer en contractmanagementapplicatie ten behoeve van de



Gemeenten Zandvoort en Haarlem

Kenmerk: 20240162997

Datum: 25-04-2024

Versie: 1.1

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. ALGEMENE INFORMATIE	4
1.1 INLEIDING.....	4
2. OPDRACHTGEVER EN OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.1 AANBESTEDENDE DIENST, OPDRACHTGEVER.....	5
2.2 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	5
2.2.1 DOEL OPDRACHT	5
2.2.2 DUUR EN INGANGSDATUM OVEREENKOMST	6
2.2.3 AANLEIDING OPDRACHT	6
2.2.4 HUIDIGE SITUATIE	7
2.2.5 GEWENSTE SITUATIE.....	8
2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT	10
2.3.1 OMSCHRIJVING	10
2.3.2 WENSEN	10
2.3.3 DATAMODEL.....	10
2.3.4 BETROKKEN AFDELINGEN / FUNCTIONARISSEN	11
2.3.5 BEHEER.....	11
2.3.6 ARCHIVERING.....	11
2.3.7 KOPPELINGEN	11
2.3.8 AFHANKELIJKHEDEN	12
2.3.9 OMVANG VAN DE OPDRACHT (FINANCIEEL).....	12
2.3.10 PERCELEN	12
2.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	12
2.5 JURIDISCHE VOORWAARDEN.....	12
2.5.1 DE OVEREENKOMST	12
2.5.2 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	13
2.5.3 TOEPASSELIJKE VERWERKERSOVEREENKOMST	13
2.5.4 AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	14
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
3.1 PLANNING	15
3.2 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED.....	15
3.3 INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	16
3.4 VARIANTEN.....	17
3.5 INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	17
3.6 KLACHTENLOKET	18
3.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN	18
3.8 VERTROUWELIJKHEID	19
3.9 TOEPASSELIJK RECHT	19

3.10	TAAL	19
3.11	STOPPEN AANBESTEDING	19
3.12	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	19
3.13	SAMENWERKINGSVERBAND	20
3.13.1	COMBINATIE	20
3.13.2	BEROEP OP DERDEN	20
3.13.3	ONDERAANNEMING	20
3.14	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	21
4.	<u>BEOORDELINGSPROCEDURE</u>	<u>22</u>
4.1	FASEN BEOORDELINGSPROCEDURE	22
4.2	BEOORDELING KWALITEIT	24
4.3	BEOORDELING PRIJS (TARIEFSTELLING)	27
5.	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSEISEN</u>	<u>29</u>
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	29
5.2	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	29
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	30
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING.....	30
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	31
5.5.1	KERNCOMPETENTIE 1: ERVARING CONTRACTBEHEER EN -MANAGEMENTAPPLICATIE.....	32
5.5.2	KERNCOMPETENTIE 2: MIGRATIE	32
5.5.3	KERNCOMPETENTIE 3: BEHEER EN SUPPORTROL.....	32
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	32
5.7	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	33
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	33
6.	<u>GUNNINGSCRITERIA.....</u>	<u>35</u>
6.1	GUNNINGSCRITERIUM 1: IMPLEMENTATIEPLAN INCL. MIGRATIEPLAN	35
6.2	GUNNINGSCRITERIUM 2: BEHEER EN SUPPORT.....	37
6.3	GUNNINGSCRITERIUM 3: DEMO EN GEBRUIKERSVRIENDELIJKHEID SYSTEEM	37
6.4	GUNNINGSCRITERIUM 4: WENSEN.....	39
7.	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	<u>40</u>
8.	<u>BIJLAGEN</u>	<u>43</u>

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

Opdrachtgever is voornemens (een) Overeenkomst af te sluiten voor de aanschaf en implementatie van een contractbeheer en contractmanagementapplicatie.

Als aanbestedingsprocedure wordt de Europese openbare procedure gevolgd conform de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.TenderNed.nl.

Voorliggende aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Openbare procedure in het kader van artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Potentiële Inschrijvers dienen de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbesteding (inclusief bijlagen) en de gepubliceerde Nota(s) van inlichtingen.

Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de Opdracht van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Potentiële Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit document en bijbehorende documenten, met inachtneming van de hierin vermelde eisen, criteria en voorwaarden, een Inschrijving in te dienen.

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst te sluiten voor 3 jaar met een verlengingsoptie van 2 keer 2 jaar.

Doel van de Aanbestedingsleidraad

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is drieledig, te weten:

1. Potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de Opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overlegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en de verdere afhandeling tot en met gunning.

Leeswijzer

In dit document wordt allereerst de aard van de Opdracht omschreven. Aan de hand van deze Opdrachtinformatie kan de potentiële Inschrijver zich een beeld vormen van de inhoud en de omvang van de Opdracht (hoofdstuk 2). In hoofdstuk 3 wordt de te volgen procedure tot en met de inschrijving nader uitgewerkt en zijn de te overleggen gegevens vermeld. In dit hoofdstuk zijn ook het tijdstip en de wijze van de inschrijving opgenomen. Verder is in hoofdstuk 4 vastgelegd welk gunningscriterium wordt gehanteerd en op welke wijze vervolgens de toetsing, de controle op de eisen, de beoordeling en de gunning plaatsvinden. In hoofdstuk 5 worden de overige op de aanbesteding van toepassing zijnde regelingen en voorschriften vermeld.

2. Opdrachtgever en omschrijving van de Opdracht

2.1 Aanbestedende dienst, Opdrachtgever

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van de gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijk beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf miljoen bezoekers en één miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met ruim 17.000 inwoners, met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

De circa 1.500 medewerkers werken voor Haarlem en Zandvoort aan het realiseren van de doelen en ambities van de beide gemeenteraden om zo de gewenste maatschappelijke resultaten te bereiken. Medewerkers die met groot commitment en op verschillende functieniveaus bezig zijn om, in een sterk veranderende wereld, een onmisbare bijdrage te leveren aan het soepel verlopen van de gemeentelijke processen.

Voor meer informatie over Opdrachtgever verwijzen wij u naar onze websites: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op in voorliggende aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Hierbij sluit de gemeente Haarlem één (1) overeenkomst af waarvan gemeente Zandvoort ook gebruikt maakt.

2.2 Opdrachtomschrijving en doel van de Opdracht

2.2.1 Doel Opdracht

De aan te besteden Opdracht, zoals omschreven in de aanbestedingsstukken betreft de levering en implementatie van een dienst voor een contractbeheer en -management applicatie. De contractbeheer en -management applicatie dient passend te zijn binnen het huidige landschap en organisatie van de gemeente Haarlem en Zandvoort en dient de contractbeheer- en contractmanagementprocessen te ondersteunen. De Opdracht bestaat uit:

- Het leveren en implementeren van een gebruiksklare contractbeheer en -management applicatie;
- Migratie van de lopende contracten en leveranciersdata naar de contractbeheer en -management applicatie;

- Het opleiden van de functioneel/technisch beheerders en gebruikers binnen de gemeente Haarlem;
- Het technisch beheer en onderhouden (gebruikersondersteuning) gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot een afgesloten overeenkomst met maximaal één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van een contractbeheer en -managementapplicatie en om recht- en doelmatig in te kunnen kopen.

