

Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare aanbesteding

Implementatie IGA Tool

ten behoeve van de



**Gemeente
Haarlem**

Kenmerk: 2023 – 645264

Datum: 22 januari 2024

Versie: Definitief 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
2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT	9
2.4 JURIDISCHE VOORWAARDEN.....	10
2.4.1 DE OVEREENKOMST	10
2.4.2 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	10
2.4.3 TOEPASSELIJKE VERWERKERSOVEREENKOMST	10
2.4.4 AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN	11
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
3.1 PLANNING	12
3.2 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED.....	12
3.3 INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	13
3.4 VARIANTEN.....	13
3.5 INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	14
3.6 KLACHTENLOKET	15
3.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN	15
3.8 VERTROUWELIJKHEID	16
3.9 TOEPASSELIJK RECHT	16
3.10 TAAL	16
3.11 STOPPEN AANBESTEDING.....	16
3.12 ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	16
3.13 SAMENWERKINGSVERBAND	17
3.13.1 COMBINATIE	17
3.13.2 BEROEP OP DERDEN.....	17
3.13.3 ONDERAANNEMING	17
3.14 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
4. BEOORDELINGSPROCEDURE	19
4.1 FASEN BEOORDELINGSPROCEDURE	19
4.2 BEOORDELING KWALITEIT	21
4.3 BEOORDELING PRIJS (TARIEFSTELLING)	23

5.	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSEISEN</u>	<u>25</u>
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	25
5.2	UITSLUITINGSGROND: GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)	26
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID	26
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	26
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID	27
5.5.1	KERNCOMPETENTIE 1:	28
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	28
5.7	INFORMATIEBEVEILIGING	29
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	29
5.9	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	30
6.	<u>GUNNINGSCRITERIA.....</u>	<u>32</u>
6.1	GUNNINGSCRITERIUM 1. WENSEN.....	32
6.2	GUNNINGSCRITERIUM 2. IMPLEMENTATIEPLAN	32
6.3	GUNNINGSCRITERIUM 3. SUPPORT	34
6.4	GUNNINGSCRITERIUM 4. TRAININGSMOGELIJKHEDEN.....	34
6.5	GUNNINGSCRITERIUM 5. BUSINESS CONTINUITY	34
7.	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	<u>35</u>
8.	<u>BIJLAGEN</u>	<u>37</u>

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

Opdrachtgever is voornemens één Overeenkomst af te sluiten voor de software en implementatie van de Identity Governance and Administration (IGA) tool.

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.

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 overgelegd;
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 2.3). 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 6 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 Opdrachtoomschrijving en doel van de opdracht

De aan te besteden Opdracht, zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken betreft het leveren, implementeren en onderhouden van een Identity Governance and Administration (IGA) dienst voor de gemeenschappelijke bedrijfsvoering organisatie van de gemeenten Haarlem en Zandvoort. Deze oplossing zal worden ingezet voor het automatiseren van het in-, door- en uitstroomproces, voor het faciliteren van Role Based Access Control en zal daarmee voorzien in de behoefte vanuit identity en access governance.

Het huidige in-door-uitstroom (IDU)-proces wordt omgezet naar een nieuw efficiënter basisproces dat geschikt is voor doorontwikkeling, inclusief geautomatiseerde ondersteuning van het proces.

De IGA-dienst bestaat uit een registratie, een kern met logica en regels die automatisch worden toegepast op in-door-uitstroomtransacties zoals die in een HR systeem ontstaan en een selfservice portal met een of meer digitale formulieren voor de gevallen die niet met logica en regels kunnen worden bestuurd.

Alle bestaande IDU-processen, die nu via verschillende routes worden afgehandeld, worden naar de nieuwe IGA-dienst gebracht, daardoor worden die processen minder complex en beter beheersbaar en bestuurbaar. Dat stelt wel technische en functionele eisen aan de nieuwe toepassing zoals de beschikbare connectoren naar andere systemen. Door deze aanpak wordt het mogelijk om de bestaande functionaliteit stap voor stap te ontmantelen en per onderdeel over te brengen naar een best-practice situatie.

In de eerste versie van de inrichting ligt het zwaartepunt bij het automatiseren van in-, door- en uitstroom van eigen medewerkers op basis van een koppeling vanuit het HR systeem alsmede in de ondersteuning van in-, door- en uitstroom van medewerkers die niet via dit geautomatiseerde proces verbonden zijn, door het bieden van een selfservice portal. Daarbij dienen in ieder geval de basisrechten te worden geleverd waarmee medewerkers in staat zijn de basale werkzaamheden uit te voeren. In vervolgprojecten moeten logica en regels de functionaliteit van het selfservice portal zoveel mogelijk vervangen.

Architectuur:

Opdrachtgever kent een complex IT landschap. De IGA componenten hebben een integratie met diverse applicaties en zijn verschillend van aard. Voor inzage in de huidige Architectuur verwijst Opdrachtgever naar Bijlage 11, waarin een overzicht van de huidige en gewenste situatie inzichtelijk is gemaakt. Tevens omvat Bijlage 11 een overzicht van de huidige koppelingen. Op basis van dit overzicht zal er samen met Opdrachtnemer invulling gegeven moeten worden aan de nieuw te realiseren koppelingen.

Naast de technische inrichting (tooling, koppelingen) wordt in deze eerste fase ook de wijziging van het proces en de verantwoordelijkheden ervoor meegenomen.

Na voltooiing van de eerste fase is het huidige IDU-proces gedeeltelijk omgezet naar een nieuwe basis. De basis wordt gevormd door de volgende resultaten:

- de IGA tool is geïmplementeerd als fundament om op door te ontwikkelen;
- de IGA tool is geïntegreerd met de identiteiten bron(nen), met name BCS HR Non-Profit, Active Directory en Microsoft Entra ID (Azure Active Directory);
- birthrights¹ zoals een netwerkaccount, een e-mailadres, een toegangspas (geregeld via het SIMS-systeem) en toegang tot een eigen deel van het netwerk, worden automatisch toegekend (instroom) en verwijderd (uitstroom) voor de menselijke identiteiten in scope op basis van logica en regels;
- de inrichting van de IGA toepassing en de gedefinieerde entiteiten moeten bruikbaar zijn om in een latere fase toegangsverlening en het automatisch toekennen van

¹ Birthrights of basisrechten zijn (ICT-)voorzieningen die iedereen moet hebben zoals een digitale identiteit, toegang tot standaard-kantoorapplicaties, een email-adres en rechten op standaard opslag; de Haarlem rol. De afdelingsspecifieke autorisaties kunnen ook automatisch toegekend worden, maar dit valt niet in scope van fase 1 track 1, maar komt in fase 2 track 1 aan bod bij het implementeren van RBAC.

- rechten in doelsystemen op te kunnen baseren;
 - de huidige eBase formulieren zijn daar waar nodig aangepast aan het nieuwe proces voor wat betreft de birthrights;
 - de inrichting van de activiteiten in TOPdesk is aangepast aan het nieuwe proces voor wat betreft de birthrights;
 - de werking van het nieuwe proces wordt gemonitord door geïntegreerde en geautomatiseerde rapportages voor wat betreft birthrights (soll/ist control).
 - een audit-trail (logging) is functioneel geïmplementeerd.
-
- **Gevraagde werkzaamheden/producten**
 - Het beschikbaar maken van de Oplossing op basis van een SaaS dienstverlening waaronder:
 - Realisatie van de benodigde koppelingen en datastromen
 - Ontwerpen en inrichten van een rollen- en autorisatiemodel
 - Implementeren van de nieuw ontworpen IAM processen voor in-, door- en uitstroom binnen de oplossing.
 - Het implementeren van het self-service portaal ten behoeve van registratie van externe identiteiten, het portaal t.b.v. leidinggevenden t.b.v. attestatie en (in de toekomst) toekennen en intrekken van rollen voor medewerkers.
 - Het implementeren van een basis certificeringsproces (rapportage en workflow) t.b.v. managers.
 - Het leveren van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst, waaronder:
 - Instandhouding van de Oplossing, inclusief onderdelen als housing en hosting, koppelingen en technisch beheer
 - Leveren van eerstelijns ondersteuning aan de IAM beheerders van de gemeente Haarlem en Zandvoort, bij incidenten (Single point of contact).
 - Het namens de gemeente Haarlem en Zandvoort ontzorgen van de afhandeling van 2e en 3e lijns issues.
 - Het opleiden van de gebruikers, zoals eindgebruikers, roleigenaren en IAM beheerders, etc op het gebied van IAM en inrichting, gebruik en beheer van de oplossing
 - Genereren van (maandelijkse) rapportages (onder andere review, attestatie)
 - Bijwonen van SLA overleggen
 - **Locaties**
 - Kantoren van gemeente Haarlem en Zandvoort