2.2.2 Duur en ingangsdatum overeenkomst

Met de te contracteren Opdrachtnemer wenst Opdrachtgever een samenwerking aan te gaan die gebaseerd is op partnerschap, goed Opdrachtgeverschap en goed werkgeverschap, wat leidt tot het aanbieden van maximale kwaliteit van de te leveren prestatie en optimale tevredenheid.

Resultaat van de aanbesteding/ duur en ingangsdatum Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure één (1) Overeenkomst (hierna te noemen: Overeenkomst) met één (1) Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van drie (3) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van twee (2) jaar, met betrekking tot een nieuwe contractbeheer en -managementapplicatie.

Gunning van de Opdracht zal geschieden op basis van het gunningcriterium 'Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV)'.

2.2.3 Aanleiding Opdracht

Gemeente Haarlem en Zandvoort hebben de ambitie om het contractbeheer en -management verder te professionaliseren. Standaardisatie, uniformiteit en verder professionaliseren is noodzakelijk gezien de ambities van de gemeenten op het gebied van inkoop. Hierbij is goed functionerend contractbeheer als onderdeel van een rechtmatig inkoopproces onmisbaar.

Er is gestart met de optimalisatie van het proces contractbeheer en hier zijn verschillende opeenvolgende adviezen gepresenteerd en overgenomen om verdere professionalisering te kunnen realiseren. De volgende stap is het verbeteren van het contractmanagementproces.

Gelijktijdig is onderzocht met welke informatievoorziening (lees: applicatie(s)) het contractbeheer en het contractmanagement het beste ondersteund kan worden. De complicerende factor hierbij is dat verschillende legacy systemen (o.a. het Zaaksysteem en het financiële systeem) vervangen worden of op de nominatie staan om vervangen te worden. Gegeven de grootte en de complexiteit van deze systemen zal de vervanging daarvan naar alle waarschijnlijkheid enige jaren duren.

Er is een projectopdracht verstrekt voor de aanschaf van een gecombineerde contractbeheer en -managementapplicatie voor de gehele organisatie. Ter voorbereiding op de aanschaf is een openbare marktconsultatie gehouden. De uitkomst van deze marktconsultatie treft u in hoofdlijnen aan in bijlage 12 - Verslag Marktconsultatie contractbeheerapplicatie 2021 van deze aanbesteding.

2.2.4 Huidige situatie

De gemeenten Haarlem en Zandvoort gebruiken op dit moment een contractbeheeroplossing binnen het Verseon Zaaksysteem (Oracle) geleverd door Circle Software. De contractbeheerders registreren het contract in Verseon (Zaaksysteem met een contractenbank module). Contracten worden momenteel opgeslagen en gearhiveerd in zaken binnen het Zaaksysteem. In de module contractbeheer wordt een contractdossier aangemaakt waarin de metadata en documenten met betrekking tot het betreffende contract worden opgeslagen. Het contractdossier is gekoppeld aan één of meerdere zaken. Indien er een nieuw contract of nieuwe afspraak binnen een contract wordt gemaakt, wordt er een nieuwe zaak aangemaakt en gekoppeld aan het contractdossier. Het is mogelijk dat onder een zaak een projectstructuur wordt aangemaakt, hieronder kunnen één of meerdere contractdossiers hangen.

Naast de registratie van contracten maakt de contractbeheerder een inkooporder aan in het financiële systeem. Dit inkoopordernummer moet vastgelegd worden in het contractdossier en wordt middels een Opdrachtbrief verzonden aan de Opdrachtnemer (contractpartij). Op dit moment loopt er een traject om het financiële systeem en het Zaaksysteem te vervangen.

Momenteel zijn er ongeveer 3700 lopende contracten in het systeem opgenomen. In de toekomst neemt dit aantal naar verwachting aanzienlijk toe. Er zijn ook andersoortige overeenkomsten als bijlagen opgenomen in het systeem, zoals een SLA, onderhoudsovereenkomst, verwerkersovereenkomst etc.

Contractbeheer en -management vindt bij gemeenten Haarlem en Zandvoort decentraal plaats. Er is een verschil in de volledigheid van registreren van contracten door de afdelingen. Sommige afdelingen maken gebruik van ondersteunende applicaties om contractbeheer en contractmanagement uit te voeren (Topdesk, Excel).

Om te komen tot verbetering zijn netwerkteams voor contractbeheer en -management ingericht, dit moet leiden tot een eenduidige werkwijze op hoofdlijnen. De kaders voor contractbeheer en contractmanagement zijn reeds vastgesteld. Daarnaast is de verdere optimalisatie van het proces contractbeheer gestart.

Het voeren van contractmanagement gebeurt momenteel naar eigen inzicht en het volwassenheidsniveau is bij de afdelingen verschillend (ad-hoc of het uitvoeren van de basis). De verwachting is dat niet alle contracten inzichtelijk zijn in het Verseon zaaksysteem. Daarnaast is de monitoring van het verloop van contracten veelal handwerk, dit kan niet snel en gemakkelijk door de huidige applicatie gecontroleerd worden.

Contracteigenaren en -managers kunnen rapportages over hun contracten opvragen via BI Tooling, waarmee een koppeling is gerealiseerd. Contractmanagement wordt op diverse manieren uitgevoerd; ofwel helemaal niet, ofwel in een eigen mappenstructuur op een persoonlijke schijf, ofwel in het zaaksysteem, ofwel via complexe zelfgebouwde Excelsheets.

Samenvattend stelt de huidige oplossing gemeente Haarlem en Zandvoort in staat om contracten te kunnen volgen, maar voorziet vooralsnog niet in het contractmanagement.

2.2.5 Gewenste situatie

Contractmanagement wordt in de organisatie steeds belangrijker. Opdrachtgever is voornemens een applicatie aan te schaffen dat specifiek is gericht op contractmanagement welke in de toekomst Leveranciersmanagement (opgenomen als optie) ondersteunt. Een applicatie welke niet alleen gegevens registreert en bewaart (contractbeheer), maar de contractmanager daadwerkelijk ondersteunt en stimuleert in het uitvoeren van haar dagelijkse werkzaamheden.

Eerst richten Opdrachtgever en Opdrachtnemer contractbeheer (de basis) opnieuw in om professioneel contractmanagement uit te voeren. Van processen tot de ondersteunende applicatie, werkafspraken tot de gewenste organisatie-inrichting en vooral ook het gewenste/vereiste gedrag dat daarbij komt kijken.

Het project

Het project is begonnen met een behoeftenuitvraag, waarbij op verschillende onderdelen aan gebruikers is gevraagd welke behoefte er bestaat. Ook zijn de processen, rollen, taken en verantwoordelijkheden (opnieuw) omschreven.

Parallel aan de aanbesteding worden de werkinstructies van contractbeheer en contractmanagement op hoofdlijnen verfijnd door de netwerkteams. Nadat de aanbesteding afgerond is, verfijnt Opdrachtgever deze werkinstructies in overleg met de Opdrachtnemer. Dit is mede afhankelijk van de keuzes die worden gemaakt m.b.t. de inrichting van het systeem.

De doorlooptijd van het project is ca. één (1) jaar vanaf het tekenen van de overeenkomst. De implementatie van het systeem vindt plaats vanaf het derde kwartaal van 2024 (zie planning).