Perceelindeling

Opdrachtgever verdeelt de Opdracht niet in percelen op basis van de volgende afwegingen:

Opdrachtgever is van mening is dat de Opdracht één en dezelfde overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een onderlinge samenhang hebben dat zij één economische en technische functie vervullen.

Implementatie, Transitie en Exploitatie worden op hetzelfde moment in de markt gezet als Optimalisatie en Consultancy. Deze onderdelen moeten dan ook door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Het is namelijk niet mogelijk om Optimalisatie en Consultancy aan te bieden, als het nog niet bekend is wat voor Oplossing er gaat komen.

Met twee aparte volgordeelijke aanbestedingen zou dit in theorie wel mogelijk zijn, maar dat zou voor de Opdrachtgever een onevenredige belasting betekenen met betrekking tot doorlooptijd en werkbelasting. Bovendien blijft de huidige (ongewenste) situatie dan langer in stand dan strikt noodzakelijk.

Een enkel perceel heeft geen negatieve invloed op de toegankelijkheid van de aanbesteding voor midden- en kleinbedrijf. Marktpartijen bieden over het algemeen een technische IGA oplossing in combinatie met advies en consultancy.

Omvang van de Opdracht (financieel)

De waarde van de Opdracht wordt geraamd tussen 1 en 1,5 miljoen Euro ex BTW. Deze raming is gebaseerd op 2500 identiteiten gedurende de maximale duur van de Overeenkomst, voor de werkzaamheden voor Track 1.

Aan de afgegeven indicaties kunnen, door Inschrijver, op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen. Afwijkingen op de hier genoemde omvang gedurende de uitvoering van de Overeenkomsten geven geen aanleiding tot schadevergoeding.

Doel van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om via een professioneel en zorgvuldig aanbestedingstraject te komen tot het afsluiten van één Overeenkomst met maximaal één (1) Opdrachtnemer voor het leveren van het leveren, implementeren en onderhouden van een Identity Governance and Administration (IGA) tool. De Overeenkomst levert een bijdrage aan ten behoeve van de kwaliteit en de continuïteit van de bedrijfsprocessen en compliant te zijn op de totale kosten en deze te beheersen.

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 profielen en optimale tevredenheid.

Resultaat van de aanbesteding/ Duur en ingangsdatum Overeenkomsten

Opdrachtgever is voornemens om met deze aanbestedingsprocedure een (1) Overeenkomst (hierna te noemen: Overeenkomst) met een (1) Opdrachtnemer te sluiten, voor een initiële periode van vier (4) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van twee (2) jaar.

~~De Overeenkomst biedt geen afnamegarantie.~~

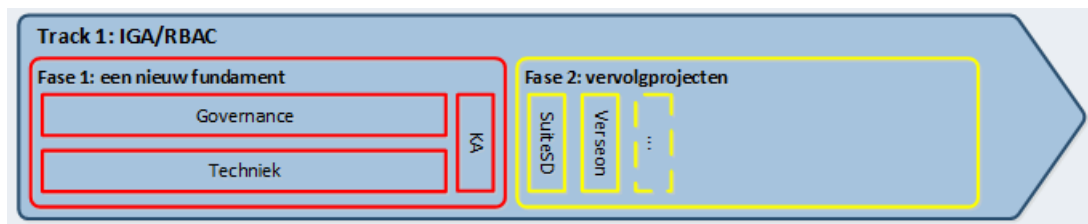
Gunning van de Opdracht zal geschieden op basis van het gunningcriterium Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

Marktverkenning

Vooraf aan deze aanbesteding, heeft Aanbestedende dienst marktpartijen middels een demo geconsulteerd t.b.v. het opstellen van het Programma van Eisen.