Het project is succesvol afgerond wanneer de nieuwe werkwijzen zijn geïmplementeerd binnen alle afdelingen van de gemeenten Haarlem en Zandvoort. Het is belangrijk dat het blijven trainen, verduidelijken en onderhouden van de werkprocessen onder de aandacht blijft, zodat de werkprocessen én het systeem soepel geïmplementeerd en verbeterd worden. Ook na afronding van het project is het belangrijk dat dit goed wordt belegd in de organisatie. Opdrachtgever wil een Opdrachtnemer contracteren die vanuit haar eigen rol en specialisme hierin actief meedenkt en adviseert voorafgaand aan de implementatie, de gehele looptijd van het project en afsluiting van het project.

De processen en werkwijzen

De contractbeheer processen voor enkelvoudig onderhands, meervoudig onderhands, Europese aanbestedingen en contractmanagement zijn beschreven in bijlage 11 - Processen. Waar applicatie 'X' vermeld staat, ziet Opdrachtgever mogelijk een rol voor de nieuwe applicatie. De uitgewerkte processen zijn bedoeld om Opdrachtnemer inzicht te geven in de gewenste inkoop, contractbeheer en contractmanagement activiteiten bij de gemeente Haarlem en Zandvoort.

De juridische noodzakelijke documenten voor het contractbeheerproces en contractmanagementproces moeten opgeslagen kunnen worden. Er is een grote behoefte om alle documenten van de drie aanbestedingsvormen (1. Enkelvoudig onderhands aanbesteden 2. Meervoudig onderhands aanbesteden en 3. Europees aanbesteden) in de nieuwe applicatie op te slaan. In de applicatie is het belangrijk dat het onderscheid tussen deze drie vormen en bijbehorende documenten te maken is (zie W2.2.10).

Opdrachtgever verwacht dat de Opdrachtnemer actief meedenkt en adviseert over de ondersteuning van de processen door de applicatie.

Opdrachtgever verwacht dat de volgende onderdelen in de applicatie opgenomen moeten worden:

1. Registratie van diverse typen contracten;
2. Opslaan van relevante documentatie/informatie in een contractdossier;
3. Het beheren van lopende contracten;
4. Communicatie- en escalatiestructuren, hoe, met wie en wanneer moet er gecommuniceerd worden binnen contracten (waaronder verzenden rappels voor diverse processtappen en expiratedata);
5. Contractbesturing en stakeholders binnen een contract. Wie is verantwoordelijk en welke personen zijn (in- of extern) betrokken? Hoe worden contracten overgedragen tussen deze personen;
6. Contractdoelstellingen vastleggen en KPI's om deze doelstellingen te meten. Per KPI bijzonderheden, afwijkingen of risico's kunnen aangeven;
7. Periodiek evalueren van contracten, vastleggen van leveranciersbeoordelingen en prestatiemetingen, waardoor gestuurd kan worden op een effectieve benutting van contracten en het nakomen van afspraken, zodat afwijkingen en verbeterpunten signaleerd kunnen worden.
8. Managementinformatie zoals contractstatus, (financiële) voortgang, aantal contracten en relaties met andere contracten.
9. Dashboardfunctie instelbaar en informerend voor betrokken rol;
10. Het opstellen van rapportages.

Hoe deze onderdelen vormgegeven worden in het systeem is aan de Opdrachtnemer. Het is van belang dat het systeem een logisch geheel vormt voor de contractbeheerder en contractmanager, zodat het uitnodigt om te werken vanuit het systeem.

Er worden in eerste instantie geen koppelingen tussen de nieuwe applicatie en het huidige Zaaksysteem en financiële systeem gerealiseerd, aangezien deze uitgefaseerd gaan worden. Het is goed denkbaar dat deze koppelingen in de toekomst wel gerealiseerd gaan worden. Daarnaast is het mogelijk dat nieuwe inzichten gedurende het gebruik leiden tot specifieke nieuwe wensen voor de doorontwikkeling van de applicatie. Dit zal in overleg met de Opdrachtnemer nader gespecificeerd worden en zal leiden tot mogelijk aanvullende Opdrachten. In het prijzenblad heeft Opdrachtgever hiervoor een uurtarief uitgevraagd, dit tarief wordt niet meegenomen in de beoordeling, maar is uitsluitend ter kennisgeving.

2.3 Omvang van de Opdracht

2.3.1 Omschrijving

Gemeente Haarlem en Zandvoort leggen overeenkomsten met een langdurig, eenmalig of repeterend karakter (verlengopties) vast in het systeem. In beginsel wordt de applicatie niet gebruikt voor volstrekt andere type overeenkomsten, bijvoorbeeld belastingen of overeenkomsten uit het proces van het verstrekken van subsidies. Opdrachtgever wil wel de mogelijkheid houden om, in overleg met leverancier, op een later moment te onderzoeken of het systeem geschikt (te maken) is voor deze processen.

De overeenkomsten die verplicht vastgelegd moeten worden hebben een waarde van boven de € 5.000,-. De afdelingen zijn vrij om ook onder deze waarde of met een noemenswaardige bestuurlijke impact een inkooporder en overeenkomst aan te maken. Nadere overeenkomsten vanuit een raamovereenkomst worden ook vastgelegd in het systeem. Het is mogelijk dat door meerwerk de waarde van de Opdracht verandert.

De gearchiveerde contracten in het Zaaksysteem (Verseon) worden niet gemigreerd naar de nieuwe applicatie, circa 3700 lopende contracten en de bijbehorende leveranciersdata dienen wel gemigreerd te worden.

Het doel is om niet in meerdere systemen tegelijk te werken ten aanzien van contractbeheer en -management. Digitale communicatie vindt bij voorkeur vanuit de aan te schaffen applicatie plaats.

Het is zowel in het belang van de Opdrachtgever als Opdrachtnemer dat de implementatie van het systeem zorgvuldig en succesvol verloopt. Het implementatieplan is onderdeel van de gunningscriteria, zie hoofdstuk 6.1. Opdrachtgever verwacht dat er de nodige configuratie- en inrichtingskeuzes gemaakt moeten worden. Als Opdrachtnemer bent u specialist in het vormgeven van de implementatie.

2.3.2 Wensen

De wensen zoals verwoord in het Programma van Wensen, bijgevoegd in de Bijlage 3-Programma van Wensen.

2.3.3 Datamodel

Opdrachtgever heeft de huidige situatie en gewenste situatie voor de te registreren data en documentatie beschreven in bijlage 14 - Voorstel Datamodel rollen en rechten. Uitgangspunt is dat de gebruikte omschrijving de Opdrachtnemer inzicht biedt in welke informatie de Opdrachtgever wil registreren. Ook is een verdeling van de te verwachten rollen en functionarissen die gebruik maken van de nieuwe applicatie opgenomen (tabblad Stakeholders). In samenwerking met de Opdrachtnemer wordt de verdere invulling van de rollen en rechten, de te gebruiken registratievelden en de te registreren documenten definitief bepaald tijdens de implementatie en inrichting van de applicatie.

2.3.4 Betrokken afdelingen / functionarissen

Contractbeheer en -management is decentraal belegd in de organisatie. Dit betekent dat elke afdeling zelf verantwoordelijk is voor het beheer en managen van contracten.