2.3 Omvang van de opdracht

Het IAM programma van de gemeente Haarlem en Zandvoort bestaat uit een aantal gedefinieerde Tracks. Onderwerp van deze opdracht is de eerste Track van het IAM programma, te weten het implementeren van Identity Governance and Administration (IGA), die bestaat uit 2 fases:



In Fase 1 van Track 1 betreft de opdracht implementatie van de IGA tool voor:

1. Automatiseren van instroom en uitstroom voor 2500 gebruikers:
 - 2000 interne medewerkers en reguliere inhuur vanuit BCS HR Non-Profit
 - 500 medewerkers van uitbestede diensten en leveranciers
2. Registratie van medewerkers van uitbestede diensten en leveranciers
 - via het IGA selfservice portaal
3. Realiseren van koppelingen:
 - met HR systeem (BCS HR Non-Profit – in de eerste iteratie vermoedelijk via een csv-import)
 - met Active Directory, Exchange on-premise en Microsoft Entra ID
 - met TOPDesk
 - met SIMS (toegangspassen, een SQL-server applicatie)
 - Implementeren van een eerste birthrights rol; de automatisch toegekende Haarlem/Zandvoort rol inclusief fysieke toegang tot gemeente locaties/kantoren.

In Fase 2 van Track 1 worden in implementatieplan te bepalen overige applicaties geïntegreerd in de IGA oplossing alsmede RBAC en doorstroom geïmplementeerd. Voor deze fase wordt uitsluitend een uur tarief opgevraagd. Gedurende de contractperiode wordt voor deze fase aanvullende offertes opgevraagd.

Over andere IAM tracks wordt niet gecommuniceerd in deze aanbesteding.

2.4 Juridische voorwaarden

2.4.1 De Overeenkomst

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

De Overeenkomsten worden afgesloten voor een initiële periode van vier (4) jaar met de optie op verlenging met twee (2) maal een periode van twee (2) jaar.

De inwerkingtreding van de Overeenkomsten is voorzien met ingang van 01 april 2024

De Overeenkomsten bieden geen afnamegarantie.

Opdrachtgever sluit met de Opdrachtnemers de Overeenkomsten af. Van de Overeenkomst maakt zowel gemeente Haarlem als gemeente Zandvoort gebruik.

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

2.4.2 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomsten zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020 en de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomsten niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020 (Bijlage 1).

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 2).

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

2.4.3 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 met de voorlopige gegunde partij in verband met de POC.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde verwerkersovereenkomst.

2.4.4 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 Verwerkersovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020 en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem;
- 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	22-01-2024
Uiterlijke ontvangst van vragen (1 ^{ste} ronde)	06-02-2024 voor 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (1 ^{ste} ronde)	13-02-2024
Uiterlijke ontvangst van vragen (2 ^{de} ronde)	20-02-2024 voor 12.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen (2 ^{de} ronde)	27-02-2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	12-03-2024 voor 12.00 uur
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	02-04-2024
Verificatiebespreking	09-04-2024 om 11.00 uur
Bezwaartermijn	02-04-2024 tot en met 23-04-2024
Uitvoeren POC met voorlopige contractant	10-04-2024 tot en met 24-04-2024
Go / NoGo POC	25-04-2024
Ingangsdatum Overeenkomst	13-05-2024

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 referentieproject(en) behorende bij Opdracht	het betreffende onderdeel Eisen
inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/ handelsregister	het betreffende onderdeel Eisen
Uitwerking Gunningscriterium 1:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 2:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 3:	het betreffende onderdeel Gunningscriteria – Kwaliteit
Uitwerking Gunningscriterium 4:	het betreffende 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 IGA tool, kenmerk: 2023 – 645264.
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 Overeenkomsten 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 Overeenkomsten constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomsten 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 Overeenkomsten constant blijft.

Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomsten 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 voor de implementatie 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 dan wel waar bij één (1) of meer eisen de gevraagde toelichting ontbreekt, 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 gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (BPKV). Waarbij Kwaliteit 80% meeweegt en Prijs 20%.

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.

Proof of Concept (PoC)

De PoC zal plaatsvinden met de Inschrijver die als eerste in rangorde is geëindigd. Indien de PoC succesvol verloopt, wordt overgaan tot het verzenden van de Gunningsbeslissing. Indien niet succesvol zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en de PoC plaatsvinden met eerstvolgende Inschrijver in de rangorde.

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 in gelijk eindigen geeft het totaal aantal punten op het Implementatie plan 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 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 Overeenkomsten

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 Overeenkomsten.

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 Overeenkomsten 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 per Opdracht 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. Wensen	200
2. Implementatieplan	340
3. Support	100

4. Trainingsmogelijkheden	80
5. Business Continuity	80
Totaal	800

Prijs	
	Maximaal aantal te behalen punten
Fixed Price Fase 1 Track 1	50
Licenties per gebruiker per jaar/ per 8 jaar	100
Uurtarief Fase 2 Track 1	50
Totaal	200

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 .

Score gunningscriteria 1

De beoordeling van de beantwoording van wensen vindt als volgt plaats:

De vraag dient zo duidelijk mogelijk te worden beantwoord. Het maximale aantal punten wordt toegekend bij een passend antwoord, waarbij de beoordelaars vaststellen in welke mate aan de verwachtingen wordt voldaan. De maximale score is vermeld bij de vraag.

Per vraag dient u ook aan te geven of de functionaliteit

- met de standaardvoorziening geleverd wordt
- geleverd kan worden met aanvullende modules of licenties
- via maatwerk gerealiseerd kan worden
- niet geleverd kan worden

Het puntenaantal van de kwalitatieve beoordeling wordt vervolgens vermenigvuldigd met de standaardfactoren, resp. 100%, 60%, 30% en 0%. De maximale score per onderdeel kan dus worden bereikt met een passend antwoord als gebruik kan worden gemaakt van de standaardoplossing. Voorbeeld:

Antwoord op wens A (max 100 punten) is beoordeeld met 70 punten. Bij een standaard voorziening is dit 70 punten waard, als het met maatwerk gerealiseerd wordt is het 21 punten waard.

Scoretabel gunningscriteria 2, 3, 4

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%

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 4 – 2023~~ kwartaal 1 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 7)
- 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 Q4 2023;
- 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 voordoende van deze kosten.

In de beoordeling weegt het criterium Prijs mee voor 20%.

Prijs	
	Maximaal aantal te behalen punten
Fixed Price Fase 1 Track 1	50
Licenties per gebruiker per jaar/ per 8 jaar	100
Uurtarief Fase 2 Track 1	50
Totaal	200

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

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

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

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;
- Voor een optimaal gebruik en een juist werking van het interactieve pdf-document van het UEA wordt geadviseerd het document direct op te slaan op de computer en niet te openen in een browser. Na het downloaden kan het document via de computer het best geopend worden met Acrobat Reader DC.

5.2 Uitsluitingsgrond: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij zijn UEA, verzoeken een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen.

Een GVA is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis verstrekt de GVA namens de minister van Justitie en Veiligheid.

Voor meer informatie over de GVA zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>.

De te overleggen GVA mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar. De GVA dient aangevraagd te worden bij het Ministerie van Justitie.

Wanneer sprake is van een buitenlandse onderneming, kan, als er in het land waar het bedrijf gevestigd is geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de GVA een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land worden afgelegd en deze verklaring vervolgens overleggen aan Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver dient er zelf rekening mee te houden dat het verkrijgen van de gevraagde verklaring enige tijd tot een aantal weken kan duren.

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

5.3 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister. Dit bewijs bevat de meest actuele gegevens. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)). Dit document mag niet ouder zijn dan 6 maanden

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 Overeenkomsten 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 minimum 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 kerncompetentie een 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, ~~minimaal~~ maximaal drie (3) op te geven.

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

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste 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:

Inschrijver dient aantoonbaar als implementatiepartner van de software leverancier te zijn erkend en dient minimaal 3 jaar ervaring te hebben met het leveren en implementeren van IGA tooling binnen een organisatie die vergelijkbaar is qua omvang en complexiteit van Opdrachtgever.

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 Informatiebeveiliging

Opdrachtgever is er zich toe gehouden een passend niveau van beveiliging te vinden overeenkomstig de informatiebeveiligingsnormen BIO, ISO 27001 en ISO 27002.

Opdrachtgever verlangt in geval van uitbesteden en in beheer geven van gemeentelijke informatie dat de Opdrachtnemer gedurende de aanbesteding en gedurende de looptijd van het contract blijft voldoen aan de kwaliteitsborgingsregelingen inzake informatiebeveiliging.

Opdrachtnemer dient daartoe aan te geven volgens welke informatiebeveiligingsnorm zij werkt. Opdrachtnemer dient daarnaast jaarlijks bewijs te leveren aan Opdrachtgever over de toereikendheid en werking van informatiebeveiliging. Hierover worden meestal concrete eisen gesteld in het Programma van Eisen. Zo niet, dan worden de afspraken hiertoe overeengekomen en vastgelegd in het verslag van het Verificatiegesprek.

Mocht een verwerkersovereenkomst onderdeel uitmaken van de overeenkomst, dan worden ook daar de afspraken nog eens vastgelegd.

Indien opdrachtnemer voor benodigde diensten een beroep doet op de draagkracht van een derde, dient die derde ook het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en dient opdrachtnemer het beroep op draagkracht derde ook aan geven op zijn eigen UEA. Zie verdere informatie beroep op draagkracht derden zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever zal bovenstaand met de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt nader bespreken tijdens het verificatie gesprek en concrete/specifieke afspraken vastleggen in het verslag.

5.8 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%~~ 2% 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 9).

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en gaat akkoord met het gestelde.

5.9 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.

De in dit hoofdstuk aangeven gunningscriteria gelden voor de Opdracht. Inschrijver dient voor de Opdracht waarvoor Inschrijver een Inschrijving doet elk gunningscriterium uit te werken.

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 gelijkkluidende onderdeel Gunningscriteria in TenderNed (in .pdf formaat).

6.1 Gunningscriterium 1. Wensen

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van negen (9) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Aanvullend aan het Programma van Eisen zijn er door de Opdrachtgever een Negentien (19) wensen t.a.v. de software en de dienstverlening. Deze zijn opgenomen in het Programma van Wensen, bijlage 4. 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 prijsinvulblad onderdeel D (zie bijlage 7) deze prijzen worden niet meegewogen in de prijzenbeoordeling.

6.2 Gunningscriterium 2. Implementatieplan

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van ~~7~~ 9 pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Opdrachtgever wenst dat de implementatie en ingebruikname van de producten in het systeem zorgvuldig en beheersbaar gebeurt. U dient in het Plan van Aanpak een implementatieplan aan te leveren en te omschrijven hoe u als Opdrachtnemer de Opdracht en de overgang naar het Systeem gaat invullen en hierbij vertraging, procesverstoringen of andere faalkosten minimaliseert voor Opdrachtgever. We gaan daarbij uit van live-gang uiterlijk op ~~1 juni 2024~~. 1 september 2024