Voor deze Opdracht wordt uitgegaan van de volgende rollen met daarachter de aantallen gebruikers:

- Contractbeheerders (circa 160)
- Contractmanagers (2 à 3 per afdeling, circa 80)
- Contracteigenaren (1 per afdeling, ongeveer 26)
- Functioneel beheer (3)
- Technische applicatiebeheer IV (3)
- Overige gebruikers alleen raadplegen (onbeperkt)

Mogelijk wijken deze aantallen gebruikers af. De daadwerkelijke aantallen gebruikers komen ter sprake tijdens de inrichting en implementatie.

2.3.5 Beheer

De servicedesk ICT is het eerste aanspreekpunt voor contractbeheerders en contractmanagers. Bij vraagstukken die meer functioneel van aard zijn ligt de verantwoording bij de functioneel beheerders domein Bedrijfsvoering, een intern team van Opdrachtgever bij de afdeling Interne Dienstverlening. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch applicatiebeheer.

2.3.6 Archivering

Het uitgangspunt is dat de contractbeheer en –management gegevens in één systeem worden vastgelegd. Het nieuwe systeem moet als archiefsysteem fungeren voor het contractdossier, conform de Archiefwet. Opdrachtgever wil daar waar mogelijk voorkomen dat gegevens of werkzaamheden dubbel worden ingevuld. Het realiseren van een koppeling met het huidige zaakstelsel is uitgesloten.

2.3.7 Koppelingen

Met de te leveren SAAS-oplossing zijn integraties met diverse andere applicaties voorzien die verschillend van aard zijn. Voor inzage in de gewenste applicatie architectuur verwijst Opdrachtgever naar Bijlage 10 – Architectuurplaat en Bijlage 15 – Neven applicaties contractbeheer, waarin een overzicht van de vereiste en gewenste/toekomstige koppelingen is gemaakt. Op basis van dit overzicht wordt samen met de Opdrachtnemer invulling gegeven aan de te realiseren koppelingen. De gebruikers moeten kunnen linken tussen applicaties.

Opdrachtgever hanteert in het architectuur landschap voor koppelingen gebruik van open standaarden als uitgangspunt. Gebruik van open standaarden is belangrijk om de diverse vormen van Cloud Computing onderling te kunnen laten interacteren met de bestaande IT-infrastructuur en interfaces van Opdrachtgever alsook met andere SAAS- diensten en relevante digitale diensten van overheidsinstanties.

Daarnaast is Opdrachtgever verplicht om gestandaardiseerde protocollen en formaten voor gegevensuitwisseling conform VNG- richtlijnen en forum standaardisatie te gebruiken.

2.3.8 Afhankelijkheden

Op dit moment wordt voor de realisatie van deze Opdracht afhankelijkheden gezien met de projecten:

- Uitfaseren en vervangen financieel systeem
- Uitfaseren en vervangen Zaak systeem
- Identity en Acces Management programma

2.3.9 Omvang van de Opdracht (financieel)

De financiële waarde en omvang van de Opdracht wordt geschat op €306.000,- voor de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief optionele verlenging. Dit betreft een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

2.3.10 Percelen

Conform de Aw wordt opdeling van deze Opdracht in percelen niet passend geacht. De werkzaamheden en de te leveren functionaliteiten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één Opdrachtnemer te worden uitgevoerd.

2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij zijn duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid. Zie voor meer informatie ook hoofdstuk 5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu.

2.5 Juridische voorwaarden

2.5.1 De overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure met maximaal één (1) Opdrachtnemer één Overeenkomst te sluiten voor de Diensten zoals omschreven in hoofdstuk 3 (De Opdracht) en het Programma van eisen en opties (Bijlage 2).

De Overeenkomst wordt afgesloten voor een initiële periode van drie (3) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van twee (2) jaar.

De inwerkingtreding van de Overeenkomst is voorzien met ingang van **19-08-2024**.

Opdrachtgever sluit met de Opdrachtnemer de Overeenkomst af. Van de Overeenkomst maken zowel gemeente Haarlem als gemeente Zandvoort gebruik.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 4).

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 5).

2.5.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 van toepassing voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.5.3 Toepasselijkheid verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht kan sprake zijn van het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Gemeenten zijn op basis van de AVG wettelijk verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle Opdrachtnemers die namens hen persoonsgegevens verwerken. De verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen gemeenten als Opdrachtgever en hun Opdrachtnemers.

In verband hiermee dient Inschrijver te voldoen aan de bepalingen van de, in de bij deze vraag gevoegde handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten, opgenomen verwerkersovereenkomst, zoals uitgegeven door de “Vereniging van Nederlandse Gemeenten/Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten”. Deze is eveneens via de volgende link in te zien:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/>.

Deze verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde verwerkersovereenkomst.

2.5.4 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Inschrijver akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen;
- Inschrijver akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept overeenkomst, concept Wachtkamerovereenkomst en de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023;

Inschrijver ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) werkdagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

LET OP: De datum voor het indienen van vragen gepubliceerd op TenderNed betreft de datum voor het stellen van vragen eerste ronde. Deze zal worden aangepast voordat de eerste termijn verstreken is.

Activiteit	Datum
Publicatie	19 maart 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen (1 ^{ste} ronde)	2 april 2024 vóór 12 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	9 april 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen (2 ^{de} ronde)	16 april 2024 vóór 12 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	23 april 2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	13 mei 2024 vóór 12 uur
Planning demo's	3-7 juni 2024
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	20 juni 2024
Verificatiebespreking (indien nodig geacht)	In periode bezwaartermijn
Bezwaartermijn	20 juni 2024 - 15 juli 2024
Ingangsdatum overeenkomst	19 augustus 2024

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aankondiging van de aanbesteding is gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed, www.TenderNed.nl. Deze aanbesteding zal volledig digitaal via TenderNed geschieden.

Voor instructies over het gebruik van en het digitaal aanbieden van een Inschrijving in TenderNed wordt verwezen naar: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed.
let op: hiervoor is een e-Herkenningsmiddel nodig.
- Alle aanbestedingsdocumenten op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed te vinden zijn.
- Inschrijver de stappen aangegeven op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed doorloopt.
- Het indienen van vragen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed verloopt.

- De Nota van inlichtingen via de optie 'vraag en antwoord' in TenderNed gepubliceerd wordt.
- Alle overige communicatie via de optie 'Berichten' in TenderNed verloopt.
- Inschrijver zorg draagt voor een volledige en tijdige Inschrijving via de optie 'Inschrijving versturen' in TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@TenderNed.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

3.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen **doorlopend** gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de optie 'vraag en antwoord' op het dashboard van de aanbesteding in TenderNed.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst, via de optie 'Vraag en antwoord', een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) Toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoordt. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

3.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.5 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend.
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend.
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na de in de planning aangegeven datum van uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure.
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver.
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving.
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform TenderNed, worden niet geaccepteerd.
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

In te dienen stukken bij Inschrijving

Inschrijver dient de hierna volgende stukken bij de Inschrijving te voegen bij het aangegeven onderdeel in TenderNed, een en ander conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

Omschrijving	Uploaden in TenderNed bij;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	onderdeel Eisen
Opgave referentie verklaring(en)	onderdeel Eisen
Uitwerking Gunningscriterium 1: Implementatieplan incl. migratieplan	het onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2: Beheer en support	het onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 3: Demo incl. gebruiksvriendelijkheid	het onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 4: Wensen	het onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure.
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn.
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.

- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit onderdeel.

3.6 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: 'Aanbesteding Contractbeheer en contractmanagementapplicatie', kenmerk: 20240162997.
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht.
 - Datum Klacht.
 - Naam Ondernemer.
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

3.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijvers zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver(s).

3.8 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.
- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie.
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

3.9 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

3.10 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

3.11 Stoppen aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

3.12 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

3.13 Samenwerkingsverband

3.13.1 Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is.

Let op: conform het gestelde in het UEA dient voor elke partij binnen de Combinatie een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen.

Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

3.13.2 Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5 (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden) van deze Aanbestedingsleidraad, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Let op: Conform het gestelde in het UEA dient voor elke Derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan een afzonderlijk UEA-formulier bij de Inschrijving verstrekt te worden.

3.13.3 Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer, waarop Inschrijver een beroep doet, geven in de Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft.

Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaatsvindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

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

3.14 Beoordelingsprocedure

Inschrijver is bekend en gaat met het doen van een Inschrijving akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 (Beoordelingsprocedure).

4. Beoordelingsprocedure

Na het openen van de Inschrijvingen en voor de inhoudelijk beoordeling van de Inschrijving vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften.

Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, besluit Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. Indien de Inschrijving onder voorwaarden is gedaan, zal Aanbestedende dienst deze terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

Vervolgens vindt beoordeling van de Inschrijvingen plaats volgens de hierna genoemde fasen.

Alle door Inschrijver gegeven informatie kan door Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens en niet of te laat verstrekken van gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver dient bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) werkdagen te verstrekken.

4.1 Fasen beoordelingsprocedure

Fase 1: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt er getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen, die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, voldoet. Elke Inschrijver, op wie op basis van het in het UEA vermelde één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meer Geschiktheidseisen wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 2: Controleren of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

In deze fase wordt, aan de hand van de door Inschrijvers ingediende stukken, beoordeeld of de Inschrijvingen onvoorwaardelijk aan alle eisen (zoals gesteld in het Programma van eisen) voldoen. Alleen Inschrijvingen, die onvoorwaardelijk akkoord gaan met de eisen, voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen worden ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Fase 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI).

De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningcriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Waarbij Kwaliteit 70% meeweegt en Prijs 30%.

De beoordeling van kwaliteit geschiedt via de in hoofdstuk 4.2 (Beoordeling Kwaliteit) opgenomen tabel Gunningscriteria.

In hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) staat uitgewerkt wat van Inschrijver wordt verwacht ten aanzien van kwaliteit.

Fase 4: Totaalbeoordeling

Op grond van alle beschikbare informatie komt een beoordelingscommissie tot een rangorde van de Inschrijvingen.

Gelijke score:

Het kan voorkomen dat meerdere Inschrijvingen met een gelijke totaalscore eindigen, waardoor meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien partijen gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op gunningscriterium 4 – Wensen de doorslag.

Indien partijen dan nog gelijk eindigen zal door middel van loting worden vastgesteld aan welke partij de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door Aanbestedende dienst onder toezicht van de partijen die gelijk zijn geëindigd.

Fase 5: Gunning

Na de totaalbeoordeling zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers, door middel van een gunningsvoornemen, elektronisch mededelen aan welke Inschrijver(s) Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt, wordt Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via TenderNed te versturen.

Fase 6: Verificatie en afsluiten Overeenkomst

Aanbestedende dienst stelt, ter voorbereiding op de verificatie, vast op welke punten de Inschrijving van de winnaar geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen/uitleggen. Tevens worden de vragen, die nog opheldering behoeven, voorgelegd en besproken tijdens de (eventuele) verificatiebespreking. Blijkt tijdens de verificatiebespreking(en) met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

Gevallen als deze zullen de volgende consequenties hebben:

- Ingeval blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden in fase 1 of 2, maar dat dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden een herbeoordeling conform de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 of 2), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen.

- Ook ingeval tijdens verificatie met de voorlopige winnaar blijkt, dat deze niet de bewijsstukken heeft dan wel kan aanleveren die Aanbestedende dienst verlangt ter controle van de Geschiktheidseisen, zal de Inschrijver uitgesloten worden en zal besloten worden de procedure vanaf fase 3 opnieuw te doen zonder deze Inschrijver.
- In geval van het afvallen van een Inschrijver wegens andere redenen dan ongeldigheid, zal een bespreking met de eerstvolgende Inschrijver met de hoogste score op het criterium Kwaliteit na de geëindigde Inschrijver belegd worden.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Aanbestedende dienst uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

4.2 Beoordeling kwaliteit

In fase 3 (beoordeling gunningscriteria) van de beoordeling worden de antwoorden op de gunningscriteria door de beoordelingscommissie beoordeeld op Kwaliteit.

Om de Kwaliteit van de Inschrijving te beoordelen dient Inschrijver de in hoofdstuk 6 (Gunningscriteria) benoemde criteria uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium en in overeenstemming met, gericht op, de Opdracht.

In onderstaande tabel staan de gunningscriteria welke gelden voor de Opdracht, inclusief het maximaal aan te behalen punten.

Tabel Gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
1. Implementatieplan	170 165
2. Beheer en support	80
3. Demo	205 180
4. Wensen	245 275
5. Prijs	300
Totaal	1000

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een score tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,2,4,6,8,10). Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een score toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van de toegekende score wordt per criterium het voor het criterium behaald aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaald aantal punten per criterium.

Scoretabel gunningscriteria 1,2,3,

Score	Oordeel	Omschrijving	Maximum aantal van de te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

Scoringstabel gunningscriteria 4

Maximaal aantal punten	Wens
5	W1.1.1
15	W1.1.2
10	W1.2.1
10	W1.2.2
10	W1.3.1
15	W1.3.2
10	W1.3.3
10	W1.4.1
10	W2.1.1
15	W2.1.2
10	W2.1.3
15	W2.1.4
10	W2.2.1
10	W2.2.2
5	W2.2.3
10	W2.2.4
10	W2.2.5
5	W2.2.6
10	W2.2.7
15	W2.2.8
10	W2.2.9
10	W2.2.10
5	W2.2.11
10	W2.3.1
15	W2.4.1
15	W2.4.2

4.3 Beoordeling Prijs (Tariefstelling)

Inschrijver vult het prijsinvulformulier volledig in.

- Inschrijvingen die in de ogen van Opdrachtgever in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan Opdrachtgever – na verificatie – terzijde leggen.
- Inschrijver zal om een toelichting gevraagd worden. Indien de toelichting Opdrachtgever niet overtuigt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief inschrijven leidt tot het ongeldig verklaren van uw Inschrijving.
- Prijspeil kwartaal 2 – 2024, in Euro, exclusief btw.
- De door u ingevulde tarieven zijn realistisch en marktconform.

Een Prijzenblad dat voldoet wordt door de contactpersoon van Opdrachtgever gescheiden van de overige onderdelen van de Inschrijving bewaard. Pas na het afronden van de beoordeling en het vaststellen van de totaal behaalde score op de nadere criteria wordt door de inkoopadviseur het prijsinvulformulier van de Inschrijver getoetst op het voldoen aan de bovenstaande.