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

- Projectdefinitie

- Scope
- Doelstelling en beoogde resultaten
- Afhankelijkheden
- Projectaanpak en -uitvoering
 - Gefaseerde uitvoering activiteiten (work breakdown structure)
 - Realisatie koppelvlakken
 - Projectorganisatie en betrokkenen
 - Benodigde capaciteit en specialisaties
 - Planning
 - Risico's en beheersmaatregelen
- Projectbeheersing (GOKIT)
 - Geld
 - Organisatie
 - Kwaliteit
 - Informatie (communicatie en rapportage)
 - Tijd/Planning
- Als onderdeel van dit plan dient u in ieder geval aan te geven:
 - Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die Opdrachtgever levert, gefaseerd, tijdig en doelmatig wordt geïmplementeerd;
 - Welke vormen van documentatie beschikbaar komen voor de Opdrachtgever;
 - Hoe u voor Opdrachtgever vertraging tijdens implementatie of andere faalkosten voorkomt c.q. minimaliseert;
 - Hoe u alle maatregelen in samenhang beschouwt;
 - Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de implementatie tijdig succesvol uit te voeren;
 - Hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en migratiestrategie) gedurende de implementatie;
 - Exit plan (hoe om te gaan voor overdracht naar nieuwe opdrachtnemer).
- Als onderdeel van dit plan dient u tevens aan te geven:
 - Hoe de aanpak van de Proof of Concept (POC) eruit ziet;
 - Welke technische voorzieningen, capaciteit en benodigde functies aan de kant van Opdrachtgever voor de voorbereiding en het uitvoeren van de POC nodig zijn;
 - Hoe de Opdrachtgever hierbij maximaal ontzorgd kan worden;
 - Zie Bijlage 10 voor de beschrijving van de use cases ten behoeve van de POC.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovenstaande punten. Bij de uitvoering van de opdracht zal de Opdrachtgever een externe adviseur inzetten in de rol van implementatiebegeleider en Quality Assurance.

6.3 Gunningscriterium 3. Support

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 5 pagina's A4 exclusief RACI-matrix, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

De concept SLA moet in ieder geval de minimeisen bevatten uit het PvE (Bijlage 3).

De SLA is onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Als onderdeel van de SLA dient u in ieder geval aan te geven:

- hoe u effectief en efficiënt invulling geeft aan support en onderhoud en hoe dit leidt tot een betere dienstverlening t.o.v. de minimeisen;
- hoe de processen service management, incident management en wijzigingsmanagement zijn ingericht;
- mate waarin wordt voldaan aan de service levels;
- mate waarin preventief onderhoud de bedrijfsvoering raakt;
- welke bedrijfsvoerings- en financiële risico's er eventueel zijn voor Opdrachtgever.
- RACI-matrix, waarin minimaal de rol van de implementatie partner, software leverancier en Opdrachtgever te zien is inclusief verschillende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Opdrachtgever gaat bij de beoordeling letten op bovengenoemde punten.

6.4 Gunningscriterium 4. Trainingsmogelijkheden

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 4 pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Opdrachtgever geeft inzicht in de trainingsmogelijkheden voor diverse typen gebruikers alsmede de trainingsvormen voor elk van deze doelgroepen. Daarnaast wil Opdrachtgever graag inzicht in geavanceerde trainingsmogelijkheden gericht op het behalen van productcertificeringen. Ook wil Opdrachtgever inzicht in wat inschrijver van Opdrachtgever verwacht ten aanzien van de trainingen.

6.5 Gunningscriterium 5. Business Continuity

Voor de uitwerking van dit criterium heeft u een maximum van 2 pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Geef aan hoe u Business Continuity heeft georganiseerd om de beschikbaarheid van de dienst te garanderen en geef aan welke kaders u hierbij hanteert.

7. Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2020 (bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 2).

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

[omschrijving aanbesteding] 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.

8. Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden GIBIT 2020

Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 3: Programma van eisen

Bijlage 4: Programma van wensen

Bijlage 5: Concept Overeenkomst

Bijlage 6: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 7: Prijs invulblad

Bijlage 8: Opgave referentieprojecten

Bijlage 9: SROI protocol arbeidsmarktregio IJmond en Zuid-Kennemerland

Bijlage 10: Use Cases POC

Bijlage 11: Architectuur platen