Toelichting op het prijsinvulformulier

- Gebruik voor invulling van de prijzen het prijsinvulformulier (Bijlage 9)
- Alle vermelden prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw;
- De prijs is aangeboden in euro's (€) tot op 2 decimalen achter de komma;
- Inschrijver is desgevraagd in staat de bedrijfseconomische realiteit van de aangeboden prijzen te onderbouwen, ook op onderdelen;
- De aangeboden prijzen zijn ook geldig voor eventuele uitbreidingen;
- Alle aangeboden prijzen hebben het prijspeil Q2 2024;
- Manipulatieve prijsinschrijvingen leiden tot uitsluiting.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoen van deze kosten.

In de beoordeling weegt het criterium Prijs mee voor 30%.

De score op het nader criterium prijs wordt bepaald door gebruik te maken van de onderstaande formule.

$$\text{Score} = (\text{laagst aangeboden prijs/aangeboden prijs}) * \text{maximaal aantal punten}$$

De Inschrijving met de laagste prijs krijgt het maximaal aantal punten voor het nader criterium prijs. De Inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score, die het procentuele prijsverschil uitdrukt in het overeenkomstig procentuele verschil in score.

Tabel (Sub-)Gunningscriteria Prijs

Gunningscriteria	
Gunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
Sub-gunningscriteria Prijs	
1. Onderdeel A: Eenmalige implementatiekosten	150
2. Onderdeel B + C: Jaarlijkse kosten + optie	150
Totaal Prijs	300

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend.

Aanbestedende dienst kan leden van de beoordelingscommissie wijzigen of laten vervangen. De beoordelingscommissie zal begeleidt worden door een vertegenwoordiging van de projectleiding en een inkoopadviseur.

Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de beoordelingscommissie om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook).

5. Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringseisen

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheidt gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient aan te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst betekent dat u de bewijsstukken en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen dient te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Inschrijver dient het UEA te downloaden, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffende onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf formaat) bij haar Inschrijving.

Door middel van het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver, dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen en Uitvoeringsvoorwaarden in voorliggende aanbesteding.

Let op:

- Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van Inschrijver om te verifiëren of dit klopt;

5.2 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

5.3 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan bij of na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt Inschrijver deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van 500.000 euro per gebeurtenis en een maximum van 1.500.000 euro per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar dan wel een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.5 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd.

Inschrijver dient per voor de genoemde kerncompetenties minimaal één (1) referentie te overleggen, waarmee hij aantoont te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Let op:

Het is Inschrijver, om aan te tonen te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring, toegestaan om meerdere referentieprojecten, maximaal twee (2), per kerncompetentie op te geven.

Inschrijver dient hiervoor per referentie het bijgevoegde formulier voor opgave referentie verklaring, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij het betreffend onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf formaat).

Indien een opgegeven referentieproject voldoet aan meer dan één (1) van de, gevraagde kerncompetenties, dan is het toegestaan dit referentieproject meerdere keren op te geven.

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerst aangetroffen referenties beoordeeld.

Ieder van het door Inschrijver op te geven referentieproject voldoet minimaal aan de in dit onderdeel gestelde vereisten.

De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de Opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;

Let op:

Het Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersoon van de referent de naam van eigen medewerkers van Inschrijver dan wel van de Aanbestedende dienst in te vullen, tenzij uw referentie betrekking heeft op de Aanbestedende dienst als Opdrachtgever.

- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam, beschrijving van de werkzaamheden, het werkveld, de inhoud en omvang van de Opdracht;
 - De datum van aanvang en afronding van het referentieproject;
 - Het bedrag aan omzet van de Opdracht (excl. BTW);
 - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

5.5.1 Kerncompetentie 1: Ervaring contractbeheer en -managementapplicatie

Inschrijver heeft aantoonbare kennis en ervaring met het leveren en gebruiksklaar opleveren van een contractbeheer en contractmanagementoplossing voor optimale ondersteuning van het contractbeheerproces en contractmanagementproces. De implementatie heeft plaatsgevonden bij een overheidsinstelling met een minimale omvang van 1400 medewerkers, waarbij een gedifferentieerde rechtenstructuur is toegepast en succesvol is afgerond.

5.5.2 Kerncompetentie 2: Migratie

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met 1) het migreren van data en gegevens uit de bestaande omgeving van een overheidsinstelling naar het nieuwe systeem en 2) het oplossen van eventuele conversieproblemen waarbij redundante informatie werd gecombineerd/verwijderd.

5.5.3 Kerncompetentie 3: Beheer en supportrol

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met de uitvoering van een proactieve beheerders en supportrol. Beschrijf hoe u deze heeft ingevuld.

5.6 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of

- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt overlegt deze gegevens, binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return On Investment (SROI)

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/Opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond' (Bijlage 8).

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat akkoord met het gestelde.

5.8 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

<https://www.haarlem.nl/doetduurzaam>.

<https://www.zandvoort.nl/producten-en-diensten-op-alfabet/duurzaam-zandvoort>.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen als ook de gehanteerde gunningscriteria.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001:2015; of
- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

Indien Inschrijver nog niet gecertificeerd is of gelijkwaardige maatregelen heeft genomen, dan dient zij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst.

6. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke Opdrachtgever van belang vindt voor de Opdracht.

Bij elk gunningcriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van Inschrijver verwacht wordt.

Let op:

- uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij de gunningscriteria, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- Inschrijver dient de uitwerking van de gestelde Gunningscriteria te uploaden bij het gelijkluidende onderdeel Gunningscriteria in TenderNed (in .pdf formaat).

6.1 Gunningscriterium 1: Implementatieplan incl. migratieplan

De beantwoording dient te geschieden op maximaal tien (10) pagina's A4 (lettertype Arial 10pt) inclusief bijlagen maar exclusief de visuele planning, exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave.

Opdrachtgever eist dat de implementatie en ingebruikname van de producten in het systeem inclusief de realisatie van de koppelvlakken zorgvuldig en beheersbaar gebeurt. Inschrijver dient een implementatieplan aan te leveren en te omschrijven hoe u als Opdrachtnemer de Opdracht en de overgang naar uw Systeem gaat invullen en hierbij vertraging, procesverstoringen of andere faalkosten minimaliseert voor Opdrachtgever. Opdrachtgever gaat daarbij uit van een ingebruikname van uiterlijk 12 maanden na ondertekening van contract.

Inschrijver dient in ieder geval de volgende punten uit te werken:

- Projectdefinitie
 - Scope
 - Doelstelling en beoogde resultaten
 - Afhankelijkheden
- Projectaanpak en -uitvoering
 - Uitrolstrategie
 - Gefaseerde uitvoering activiteiten (work breakdown structure)
 - Realisatie koppelvlakken
 - Migratietraject (uitwerking vindt plaats in migratieplan)
 - Projectorganisatie en betrokkenen
 - Benodigde capaciteit en specialisaties
 - Planning inclusief mijlpalen
 - Risico's en beheersmaatregelen
- Advies t.a.v. activiteiten die al vóór ingangsdatum overeenkomst gedaan kunnen worden door de Opdrachtgever

- Training en opleiding, hoe gaat Inschrijver dit inrichten? Houdt hierbij rekening met:
 - Geef aan hoe Inschrijver omgaat met verschil in intensieve en minder intensieve gebruikers;
 - Houdt rekening met groepen gebruikers zoals toegelicht, maar ook dat meerdere medewerkers wellicht meerdere gebruikersprofielrollen invullen alsook een basis autorisatie nodig is;
 - Op welke gezette momenten in het project (bijv. de start, livegang organisatie breed en tussentijdse grote veranderingen) trainingen uitgevoerd moeten worden;
 - Houdt tot slot rekening met nieuwe gebruikers na implementatie van het systeem.
- Projectbeheersing (GROTIK)
 - Geld
 - Risico's
 - Organisatie
 - Tijd/Planning (inclusief migratie)
 - Informatie (communicatie en rapportage)
 - Kwaliteit

In het migratieplan staan de huidige situatie (zie hoofdstuk 2.2.4), de verandering en de nieuwe situatie centraal. De volgende aspecten dienen onderdeel te zijn van een migratieplan:

- Risico's en afhankelijkheden specifiek voor het migratieplan;
- Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de migratie succesvol uit te voeren.
- Tijdspad/planning

Als onderdeel van dit plan dient Inschrijver in ieder geval aan te geven:

- Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die Opdrachtgever levert, gefaseerd, tijdig en doelmatig wordt geïmplementeerd;
- Hoe Inschrijver voor Opdrachtgever vertraging tijdens implementatie of andere faalkosten voorkomt c.q. minimaliseert;
- Hoe Inschrijver alle maatregelen in samenhang beschouwt;
- Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de implementatie tijdig succesvol uit te voeren;

Livegang en oplevering systeem

Het systeem dient uiterlijk 18 oktober 2024 volledig beschikbaar te zijn voor trainingen en het uitvoeren van gebruikersacceptatietesten. Opdrachtgever vertrouwt op de expertise van Opdrachtnemer ten aanzien van de livegang van het systeem. Het is een mogelijkheid om het systeem gefaseerd live te laten gaan, bijvoorbeeld in 3 stappen (per domein of afdelingen). Die stappen zouden ook ten aanzien van trainingen en opleidingen aangehouden kunnen worden. Bovenstaande datum wordt beschouwd als een fatale datum ook als het systeem gefaseerd live wordt gebracht.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovenstaande punten.

6.2 Gunningscriterium 2: Beheer en support

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van twee (2) pagina's A4, enkelzijdig en exclusief SLA, (lettertype Arial 10pt).

De concept SLA moet in ieder geval de minimumeisen bevatten uit het PvE. De SLA is onderdeel van de af te sluiten Overeenkomst.

U dient in ieder geval de volgende punten uit te werken:

- Hoe u de gevraagde responsetijd, impactanalyse (30 – 45 min) en reparatietijd gaat realiseren en garanderen, binnen en buiten kantooruren;
- Hoe u de KPI's gaat realiseren;
- Hoe u uw interne beheer, supportproces organiseert, van het melden van een storing tot de definitieve oplossing en wie waarvoor verantwoordelijk is;
- Hoe u storingen gaat prioriteren en hoe elke prioriteit wordt afgehandeld;
- Hoe ontzorgt u de gemeente Haarlem vanuit beheer, preventief en correctief onderhoud en 1ste, 2de en 3de lijnssupport;
- Wat doet uw onderneming om uw medewerkers qua kennis en ervaring up-to-date te houden waardoor zij in staat zijn de oorzaak van storingen snel, adequaat en kwalitatief op te lossen;

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovengenoemde punten.

6.3 Gunningscriterium 3: Demo en Gebruikersvriendelijkheid systeem

Opdrachtgever wenst een demo te ontvangen om inzicht te verkrijgen in de gebruiksvriendelijkheid, begrijpelijkheid en beproefde functionaliteit van uw Systeem. Opdrachtgever verwacht dat de demo gebeurt in een live omgeving van het Systeem, waarbij alle functionaliteiten en features die getoond worden al in gebruik zijn bij klanten van Opdrachtnemer. Indien inschrijver voornemens is om in te schrijven hoort Opdrachtgever dit zo snel mogelijk via de berichtenbox van TenderNed voor het inplannen van de demo welke zal plaatsvinden via MS Teams.

De demo dient conform onderstaande klantreis gegeven te worden en zal een tijdsduur hebben van maximaal 90 minuten inclusief het stellen van eventuele vragen en opmerkingen. Het is aan de Inschrijver om de tijdsindeling te bewaken.

Klantreis

Vanuit het perspectief van zowel contractbeheerder als contractmanager neemt u Opdrachtgever mee door de applicatie. Voor de contractbeheerders en contractmanagers starten de werkzaamheden bij het registreren van een contract. De werkzaamheden vallen grofweg uiteen in:

1. Het registreren van een contract;
2. Het bewaken en signaleren van contracten;
3. Het zoeken en raadplegen van contracten;
4. Het beoordelen van contracten;
5. Het instellen, uitvoeren en monitoren van contracttaken;
6. Het maken van rapportages over de contracten.
7. Het vernietigen van informatie na het verstrijken van de archiefactiedatum

Ad 1 en 2 Het registreren van een contract, bewaken en signaleren

Met betrekking tot het registreren van een contract ziet Opdrachtgever graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de contractbeheerder:

- het op een gebruiksvriendelijke manier registreren van een contract; in zo min mogelijk stappen;
- het versturen van notificaties m.b.t. nieuwe documenten en taken.

Vanuit het perspectief van de contractmanager:

- het opslaan van (bewerkte/geannoteerde) documenten in de applicatie vanuit eigen rol en rechten;
- het ontvangen van notificaties m.b.t. nieuwe documenten en taken, ook een voorbeeld in Outlook.

Ad 3 Het zoeken en raadplegen van contracten

Met betrekking tot het zoeken en raadplegen van contracten ziet Opdrachtgever graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de contractbeheerder

- het zoeken en de weergave van de zoekresultaten;
- de mogelijke filtering en sortering van zoekresultaten.

Vanuit het perspectief van de contractmanager

- een dashboard/overzicht van de basis informatie behorend tot een contract (naw, begin-,einddatum, looptijd, waarde, contactpersonen etc);
- Het zoeken en de weergave van zoekresultaten;
- Het lezen/openen van zoekresultaten;
- Het bewerken en opslaan van zoekresultaten;
- Het versturen van documenten uit zoekresultaten.

Ad 4 Beoordelen van contracten

Met betrekking tot het beoordelen van contracten ziet Opdrachtgever graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de contractmanager

- het registreren van gespreksverslagen met de leverancier;
- het registreren van de gemaakte afspraken met de leverancier n.a.v. de beoordeling;
- het registreren van behaalde KPI's;

Ad 5 Het instellen, monitoren en uitvoeren van contracttaken

Met betrekking tot het instellen, monitoren en uitvoeren van contracttaken ziet Opdrachtgever graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de contractbeheerder

- het herinneren van contracttaken aan de contractmanager of contracteigenaar;
- het overdragen van contracttaken aan een collega contractbeheerder.

Ad 6 Het maken van rapportages over de contracten

Met betrekking tot het maken van rapportages over de contracten ziet Opdrachtgever graag dat u in uw demo aandacht besteedt aan:

Vanuit het perspectief van de contractmanager:

- De gespreksverslagen, gemaakte afspraken en wel of niet behaalde KPI's om kunnen zetten naar een rapportage;
- Een rapportage op status contract;
- Rapportage op duurzaamheid en wel specifiek voor de CO² footprint
Voorbeeldcasus: in een overeenkomst voor de levering van apparatuur zijn er afspraken gemaakt over de reductie van de CO² footprint van deze apparatuur. De daadwerkelijke footprint bestaat uit de productie van apparatuur en het gebruik. De leverancier geeft per kwartaal (of halfjaarlijks) aan wat er vervangen is en wat er in gebruik is en daarmee wat er aan CO² uitgestoten wordt

Ad 7 Het vernietigen van informatie na het verstrijken van de archiefactiedatum

Met betrekking tot het beheren en vernietigen van informatie ziet Opdrachtgever graag dat uw in de demo aandacht besteedt aan:

- Het opmaken van een vernietigingslijst;
- Het uitvoeren een vernietiging.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op: de mate van effectieve en efficiënte ondersteuning van de bedrijfsvoering.

6.4 Gunningscriterium 4: Wensen

Aanvullend aan het Programma van Eisen zijn er door de Opdrachtgever een vierentwintig (24) wensen geformuleerd t.a.v. het Systeem en de dienstverlening. Deze zijn opgenomen in het Programma van Wensen (Bijlage 3).

Van Inschrijver wordt gevraagd dat deze een beschrijving geeft van de wijze waarop Inschrijver invulling kan geven aan de genoemde wensen. Voor de wensen wordt een prijsopgave verwacht (indien van toepassing) in het prijsinvulformulier (Bijlage 9), welke zal worden meegewogen in de beoordeling.

7. Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 en in de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden GIBIT 2023 (Bijlage 1).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Haarlem, namens de gemeenten Haarlem en Zandvoort.

Aanbestedingsleidraad

Document waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving.

Aanbestedingsplatform TenderNed

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in Opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

Opdracht

Zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

De gemeente Haarlem treedt als Opdrachtgever op voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

Informatieobject

Een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bijvoorbeeld: document, databasegegevens, emailbericht (met bijlagen), (zaak) dossier, internetsite (of een deel ervan), foto/afbeelding, geluidopname, wiki, blog enz.

Vernietigingslijst

Vernietigingslijst: een lijst met de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Archiefactiedatum

De datum waarop het gearchiveerde informatieobject vernietigd moet worden dan wel overgebracht moet worden naar een archiefbewaarplaats.

Conversie/converteren

Het omzetten van een informatieobject van het ene formaat naar het andere.

Migratie/migreren

Het omzetten van een informatieobject van het ene systeem naar het andere.

Selectielijst

Een selectielijst beschrijft de archiefbescheiden van een overheidsorgaan. In een selectielijst geeft u aan of de bescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, staat na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd.

Contracteigenaar

een contracteigenaar is degene die eindverantwoordelijk is voor het (raam)contract. Het is vaak een lijnverantwoordelijke die intern verantwoordelijk is voor het resultaat van de uitvoering van het contract, omdat hij verantwoordelijk is voor het bedrijfsproces waar het contract aan gekoppeld is.

Contractmanager

een contractmanager is verantwoordelijk voor een juiste offerteuitvraag, het monitoren van de werking van contracten, het vastleggen hiervan in contractbeoordelingen en het bijstellen van het contract. De contractmanager ziet toe op juiste registratie door de contractbeheerder. De contractmanager is verantwoordelijk voor het tijdig actie ondernemen op 'piepsignalen' uit het contractregistratiesysteem (verlengen, contract opzeggen e.d.). De contractmanager is en blijft verantwoordelijk voor het contract en wordt hierbij ondersteund door contractbeheerder.

Contractbeheerder

een contractbeheerder is degene die verantwoordelijk is voor het registreren en archiveren van (data uit) contracten en het bewaken en signaleren van expiratedata van contracten. De contractbeheerder is daarnaast ook verantwoordelijk voor de juiste registratie van de inkooporder op basis van de door de contracteigenaar/manager (of inkoper) aangeleverde (juiste en volledige) informatie.

Definitie contract

Een overeenkomst naar burgerlijk recht (artikel 6:217 lid 1 BW). Dit omvat in navolgende volgorde van voorkeur:

- tweezijdig ondertekende overeenkomsten of Opdrachtbrief indien reeds een getekende raamovereenkomst aanwezig is;
- overeenkomsten in de vorm van een schriftelijk tweezijdig getekende offerte van de leverancier, aannemer of dienstverlener (Opdrachtnemer) samen met een schriftelijke Opdracht van de Opdrachtgever*;
- een schriftelijk getekende Opdrachtbevestiging van de Opdrachtgever met expliciete verwijzing naar de getekende offerte van de Opdrachtnemer.

** Indien beide partijen de offerte tekenen, is er sprake van een 'overeenkomst'. Na ondertekening nog eenzijdig bepalingen toevoegen of iets wijzigen in een Opdrachtbrief is in basis niet rechtsgeldig.*

Definitie contractbeheer

Het (administratieve) proces van het beheren van contracten binnen de gemeente. Het betreft het fysiek en digitaal beheer van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip op de juiste plaats beschikbaar is.

Doelen van contractbeheer:

1. Overzichtelijk en gestructureerd beheer en inzicht van contracten;
2. Eenvoudig zoeken en vinden van contracten;
3. Automatische signalering;
4. Inzicht verschaffen in de verplichtingen (koppeling inkooporder);
5. Ondersteunen van contractmanagement.

Definitie contractmanagement

Onder contractmanagement verstaan wij: het proces waarbij wordt bewaakt of alle partijen bij een overeenkomst volledig voldoen aan hun verplichtingen, zodat wordt voldaan aan de operationele doelstellingen van het contract en de doelstellingen van de gemeente.

Doelen van contractmanagement:

1. Het beheersen van contracten en contacten met externe leveranciers;
2. Het duurzaam waarborgen van de kwaliteit, stabiliteit en continuïteit van de dienstverlening van de leveranciers naar de interne klanten;
3. Het reduceren van de kosten van de contracten.

Definitie leveranciersmanagement

Onder leveranciersmanagement verstaan wij: alle activiteiten gericht op het verkennen, starten en onderhouden en – waar relevant – verder ontwikkelen van een samenwerkingsrelatie met leveranciers met als doel continu een optimale bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen van de gemeente.

8. Bijlagen

Bijlage 1: Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden IT GIBIT 2023
Bijlage 2: Programma van eisen en opties
Bijlage 3: Programma van wensen
Bijlage 4: Concept Overeenkomst
Bijlage 5: Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6: Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7: Opgave referentieverklaring
Bijlage 8: SROI protocol arbeidsmarktregio IJmond en Zuid-Kennemerland
Bijlage 9: Prijzenblad
Bijlage 10: Architectuurplaat
Bijlage 11: Processen aanbesteden en contractmanagement
Bijlage 12: Verslag Marktconsultatie november 2021
Bijlage 13: Lijst van te gebruiken bestandsformaten
Bijlage 14: Voorstel datamodel en rollen en rechten
Bijlage 15: Neven applicaties contractbeheer